

# Инструкция по подготовке отчетности к Договору (Соглашению) о предоставлении гранта для победителей программы «УМНИК» в системе АС «Фонд» (<http://online.fasie.ru/>)

## Содержание.

Раздел 1. Общие правила.....	2
Раздел 2. Промежуточная отчетность.....	4
2.1. Порядок составления промежуточной отчетности.....	4
2.2. Составление промежуточной отчетности.....	6
2.3. Согласование и приемка промежуточной отчетности .....	9
Раздел 3. Заключительная отчетность.....	13
3.1. Порядок составления заключительной отчетности.....	13
3.2. Составление заключительной отчетности.....	14
3.3. Согласование и приемка заключительной отчетности.....	21
Раздел 4. Преакселерация.....	23
4.1. Определение и назначение преакселерации.....	23
4.2. Порядок прохождения преакселерации.....	23
Приложение 1. Протокол перевода на II год (пример).....	26
Приложение 2. Блок-схема.	
Порядок подготовки и приемки документов отчетности.....	27

## Раздел 1. Общие правила.

По истечению каждого из Этапов НИР (научно-исследовательских работ далее – «Работ») – Этап № 1, Этап № 2, указанных в Календарного плана Договора (Соглашения) грантополучатель обязан предоставлять отчетность, подтверждающую выполнение работ, указанных в Календарном плане, и достижение запланированных показателей. Срок выполнения каждого этапа – 12 мес. Срок может быть сокращен не более чем на 6 мес. согласно Положению о конкурсе.

На основании заключенных документов Фонд производит выплату каждого из траншей в рамках гранта. Существует 2 варианта\* порядка выплат.

### Вариант 1:

- 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 и прохождение преакселерации.

### Вариант 2:

- после заключения Договора (Соглашения) с грантополучателем – **200 000 руб.** на выполнение работ по Этапу №1;
- после получения промежуточной отчетности и подписания промежуточного акта – **250 000 руб.** на выполнение работ по Этапу №2;
- после получения заключительной отчетности и подписания заключительного акта **50 000 руб.** на прохождение преакселерации.

*\*выбор варианта, применимого к Договору (Соглашения) грантополучателя, зависит от условий, указанных в п. 3 Договора (Соглашения).*

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»).

Основная информация					
<div> <div>Основная информация</div> <div>Отчеты</div> <div>Календарный план</div> <div>Изменения договора</div> <div>Отчетность</div> </div> <div> <div>Меню</div> <div>Записаться на прием</div> <div>Временные приложенные файлы</div> <div>Выгрузка файлов</div> </div>					
Документ / Операция	Дата исполнения план.	Дата исполнения факт.	Состояние обязательства	Согласование	Действия
<b>Этап 1 (с 03.04.2019 по 02.04.2020)</b>					
Акт промежуточный	02.04.2020		Сгенерирован 27.03.2019	И К Ю	
Научно-технический отчет (промежуточный)	02.04.2020		Сгенерирован 27.03.2019	И	
Финансовый отчет (промежуточный)	02.04.2020		Сгенерирован 27.03.2019	И	
<b>Этап 2 (с 03.04.2020 по 02.04.2021)</b>					
Акт заключительный	02.04.2021		Сгенерирован 27.03.2019	И К Ю	
Научно-технический отчет заключительный	02.04.2021		Сгенерирован 27.03.2019	И	
Опросник	02.04.2021		Сгенерирован 14.06.2019	И	
Финансовый отчет (заключительный)	02.04.2021		Сгенерирован 27.03.2019	И	

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

Приемку и согласование отчетности до подписания ЭП осуществляют:

1. **Региональный центр мониторинга** (организатор площадки, на которой грантополучатель победил). Центр мониторинга также чаще всего совпадает с названием и регионом представительства Фонда, на базе которого проходил отбор в программу «УМНИК». Указывается при составлении договора по гранту.
2. Соответствующий **Куратор Фонда** в зависимости от региона и площадки, на которой грантополучатель победил. Уточнить соответствие Куратора Фонда региону грантополучателя и площадки возможно:
  - на сайте Фонда в разделе «Контакты» <http://fasie.ru/contacts/>
  - на сайте программы «УМНИК» в разделе «Кураторы» <http://umnik.fasie.ru/curators/>
3. **Отдел финансирования Фонда.**

Порядок и сроки составления отчетности по Этапам указаны в текущей инструкции.

## Раздел 2. Промежуточная отчетность.

### 2.1. Порядок составления промежуточной отчетности.

По истечению Этапа № 1 Работ согласно Календарному плану Договора (Соглашения) необходимо составить промежуточную отчетность для последующего согласования в Фонде.

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

#### Пункты подготовки и составления промежуточной отчетности:

В рамках составления промежуточной отчетности **строго необходимо** выполнение **всех 3 пунктов**. Порядок выполнения необходимо уточнять в региональном мониторинговом центре.

1. **Очная защита проектов.** К защите приглашаются грантополучатели – авторы проектов, выполнившие работы по Этапу № 1 Работ согласно Календарному плану Договора (Соглашения).

Формат защиты: осуществляется в очном формате на базе площадки регионального центра мониторинга. В исключительных случаях допускается заочный формат защиты проектов строго при наличии уважительной причины у грантополучателя – автора проекта и при согласовании у Куратора Фонда.

Защита проходит в формате очных презентаций, с сопровождением слайдов презентации в формате .ppt, .pptx, .pdf, 5 мин. В презентацию включается:

- результаты каждой из работ, указанных в Этапе № 1 Работ Календарного плана;
- анонс планов по выполнению работ, указанных в Этапе № 2 Работ Календарного плана;
- проведенные и/или планируемые работы по коммерциализации разработки на дальнейших этапах.

Порядок оценки: оценка проводится членами (не менее 5 человек) регионального экспертного жюри (РЭЖ). В состав РЭЖ должны входить предпринимательского сообщества региона (бизнес-РЭЖ), а также рекомендуется включение **без права** голоса: представителей научного сообщества региона, представители органов исполнительной власти субъекта РФ и Представители Фонда в данном регионе. При оценке учитывается факт достижения по итогу Этапа № 1 Работ запланированных результатов и перспективы развития проекта.

Если по итогам заседания проект получает **положительную** оценку, то грантополучатель-автор проекта **рекомендуется** к переводу на выполнение Этапа № 2 Календарного плана и перечислению II транша по Договору (Соглашению).

Если по итогам заседания проект получает **отрицательную** оценку, то грантополучатель-автор проекта **не рекомендуется** к переводу на выполнение Этапа № 2 Календарного плана. II транша по Договору (Соглашению) **не** перечисляется.

**Итоги защиты:** по результатам очной защиты оформляется протокол заседания с рекомендациями по переводу грантополучателей на Этап №2 Работ (**Приложение № 1**).

В протокол отдельными списками включаются как грантополучатели, рекомендованные к переходу на II год, так и грантополучатели, **не** рекомендованные к переходу.

Скан-копия протокола направляется на эл. почту Куратора Фонда, оригинал протокола храниться в центре мониторинга.

**Сроки:** рекомендуется проводить очную защиту проектов не позднее 3 месяцев до даты окончания Этапа № 1 Работ по Договорам (Соглашениям) грантополучателей.

## 2. Составление промежуточной отчетности.

Грантополучателям, рекомендованным к переводу на выполнение Этапа № 2 Календарного плана необходимо составить комплект промежуточной отчетности. Порядок и рекомендации по составлению отчетности указаны в п. 2.2. – 2.3.

## 3. Составление заключения регионального мониторингового центра. Для оценки эффективности расходования средств гранта мониторинговый центр составляет заключение в свободной форме в отношении грантополучателей, завершающих работы по Этапу № 1 Работ.

Заключение включает следующую информацию:

- оценка результатов каждой из работ, указанных в Этапе №1 Календарного плана;

Порядок прохождения экспертной оценки (для составления экспертного заключения):

- Грантополучателем составляется промежуточная отчетность согласно п. 2.2. – 2.3.
- Региональный мониторинговый центр производит проверку комплекта промежуточной отчетности по формальным признакам (комплектность, объем, наличие числовых показателей).
- По итогу проверки для проведения экспертной оценки направляется следующий комплект документов:
  - отчет НТО;
  - календарный план Договора (Соглашения);
  - тех. задание Договора (Соглашения).
- Оценка проводится экспертом центра мониторинга, срок оценки 3-5 рабочих дня.
- При условии **положительной** оценки в системе АС Фонд производится согласование региональным мониторинговым центром (Монитором). Грантополучатель приступает к подписанию документов в системе в порядке согласно п. 2.3. инструкции.
- При условии **отрицательной** оценки грантополучатель вносит коррективы. Далее передает документы на повторную проверку центру мониторинга.

**Сроки:** рекомендуется завершить работы по указанным выше 3 пунктам **не позднее 2 месяцев** до даты окончания Этапа № 1 Работ по Договорам (Соглашениям) грантополучателей.

**В противном случае своевременная выплата транша гранта не гарантируется.**

## 2.2. Составление промежуточной отчетности.

После подведения итогов очного заслушивания\* (согласно п. 2.1.) необходимо составить отчетные документы в системе АС Фонд (Рис. 2.1. ), чтобы получить полный комплект для согласования в Фонде.

*\*для победителей УМНИК-НТИ: очная защита результатов I года Работ не требуется. Дополнительные вопросы необходимо уточнять у Куратора Фонда.*




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 (по Этапу №1 Работ). 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, Рис. 2.2.). Необходимо указать результаты выполнения каждой из работ, которые указаны в Договоре (Соглашения) 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.  
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, либо использовать проценты.
- Текст изложить **строго** обезличено, не использовать «наш», «наше», «наша разработка» и т.п.

- Изложить текст необходимо **строго** в соответствии с требованиями по объему и аналог., которые указаны в поле (сопроводительный текст внизу поля).
- **Не** допускается вставлять таблицы, столбцы и проч. **Не** допускаются пробелы, висящие строки. Допускается только структурировать текст с помощью абзацев и пунктов 1, 2, 3...

*Пример №1 допустимой нумерации:*

- 1.
- 2.
- 3.

...

*Пример №2 допустимой нумерации:*

- 1)
- 2)
- 3)

...

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

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 комитета (в разделе отчетности станет выделена жирным шрифтом). После этого можно распечатывать отчетность и направлять ее в Фонд, не дожидаясь согласования куратора.

Необходимо указать статус перевода на 2 год

Документы отчетности

Статус перевода на второй год *	Для победителей в рамках НТИ: очное заседание не требуется, выберите вариант «Заслушан/переведен»
Краткое описание выполненной работы *	<p>Необходима детальная информация о результатах с численными показателями. Описание должно быть изложено в <b>прошедшем</b> времени.</p> <p>Минимальный объем – 1500 знаков с пробелами. Рекомендуемый объем – 1500-2000 знаков с пробелами (примерно 1/3 - 1/2 страницы А4).</p> <p>Необходимо составить текст краткого описания выполненных работ в виде отдельных пронумерованных абзацев по количеству наименований работ в составе соответствующего этапа КП. Например, если в этапе КП имеется 4 наименования работ, то в кратком описании должно быть 4 пронумерованных абзаца.</p>
Состояние отчетности по этапу	Документ не подан на проверку

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

## 2. Научно-технический отчет о выполнении Работ (промежуточный).

Отчет составляется по ГОСТ 7.32-2017. В отчете необходимо подробно прописать результаты выполненных работ Этапа № 1. 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.

Рекомендуемый объем 15-20 стр.

Для согласования файл отчета необходимо приложить в личный кабинет **без титульного листа** (вкладка «Отчетность/Этап 1/ Научно-технический отчет (промежуточный)», Рис. 2.3.). 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 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 *	<p>Файлы не выбраны</p> <p>Прикрепите научно-технический отчет <b>строго</b> в формате Microsoft Word (.doc, .docx)</p> <p><b>Обратите внимание:</b> научно-технический отчет следует прикладывать одним документом <b>без титульного листа</b></p>
Дополнительные файлы	Файлы не выбраны

Рис. 2.3. 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)», 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.
4. Дополнительные соглашения (далее – «ДС») (при необходимости). ДС не является документом отчетности, но **в ряде случаев перечисление II транша невозможно при отсутствии оформленного ДС**. Общий порядок оформления ДС каждого типа необходимо уточнять в региональном мониторинговом центре.  
ДС оформляются в следующих случаях:
  - 1) При изменении срока Этапа № 1 и возникновении просрочки относительно плановой даты сдачи промежуточной отчетности (согласно дате и Календарному плану Договора (Соглашения) грантополучателя) составляется ДС **на изменение сроков Календарного плана**.  
Необходимость оформления ДС данного типа и порядок подписания уточняется в региональном центре мониторинга.  
При **просрочке более 3 мес.** от плановой даты сдачи грантополучатель в обязательном порядке информирует Куратора Фонда об обстоятельствах, в силу которых своевременная подготовка отчетности была невозможна, и возникла просрочка. Порядок информирования необходимо уточнять у регионального мониторингового центра.  
В перечислении II транша по гранту может быть **отказано** и рекомендовано оформление ДС **на закрытие по факту выполненных работ** в случаях, если:
    - Грантополучатель своевременно не оповестил Куратора.
    - У грантополучателя отсутствуют объективные обстоятельства, которые могли стать причиной просрочки.
  - 2) При изменении реквизитов грантополучателя (банковские реквизиты, паспортные данные, включая изменения в ФИО и адресе регистрации) составляется ДС **на изменение реквизитов**.  
Порядок оформления ДС данного типа происходит строго в следующем порядке:



- Грантополучатель оформляет ДС в личном кабинете системы, прикрепляет подтверждающие документы, отправляет на согласование. ДС проходит все этапы согласования и подписания с обеих сторон, изменения вступают в силу.
- При наличии подписанного 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.

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

**1. Выбрать статус перевода на 2 год\* (Рис. 2.2.).**

Если выбран статус «Заслушан, переведен на 2 год», то далее следует приступить к подготовке документов согласно п. 2-4 текущего списка.

Если выбран статус «Заслушан, НЕ переведен на 2 год», необходимо подготовить соответствующий комплект документов и ДС на закрытие Договора (Соглашение) по факту выполненных работ. Порядок оформления ДС необходимо уточнить в региональном мониторинговом центре.

Выбор статуса должен производиться **строго** согласно протоколу заседания РЭЖ по переводу грантополучателей на Этап №2 (п. 2.1.)

*\*Для победителей в рамках конкурсов НТИ: очное заслушивание не требуется, необходимо выбрать «Заслушан/переведен».*

**2.** Заполнить содержание акта в разделе «Акт промежуточный» строго согласно рекомендациям текущей инструкции.

**3.** В разделе «Научно-технический отчет (промежуточный)» подкрепить файл отчета без титульного листа в строго формате документа .doc, .docx.

**4.** Подать на согласование документы в следующих разделах: «Акт промежуточный», «Научно-технический отчет (промежуточный)», «Финансовый отчет (промежуточный)».

Рекомендуется подавать на согласование все 3 документа в 1 день.

**5.** Получить последовательное согласование 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 2**.

### **Порядок согласования и приемки промежуточной отчетности.**

- 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 указанного статуса перевода на 2 год;
- корректности заполнения документов;
- комплектности документов; оценивает необходимость составления ДС 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 Фонда согласно п. 3 текущего списка.
- **промежуточный акт о выполнении работ:** остается статус «Подан». Документ переходит на согласование Куратора Фонда согласно п. 2 текущего списка.

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 ДС 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». Промежуточные акт и финансовый отчет переходят соответственно на проверку и приемку в Отдел финансирования Фонда (п. 3 текущего списка).

Если к моменту согласования акта Куратором у грантополучателя ещё **не** подписан научно-технический отчет и/или финансовый отчет, Куратор не производит согласование акта, о чем информирует Монитор. В таком случае грантополучатель **вначале должен подписать отчеты**, далее возобновить согласование акта.

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**.

*\*\*Для победителей в рамках конкурсов НТИ, УМНИК-Капитаны, УМНИК-Сириус: данные площадки конкурса относятся к федеральным, не имеют привязки к региональным центрам мониторинга, региону нахождения грантополучателя. Документы проходят проверку у куратора Фонда по отборам НТИ, УМНИК-Капитаны, УМНИК-Сириус.*

3. **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:**

- промежуточный финансовый отчет (приемка);
- промежуточный акт о выполнении работ.

**ОФП производит проверку:**

- корректность реквизитов в поступившем акте;
- необходимых ДС 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 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:

- **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 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.

#### 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.

По истечению Этапа № 2 Работ согласно Календарному плану Договора (Соглашения) необходимо составить заключительную отчетность для последующего согласования в Фонде.

При подготовке и согласовании заключительной отчетности необходимо соблюдать следующий порядок:

#### Этапы подготовки и составления заключительной отчетности:

##### **1. Составление заключительной отчетности.**

Грантополучателям необходимо составить комплект заключительной отчетности. Порядок и рекомендации по составлению указаны в п. 3.2. – 3.3.

##### **2. Составление заключения регионального мониторингового центра.** Для оценки эффективности расходования средств гранта мониторинговый центр составляет заключение в свободной форме в отношении грантополучателей, завершающих работы по Этапу № 2 Работ.

#### Заключение включает следующую информацию:

- оценка результатов каждой из работ, указанных в Этапе № 2 Календарного плана;
- оценка достижения показателей эффективности (согласно [Положению о конкурсе](#), п. 3.8., и условиям Договора (Соглашения)). К показателям относятся:
  - подача заявки на регистрацию прав на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД), созданные в рамках выполнения НИР;
  - бизнес-план инновационного проекта;
  - обеспечение развития проекта в части коммерциализации результатов НИР. Вариативно: заявка на СТАРТ; регистрация малого инновационного предприятия (далее – МИП) с долевым участием заявителя более 50% ; заключение лицензионного соглашения о возмездной передаче прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданной в процессе НИР;
  - прохождение преакселерационной программы.

#### Порядок прохождения экспертной оценки (для составления экспертного заключения):

- Грантополучателем составляется заключительная отчетность согласно п. 3.2. – 3.3.
- Региональный мониторинговый центр производит проверку комплекта заключительной отчетности по формальным признакам (комплектность, объем, наличие числовых показателей).
- По итогу проверки для проведения экспертной оценки направляется следующий комплект документов:
  - отчет НТО;
  - публикация в СМИ (статья), при наличии;

- заявка на патент;
  - календарный план Договора (Соглашения);
  - тех. задание Договора (Соглашения).
- Оценка проводится экспертом центра мониторинга, срок оценки 3-5 рабочих дня.
  - При условии **положительной** оценки в системе АС Фонд производится согласование заключительной отчетности региональным мониторинговым центром (Монитором).
- При условии **отрицательной** оценки грантополучатель вносит коррективы. Далее передает документы на повторную проверку центру мониторинга.

**Сроки:** рекомендуется формировать заключительную отчетность для составления экспертного заключения **не позднее 2 месяцев** до даты окончания Этапа № 2 Работ по Договорам (Соглашениям) грантополучателей.

### 3.2. 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)	
 <a href="#">Акт заключительный</a>	02.04.2021
 <a href="#">Научно-технический отчет заключительный</a>	02.04.2021
 <a href="#">Опросник</a>	02.04.2021
 <a href="#">Финансовый отчет (заключительный)</a>	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 (по Этапу № 2 Работ). 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 (Соглашения) 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 Этапа №2 Календарного плана. Например, если в этапе имеется 4 наименования работ, то в кратком описании должно быть 4 пронумерованных абзаца.

В конце текста указать какой результат выполнения Работ был достигнут (согласно заявленному в Календарном плане).

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

При составлении текста акта необходимо соблюдать **требования п. 2.2.**

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

**2. Научно-технический отчет о выполнении Работ (заключительный).**

Отчет составляется по ГОСТ 7.32-2017. В отчете необходимо подробно прописать результаты выполненных работ Этапа № 2. 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.

Рекомендуемый объем 15-20 стр.

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** (согласно [Положению о конкурсе](#), п. 3.8., и условиям Договора (Соглашения)). К документам относятся:

- Данные заявки на регистрацию прав на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД), созданные в рамках выполнения научно-исследовательских работ по проекту:

- № 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.

- 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 (Раздел 4) – скан-копии подтверждающих документов в формате pdf (акт к договору об оказании услуг в составе документов – **обязательно**)



- Бизнес-план инновационного проекта, в соответствии с требованиями Положения о конкурсе, п. 3.8.
- Подтверждение обеспечению развития проекта в части коммерциализации результатов Работ. 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 мес. до планируемой даты сдачи заключительной отчетности.

– **Вариант 2.** Данные по созданию 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 контрагент соглашения о возмездной передаче прав на РИД.

Копии документов направляются в региональный центр мониторинга, а также подкрепляются в личный кабинет грантополучателя в АС Фонд (**Рис. 3.2 – 3.5.**).

Направлять на бумажном носителе в Фонд **не** нужно.

5. Опросник. Опросник для грантополучателей, завершающих программу «УМНИК», заполняется в личном кабинете (вкладка «Отчетность/Этап 2/Опросник») и включает вопросы по 2 разделам:

- Развитие проекта.
- Команда проекта.

6. Дополнительные соглашения (ДС) (при необходимости). ДС не является документом отчетности, но **в ряде случаев перечисление транша невозможно при отсутствии оформленного ДС.** Общий порядок оформления ДС каждого типа необходимо уточнять в региональном мониторинговом центре.

ДС оформляются в следующих случаях:

- 1) При изменении срока Этапа № 1 и возникновении просрочки относительно плановой даты сдачи промежуточной отчетности (согласно дате и Календарному плану Договора (Соглашения) грантополучателя) составляется ДС на **изменение сроков Календарного плана.**

Оформление ДС данного типа **строго необходимо** при просрочке от даты плановой сдачи отчетности от 1 мес.

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

Порядок оформления ДС данного типа происходит строго в следующем порядке:

- Грантополучатель оформляет ДС в личном кабинете системы, прикрепляет подтверждающие документы, отправляет на согласование. ДС проходит все этапы согласования и подписания с обеих сторон, изменения вступают в силу.
- При наличии подписанного 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.

*\*оформление обязательно, если в рамках Договора (Соглашения) происходит перечисление 3 траншей согласно Разделу 1: 200 тыс. руб.; 250 тыс. руб.; 50 тыс. руб.; в остальных случаях не требуется.*

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.
2. В разделе **«Научно-технический отчет (заключительный)»** подкрепить файл отчета без титульного листа в строго формате документа .doc, .docx.
3. 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**).

Переход в раздел «Реализация обязательств»

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

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 \*

В рамках исполнения договором вы должны были подать заявку на регистрацию РИД. Укажите № поданной заявки

Дата подачи заявки на регистрацию РИД \*

Название заявки на регистрацию РИД \*

Название РИД, согласно поданной заявке

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**

Файлы не выбраны

Приложите разработанный вами бизнес-план в формате DOCX (Microsoft Word)

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

В подразделе указать необходимо 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 \*

В рамках исполнения договором вы должны были подать заявку на регистрацию РИД. Укажите № поданной заявки

Дата подачи заявки на регистрацию РИД \*

Название заявки на регистрацию РИД \*

Название РИД, согласно поданной заявке

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)

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

Далее в подразделе указать данные, подтверждающие обеспечению развития проекта в части коммерциализации результатов Работ (*вариативно: данные заявки на «Старт»; данные МИПа; данные возмездной передачи прав на РИД*); подкрепить копии документов.

Необходимо выбрать **только 1 вариант**, применимый к проекту грантополучателя.

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

< Назад    Далее >

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

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

**Документы отчетности**

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

**Оценка программы преакселерации, пройденной грантополучателем**

Оцените эффективность теоретической части пройденного курса *	0 <input type="text"/> 5 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 <input type="text"/> 5 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 <input type="text"/> 5 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 <input type="text"/> 5 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 <input type="text"/> 5 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?	<input type="text"/> Напишите, что вам понравилось в пройденной программе
Что вам не понравилось в пройденной программе?	<input type="text"/> 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».

5. В разделе «Опросник» (Рис. 3.7.) ответить на вопросы для завершающих программу «УМНИК».

**Опросник для завершающих программу «УМНИК»**

- Развитие проекта
- Команда проекта

**Развитие проекта**

Ваши планы по развитию проекта *	
Иные планы по развитию проекта	Обязательно, если указано «Иные»
Уровень проработки стоимости Вашего продукта *	
Оцените, насколько точно определены потенциальные покупатели Вашего продукта	
Результаты анализа конкурентов	
Уровень готовности продукта	
Какой объем финансирования Вам нужен для выхода на этап начала реализации (продаж) Вашего продукта	
Текущий объем рынка для Вашего продукта *	Укажите сумму в рублях
Потенциальный объем рынка для Вашего продукта через 5-10 лет *	Укажите сумму в рублях
Состояние оформления РИД *	
К каким источникам финансирования Вы планируете обратиться для дальнейшего развития проекта *	
Иные институты развития с гос. участием, к которым Вы планируете обратиться для дальнейшего развития проекта	Обязательно, если указано «Иные институты развития с гос. участием»

Назад

Рис. 3.7. Личный кабинет в АС Фонд. Раздел «Заключительная отчетность. Опросник»

6. Подать на согласование документы в следующих разделах: «Акт заключительный», «Научно-технический отчет (заключительный)», «Опросник», «Финансовый отчет (заключительный)».

Рекомендуется подавать на согласование все 4 документа в 1 день.

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

### 3.3. Согласование и приемка заключительной отчетности.

Подготовленные согласно п.3.2. 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., в т.ч. соблюдать последовательность и соответствие согласования на всех этапах:

#### 1. Монитор.

##### Согласованию Монитора подлежат:

- заключительный научно-технический отчет;
- заключительный финансовый отчет;
- заключительный акт о выполнении работ (по Этапу №2);
- опросник (*приемка*).

##### Монитор производит проверку:

- корректности заполнения документов;
- комплектности документов; оценивает необходимость составление ДС и иных сопроводительных документов;
- корректности указанных реквизитов грантополучателя;
- производит приемку полноты заполнения данных опросника;
- производит **приемку\*** скан-копии документов, подтверждающих достижение показателей эффективности

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

## 2. Куратор.

### Согласованию Куратора подлежат:

- заключительный акт о выполнении работ (по Этапу №2).

### Куратор производит проверку:

- соответствие содержания акта Этапу № 2 Календарного плана Договора (Соглашения);
- соответствие сроков выполнения работ Календарному плану;
- полноты комплекта документов отчетности; наличие необходимых ДС и иных сопроводительных документов;
- наличие согласования Монитора на полном комплекте документов; наличие скан-копии документов, подтверждающих достижение показателей эффективности (результаты *приемки\**);
- заключительные научно-технические отчеты (выборочно).

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

## 3. Отдел финансирования проектов Фонда (ОФП).

### Согласованию ОФП подлежат:

- заключительный финансовый отчет (*приемка*);
- заключительный акт о выполнении работ.

### ОФП производит проверку:

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

## 4. Руководство Фонда.

### Подписанию Руководства подлежит:

- заключительный акт о выполнении работ (по Этапу №2).



## Раздел 4. Преакселерация.

### 4.1. Определение и назначение преакселерации.

Преакселерация является обязательной к прохождению для победителей программы, подписавшим Договор (Соглашение) на грант в размере **500 тыс. руб.** Обязательство зафиксировано в условиях Договора (Соглашения) грантополучателя и в п. 3.8. [Положения о программе](#).

Цель преакселерации - оценка и проработки перспектив коммерческого использования результатов Работ 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 (Соглашения).

### 4.2. Порядок прохождения преакселерации.

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)



Рис. 8. 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. Каждая программа имеет свой график, можно выбрать наиболее удобный исходя из планируемых сроков сдачи заключительной отчетности по Договору (Соглашению).
  - **Бесплатные программы**, стоимость **0 руб.** Обучение возможно строго по установленному графику.
- 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.**

### 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.

После полного прохождения программы преакселерации грантополучатель получает документы, подтверждающие прохождение. Перечень документов зависит от выбранной программы:

- ***Платная преакселерация:***
  - сертификат;
  - дополнительные документы (акт к договору об оказании услуг со стороны акселератора – **обязательно** в составе документов).
- ***Бесплатная преакселерация:***
  - сертификат.

Копии документов необходимо предоставить в региональный центр мониторинга и загрузить в личный кабинет системы АС Фонд согласно п. 3.2. текущей инструкции.

## Приложение 1. Протокол перевода на II год (пример).

Протокол заседания Регионального Экспертного Жюри (РЭЖ)  
по программе "Участник молодежного научно-инновационного конкурса" ("УМНИК")

Мероприятие \_\_\_\_\_ (название мероприятия) \_\_\_\_\_.

Сроки проведения мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.г.

### Организаторы мероприятия:

Наименование организации - регионального центра мониторинга, иных соорганизаторов

**Наименование организации, на базе которой проводилось мероприятие**

Дата заседания «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Город \_\_\_\_\_

### Состав РЭЖ:

Председатель: ФИО, Название организации, должность

Эксперты:

ФИО Эксперта 1, Название  
организации, должность

ФИО Эксперта 2, Название  
организации, должность

ФИО Эксперта 3, Название  
организации, должность

....

### Повестка дня:

Рассмотрение докладов по инновационным проектам, представленным для перехода на 2-й этап финансирования по программе "УМНИК"

**По результатам заседания**, рассмотрев \_\_ докладов, РЭЖ приняло решение: считать целесообразным продолжение НИР по представленным проектам и рекомендовать Фонду содействия инновациям перевести на 2-ой этап финансирования проекты, представленные в Таблице 1; считать нецелесообразным продолжение НИР и рекомендовать Фонду содействия инновациям не переводить на второй этап финансирования проекты, представленные в Таблице 2.

Таблица 1.

Победители программы "УМНИК", переходящие на 2-й этап

№	Участник	Наименование НИР	Нап- рав- ление	Принадлежность к Организации (ВУЗ, институт, пр.)	Контактная информация (e-mail, телефон)
1	ФИО	Наименование НИР	Н_	Наименование вуза/института/ организации	email, тел.
2	ФИО	Наименование НИР	Н_	Наименование вуза/института/ организации	email, тел.

3	ФИО	Наименование НИР	Н_	Наименование вуза/института/ организации	email, тел.
4	...				

Таблица 2.

Победители программы "УМНИК", дальнейшее финансирование проектов которых нецелесообразно

№	Участник	Наименование НИР	Нап- рав- ление	Принадлежность к Организации (ВУЗ, институт, пр.)	Контактная информация (e-mail, телефон)
1	ФИО	Наименование НИР	Н_	Наименование вуза/института/ организации	email, тел.
2	ФИО	Наименование НИР	Н_	Наименование вуза/института/органи- зации	email, тел.
3	ФИО	Наименование НИР	Н_	Наименование вуза/института/органи- зации	email, тел.
4	...				

Председатель РЭЖ

\_\_\_\_\_/ ФИО /

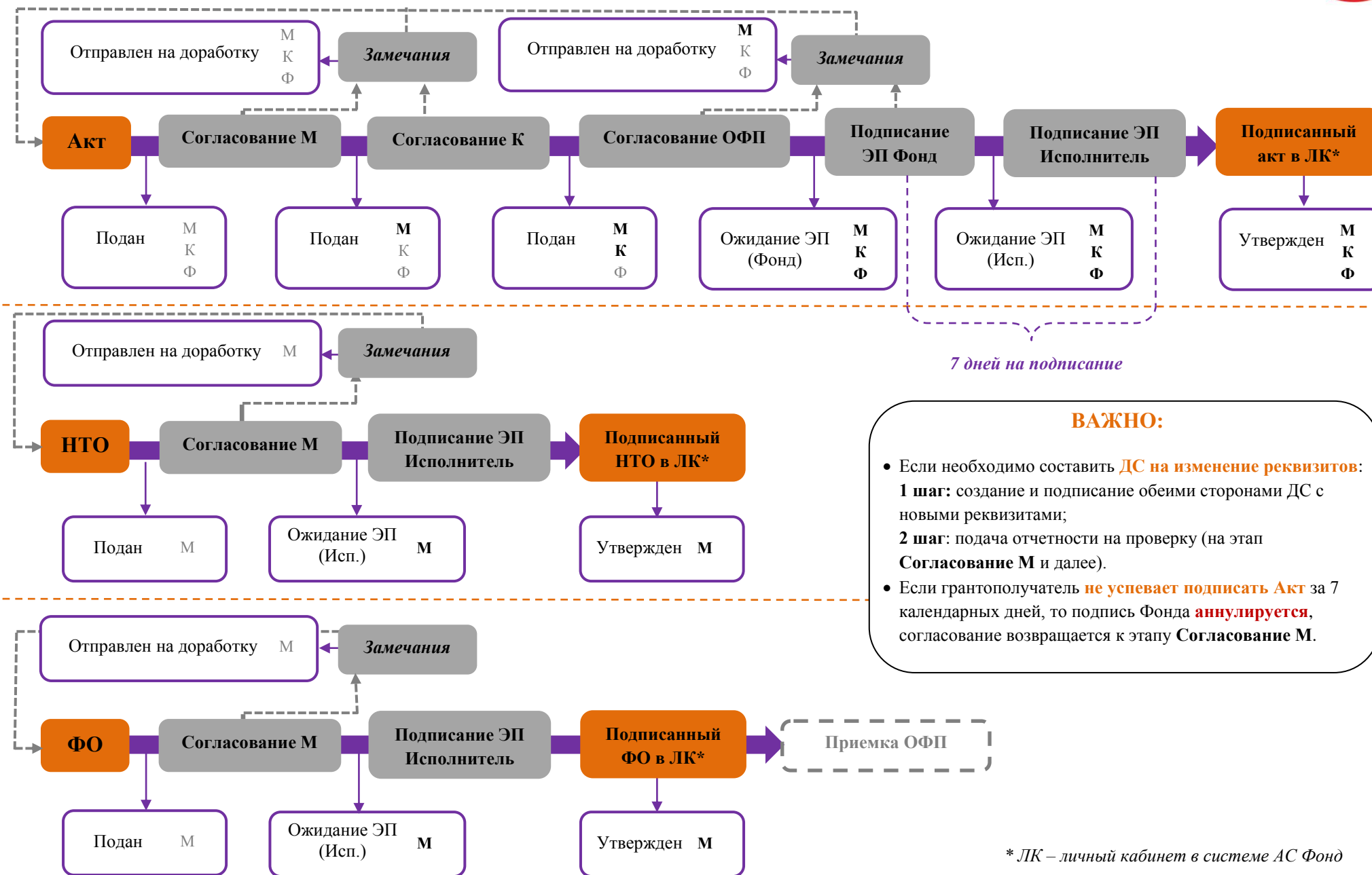
Секретарь РЭЖ

\_\_\_\_\_/ ФИО /

М.П.

(печать организации, на базе которой проводилась конференция)

## Приложение 2. Блок-схема. Порядок подготовки и приемки документов отчетности.



\* ЛК – личный кабинет в системе АС Фонд