

## Раздел 1. Общие положения.

По истечении каждого из этапов выполнения работ, указанных в Календарном плане выполнения Работ (приложение № 2 к Договору, далее – Календарный план), грантополучатель обязан представить в Фонд отчетность (комплект отчетной документации), подтверждающую выполнение работ, указанную в разделе «Форма и вид отчетности» Календарного плана. После согласования Фондом представленной отчетности Фонд подписывает акт о выполнении Работ по соответствующему этапу.

Отчетность представляется в личном кабинете грантополучателя в системе АС «Фонд-М» (далее – Система), в соответствующей вкладке «Отчетность» (Рис. 1.1.). Отчетность представляется в электронном виде путем заполнения экранных форм и загрузки файлов в Систему. После согласования отчетность подписывается электронной подписью (далее – «ЭП»).

После согласования Фондом представленной отчетности по этапу № 1 (промежуточная отчетность) Фонд подписывает акт о выполнении Работ по 1 (первому) этапу (далее – Акт о выполнении работ, Акт № 1). После подписания Акта № 1 со стороны грантополучателя перечисляется II часть гранта.

Основные сведения   Сметы   Календарный план (1/2)   Изменения договора   Отчетность					
Меню   Записаться на прием   Временные приложенные файлы   Выгрузка файлов					
Документ/Операция	Дата исполнения план.	Дата исполнения факт.	Состояние обязательства	Согласование	Действия
Этап 1 (с 28.09.2022 по 27.12.2022)					
Акт № 1	27.12.2022		Подготовка 07.10.2022	И К Ф	
ИРР (РАД)	27.12.2022		Сгенерирован 07.10.2022	И К	
Отчет о выполнении работ (промежуточный)	27.12.2022		Сгенерирован 05.10.2022	И	
Финансовый отчет (промежуточный)	27.12.2022		Сгенерирован 05.10.2022	И	
Этап 2 (с 28.12.2022 по 27.09.2023)					
Акт № 2	27.09.2023		Сгенерирован 05.10.2022	И К Ф	
ИРР (РАД)	27.09.2023		Сгенерирован 07.10.2022	И К	
Отчет о выполнении работ (заключительный)	27.09.2023		Сгенерирован 05.10.2022	И	
Финансовый отчет (заключительный)	27.09.2023		Сгенерирован 05.10.2022	И	

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

## Раздел 2. Промежуточная отчетность.

### 2.1. Порядок предоставления промежуточной отчетности.

Отчетность представляется в электронном виде путем заполнения экранных форм и загрузки файлов в Систему. Для этого необходимо зайти на страницу соответствующего отчета по активной ссылке и заполнить необходимыми данными экранную форму и загрузить (при необходимости) копии подтверждающих выполненные работы документов и копии документов, прямо указанных в Календарном плане (Рис.2.1).





Основные сведения	Сметы	Календарный план (1/2)	Изменения договора	Отчетность
7 Меню	Записаться на приём	Временные приложенные файлы	Выгрузка файлов	
Документ/Операция				Дата исполнения план.
Этап 1 (с 28.09.2022 по 27.12.2022)				
 <a href="#">Акт № 1</a>				27.12.2022
 <a href="#">ИКР (РИД)</a>				27.12.2022
 <a href="#">Отчет о выполнении работ (промежуточный)</a>				27.12.2022
 <a href="#">Финансовый отчёт (промежуточный)</a>				27.12.2022

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

## 1. Акт о выполнении работ (Акт № 1).

Акт составляется путем заполнения в экранной форме соответствующего поля «Краткое описание выполненной работы» (вкладка «Отчетность/Этап 1/Отчетность/Акт промежуточный» в личном кабинете грантополучателя в системе АС Фонд, Рис. 2.2.).

Описание выполненных работ должно полностью соответствовать содержанию раздела «Наименование работ по основным этапам Работ» этапа № 1 Календарного плана. Каждой работе должен соответствовать отдельный абзац. Название работы должно быть указано в совершенной форме (в прошедшем времени).

Если название работы содержит количественную характеристику в виде минимальных или максимальных значений («... не менее N...», «...не более N...» и т.п.), то необходимо указать фактическое значение.

Не допускаются пустые строки.

После заполнения экранной формы необходимо кликнуть по кнопке «Подать» (см. раздел экранной формы «Перед подачей отчетности:»).

Меню	Подать	Записаться на приём	Временные приложенные файлы	Выгрузка файлов
<b>Документы отчетности</b>				
Отчетность				
<b>Внимание</b>				
Состояние отчетности по этапу				
Документ не подан на проверку				
<p><b>Перед подачей отчетности:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомьтесь с <a href="#">инструкцией</a></li> <li>2. Акт следует подавать <b>после</b> подачи на проверку отчета о выполнении работ и финансовых отчетов.</li> <li>3. Заполните краткое описание выполненной работы и статус перевода на второй год.</li> <li>4. Нажмите кнопку "Подать"</li> <li>5. Не забудьте подписать с <b>помощью электронной подписи (ЭП)</b> отчет о выполнении работ и финансовый отчеты после их согласования – <b>только после подписания этих отчетов</b> будет согласован и подписан со стороны Фонда акт. Чтобы подписывать документы ЭП у вас должен быть сертификат ЭП и установлены необходимые программы (см. <a href="#">Инструкция по получению ЭП и установке необходимых программ</a>)</li> <li>6. После подписания акта Фондом (состояние акта изменится на "Ожидание ЭП (Исп)"), необходимо <b>не позднее, чем через 7 календарных дней</b> подписать акт с Вашей стороны с помощью ЭП.</li> </ol>				
<b>Документы отчетности</b>				
Краткое описание выполненных работ *		<p>Описание выполненных работ должно полностью соответствовать содержанию раздела «Наименование работ по основным этапам Работ» этапа № 1 Календарного плана. Каждой работе должен соответствовать отдельный абзац. Название работы должно быть указано в совершенной форме (в прошедшем времени). Если название работы содержит количественную характеристику в виде минимальных или максимальных значений («... не менее N...», «...не более N...» и т.п.), то необходимо указать фактическое значение.</p>		

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

## 2. Отчет о выполнении Работ (промежуточный).

Отчет должен быть составлен в соответствии с правилами оформления отчета о выполнении Работ (приложение № 6 к договору).

Количество и название разделов основной части отчета должно полностью соответствовать содержанию раздела «Наименование работ по основным этапам Работ» этапа № 1 Календарного плана.

Подразделы структурного элемента «Основная часть Отчета» должны содержать описание действий грантополучателя, произведенных для выполнения работы, и описание результата выполнения работы. Таблицы, схемы, тексты программ, занимающие больше половины страницы, должны выноситься в приложения. Если данные или копии документов, имеющие отношение к подразделу, выносятся в приложение, то подраздел отчета должен содержать ссылку на соответствующее приложение. Приложения отчета должны нумероваться прописными буквами русского алфавита (кроме букв З, О, Ё, Й, Щ, Ъ, Ы, Ь) и иметь название. В разделе «Содержание» должны быть указаны номер и название приложения.

Структурный элемент отчета «Структура расходов гранта» должен соответствовать Форме по структуре расходов гранта (приложение № 5 к Договору). Для формирования отчета необходимо загрузить файл отчета в личном кабинете **без титульного листа строго формате документа .doc, .docx**. (вкладка «Отчетность/Этап 1/ Научно-технический отчет (промежуточный)», Рис. 2.3.). Титульный лист будет сгенерирован автоматически в составе полного документа отчета.

После загрузки файла отчета необходимо кликнуть по кнопке «Подать» (см. раздел экранной формы «Перед подачей отчета о выполнении Работ:»).

Меню Подать Записаться на прием Временные приложенные файлы Выгрузка файлов

Документы отчетности

Отчет о выполнении работ

Внимание

Перед подачей отчета о выполнении работ:

1. Ознакомьтесь с инструкцией
2. Загрузите отчет о выполнении работ, приложения к отчету (если они есть) и (на ваше усмотрение) дополнительные файлы.
3. Нажмите кнопку "Подать".
4. Дождитесь согласования отчета о выполнении работ (состояние изменится с «Подан» на «Ожидание ЭП (Исп.)»).
5. Оперативно подпишите отчет с помощью электронной подписи (ЭП) – только после этого со стороны Фонда будет произведено согласование и подписан акт. Чтобы подписывать документы ЭП у вас должен быть сертификат ЭП и установлены необходимые программы (инструкция по получению ЭП и установке необходимых программ)

Документы отчетности

Отчет о выполнении работ *	Файлы не выбраны Прикрепите отчет о выполнении работ <b>строго</b> в формате Microsoft Word (.doc, .docx) <b>Обратите внимание:</b> отчет о выполнении работ следует прикладывать <b>одним</b> документом <b>без титульного листа</b> и без приложений. <b>Графики и диаграммы</b> следует вставлять в текст в виде <b>рисунков</b> . Все графические объекты ( <b>графики, диаграммы, составные графические объекты Word</b> ) должны быть вставлены в документ как <b>растровые рисунки</b> . Рекомендуемый объем отчета – не более <b>20</b> страниц. <b>После подачи</b> отчета на проверку проверьте выгрузку его печатной формы в меню "Выгрузка файлов/НТО". В случае ошибки выгрузки обратитесь в техническую поддержку.
Приложения к отчету и дополнительные файлы	Файлы не выбраны

Необходимо подкрепить файл отчета в формате .doc, .docx. БЕЗ титульного листа

Рис. 2.3. Личный кабинет в АС Фонд. Поля заполнения отчета.

## 3. Финансовый отчет.

Финансовый отчет генерируется автоматически в системе по стандартной форме (вкладка «Отчетность/Этап 1/Финансовый отчёт (промежуточный)», Рис. 2.1.), самостоятельно 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:

а) Заполнить содержание акта в разделе «Акт промежуточный» строго согласно рекомендациям текущей инструкции.

б) В разделе «Отчет о выполнении Работ (промежуточный)» подкрепить файл отчета без титульного листа в строго формате документа .doc, .docx.

в) Подать на согласование документы в следующих разделах: «Акт промежуточный», «Отчет о выполнении Работ (промежуточный)», «Финансовый отчет (промежуточный)».

Рекомендуется подавать на согласование все 3 документа в 1 день.

г) Получить последовательное согласование и произвести подписание документов ЭП согласно п. 2.3 текущего раздела.

#### 4. Дополнительное соглашение (далее – «ДС») (при необходимости).

ДС не является документом отчетности, но **в ряде случаев перечисление II части гранта невозможно при отсутствии ДС**. Общий порядок заключения ДС каждого типа необходимо уточнять у куратора Фонда.

ДС оформляются в следующих случаях:

**При изменении реквизитов грантополучателя (банковские реквизиты, паспортные данные, включая изменения в ФИО и адресе регистрации)**  
составляется ДС на изменение реквизитов.

Порядок заключения ДС данного типа происходит строго в следующем порядке:

- Грантополучатель формирует ДС в личном кабинете системы (**Рис. 2.4.**), загружает подтверждающие документы, отправляет на согласование. После согласования ДС и подписания с обеих сторон изменения вступают в силу.
- При наличии заключенного ДС на изменение реквизитов грантополучатель запускает согласование документов промежуточной отчетности.

При обратном порядке согласования и подписания **перечисление транша невозможно** вследствие отсутствия корректных реквизитов для перечисления.

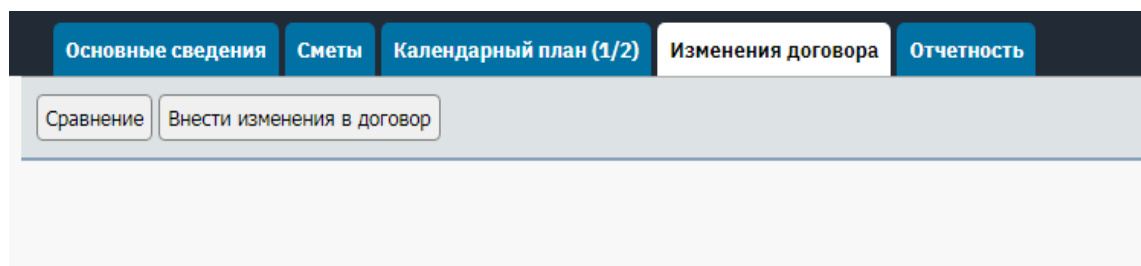


Рис. 2.4. Личный кабинет в АС Фонд. Формирование ДС.

### 2.3. Согласование и приемка промежуточной отчетности.

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

**Согласованию Куратора подлежат:**

- Акт № 1;
- Отчет о выполнении Работ (промежуточный);
- Финансовый отчет.

**Куратор производит проверку:**

- соответствие содержания Акта № 1 содержанию Календарного плана;
- соответствие сроков выполнения работ Календарному плану;
- полноты комплекта документов отчетности; наличие необходимых ДС и иных сопроводительных документов;
- соответствие содержания отчета о выполнении Работ (промежуточного) Календарному плану.

При отсутствии замечаний к отчетным документам Куратор производит согласование **Акта № 1 и отчета о выполнении Работ (промежуточного)**, появляется жирная буква «К», у документа остается статус «Подан». Промежуточные акт и финансовый отчет переходят соответственно на проверку и приемку в Отдел финансирования Фонда (**п. 3** текущего списка).

Согласование Акта № 1 до предоставления отчета о выполнении Работ (промежуточного) не производится.

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. После этого документы переходят на проверку подразделений Фонда **повторно**.

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

**Согласованию ОФП подлежат:**

- Акт № 1.

**ОФП производит проверку:**

- корректность реквизитов в поступившем акте;
- наличия заключенных необходимых ДС и иных сопроводительных документов.

При отсутствии замечаний к акту сотрудник ОФП производит согласование **Акта № 1**, появляется жирная буква «Ф». Документ переходит на подпись со стороны Фонда согласно **п. 4** текущего списка, 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 отправляются на доработку:

- **Акт № 1** 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»).

### 3. Руководство Фонда. Производит подписание ЭП со стороны Фонда.

#### Подписанию Руководства подлежит:

- Акт № 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 в процессе ознакомления с актом перед подписанием Руководство выявило замечания, документ возвращается на доработку до уровня согласования Куратора (остается отметка «М», статус «Подан»). Далее процесс доработки документа производится по согласованию с Куратором Фонда.

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