

**ПОРЯДОК**  
**мониторинга и контроля выполнения условий**  
**соглашений о предоставлении гранта**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру мониторинга и контроля выполнения условий соглашений о предоставлении гранта в Российском фонде развития информационных технологий (далее – Фонд).

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях, установленных Правилами предоставления субсидии из федерального бюджета Российскому фонду развития информационных технологий на поддержку проектов по разработке и внедрению российских решений в сфере информационных технологий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2019 г. № 550, а также в формах соглашений о предоставлении гранта на реализацию проекта по разработке российских решений в сфере информационных технологий, утвержденной протоколом Правления Российского фонда развития информационных технологий от 16 декабря 2022 года № 30, и на реализацию проекта по внедрению российских решений в сфере информационных технологий, утвержденной протоколом Правления Российского фонда развития информационных технологий от 10 марта 2023 года № 3 (далее соответственно – соглашение по разработке, соглашение по внедрению, при совместном упоминании – соглашение о предоставлении гранта).

1.2. Мониторинг и контроль осуществляются с целью выявления и(или) предотвращения рисков неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем гранта условий соглашения о предоставлении гранта.

1.3. Основными задачами мониторинга и контроля являются:

1.3.1. контроль движения и целевого расходования средств гранта с грантового счета и средств софинансирования со счета софинансирования;

1.3.2. контроль результата реализации проекта и мониторинг достижения плановых показателей реализации проекта;

1.3.3. контроль соблюдения запретов, обязательств, гарантий, установленных соглашением о предоставлении гранта.

1.4. Решение задач мониторинга и контроля, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, обеспечивается в рамках следующих мероприятий по сопровождению соглашения о предоставлении гранта:

1.4.1. принятие проектов на сопровождение. Перечисление средств гранта на грантовый счет, предоставление, возобновление и приостановление возможности расходования средств гранта (раздел II настоящего Порядка);

1.4.2. акцепт расходных операций с грантового счета (раздел III настоящего Порядка);

1.4.3. возмещение расходов, предусмотренных сметой за счет средств гранта, но понесенных получателем гранта за счет средств финансирования (раздел IV настоящего Порядка);

1.4.4. рассмотрение отчетов, представленных получателем гранта, о реализации этапов проекта и о достижении плановых показателей реализации проекта (раздел V настоящего Порядка);

1.4.5. плановые и внеплановые проверки (раздел VI настоящего Порядка);

1.4.6. иные контрольные мероприятия (экспертиза, пользовательская оценка и удаленное ознакомление с российским решением в сфере информационных технологий (далее – решение), разрабатываемым или внедряемым в рамках проекта, и с информационной системой по ведению бухгалтерского учета по проекту, мониторинг соблюдения запретов, обязательств, гарантий) (раздел VII настоящего Порядка);

1.4.7. рассмотрение обращений по вопросам исполнения условий соглашения о предоставлении гранта и заключение дополнительных соглашений (раздел VIII настоящего Порядка);

1.4.8. применение штрафных санкций за нарушение условий соглашения о предоставлении гранта, исполнение (расторжение) соглашения о предоставлении гранта (раздел IX настоящего Порядка).

1.5. Мониторинг и контроль выполнения условий соглашения о предоставлении гранта реализуется работниками Департамента мониторинга и контроля Фонда (ДМК) в соответствии с персональным закреплением проектов и функций по сопровождению проектов, утвержденным директором ДМК или замещающим его лицом (далее – работник ДМК).

Для целей настоящего Порядка под решениями Фонда понимаются решения, принятые заместителем генерального директора Фонда, осуществляющим координацию и контроль деятельности ДМК (далее – ответственный ЗГД), под решениями ДМК понимаются решения, принятые директором ДМК (замещающим его лицом), если не указано иное.

В целях осуществления мониторинга и контроля ДМК вправе привлекать к проведению мероприятий по сопровождению соглашения о предоставлении гранта другие подразделения Фонда (по согласованию с их руководителями), а также экспертов в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении гранта и настоящим Порядком.

ДМК ведет реестры проводимых мероприятий мониторинга и контроля (плановых/внеплановых проверок; удаленных ознакомлений с разрабатываемыми или внедряемыми решениями и информационными системами по ведению бухгалтерского учета; плановых/внеплановых экспертиз).

1.6. Взаимодействие по вопросам сопровождения соглашения о предоставлении гранта осуществляется Фондом с уполномоченными на взаимодействие с Фондом лицами получателя гранта, включенными в корпоративный сегмент (РФРИТ) CRM системы Битрикс24 (далее – Битрикс24). Включение уполномоченных лиц в Битрикс24 осуществляется при условии наличия корпоративного домена электронной почты подключаемых работников.

Информация, полученная Фондом от уполномоченных лиц посредством Битрикс24, считается официальной информацией от получателя гранта.

1.7. Подписание документов, предусмотренных соглашением о предоставлении гранта, осуществляется уполномоченными лицами, информация о которых представлена в адрес Фонда по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, с приложением документов, подтверждающих их полномочия (например, доверенности). При изменении состава уполномоченных лиц получателю гранта необходимо направить в Фонд обновленную информацию об уполномоченных лицах получателя гранта.

Документы, подписанные уполномоченными лицами, указанными в информации об уполномоченных лицах получателя гранта, считаются подписанными от имени получателя гранта.

1.8. Все решения, принятые по итогам мониторинга и контроля и содержащиеся в соответствующих уведомлениях, требованиях, запросах и предупреждениях, а также ответы на запросы получателей гранта направляются в адрес получателя гранта посредством Битрикс24 или, в случае отсутствия технической возможности размещения уведомлений, требований, запросов и(или) предупреждений в Битрикс24, указанные документы направляются в порядке, установленном в пункте 7.6 соглашения о предоставлении гранта.

1.9. В целях оперативного информирования получателя гранта о принятом решении допускается направление информации о принятом решении в чат проекта с последующим направлением соответствующих документов, предусмотренных настоящим Порядком. Датой принятия решения в таком случае признается дата направления соответствующего сообщения в чате проекта.

1.10. Для решения текущих вопросов по мониторингу и контролю получатель гранта направляет сообщения в чат проекта в Битрикс24. Работник ДМК в течение 1 рабочего дня направляет ответ по существу или обозначает срок ответа в случае необходимости согласования с иными работниками Фонда позиции по заданному вопросу.

При отсутствии ответа в чате проекта более суток или аргументированном несогласии с позицией работника ДМК, а также в экстренных случаях получатель гранта вправе направлять вопросы руководству ДМК и ответственному ЗГД на электронную почту Фонда [agreement@rfrit.ru](mailto:agreement@rfrit.ru) или звонить по телефону горячей линии Фонда, указанному на официальном сайте Фонда в сети «Интернет».

1.11. При проведении мониторинга и контроля работники ДМК обязаны своими действиями не вмешиваться в деятельность получателя гранта и не препятствовать реализации проекта.

## **II. Принятие проектов на сопровождение. Перечисление средств гранта на грантовый счет, предоставление и приостановление возможности расходования средств гранта**

2.1. ДМК при принятии проекта на сопровождение осуществляет:

2.1.1. подключение к Битрикс24 уполномоченных лиц получателя гранта, информация о которых представлена в адрес Фонда в информационной карте;

2.1.2. проверку размещения на официальном сайте получателя гранта в сети «Интернет» и официальных страницах в социальных сетях (при их наличии) информации о реализации проекта (информация размещается получателями гранта в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заключения соглашения о предоставлении гранта);

2.1.3. проверку наличия у получателей грантов этапов, завершенных до даты заключения соглашения о предоставлении гранта (отчеты по таким этапам предоставляются получателями гранта в срок не позднее 20 рабочих дней с даты заключения соглашения о предоставлении гранта. Проверка отчета о реализации этапа проекта осуществляется Фондом в соответствии с разделом V настоящего Порядка);

2.1.4. проверку состава рабочей группы получателя гранта на предмет соответствия должностей, квалификации работников, режима их работы и должностных окладов условиям соглашения о предоставлении гранта. Проверка осуществляется на основании предоставленных получателем гранта документов: карточка контрольных показателей по заработной плате получателя гранта (предусмотрена дополнительным соглашением к договору банковского счета) и кадровые документы на рабочую группу проекта (приказ о составе рабочей группы, трудовые договоры с дополнительными соглашениями к ним, подтверждающими отнесение работника к проекту и параметры, включенные в карточку контрольных показателей по заработной плате).

2.2. По результатам мероприятий, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, ДМК информирует получателей гранта о необходимости исполнения условий соглашения о предоставлении гранта, а также о последствиях их нарушения.

2.3. Для перечисления средств гранта на грантовый счет получатель гранта предоставляет в Фонд документы, предусмотренные пунктом 3.1 соглашения о предоставлении гранта.

Работник ДМК проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям соглашения о предоставлении гранта, после чего в срок, установленный соглашением о предоставлении гранта,

Финансово-бухгалтерский департамент на основании служебной записки ДМК перечисляет на грантовый счет получателя гранта сумму гранта.

2.4. Для получения возможности расходования средств гранта на каждый этап проекта в соответствии с календарным планом получатель гранта предоставляет документы, подтверждающие выполнение обязательств по обеспечению софинансирования на соответствующий этап (банковская выписка или справка по счету софинансирования, сформированная не ранее даты начала соответствующего этапа, отражающая сумму денежных средств, соответствующую сумме, указанной в смете расходов на соответствующий этап или согласованной Фондом (в случае частичного подтверждения софинансирования<sup>1</sup>).

Получатель гранта вправе направить документы, подтверждающие выполнение обязательств по обеспечению софинансирования на следующий этап, в срок не позднее последнего рабочего дня текущего этапа. При этом подтверждающие документы должны быть надлежащим образом оформлены получателем гранта не ранее чем за 5 рабочих дней до окончания текущего этапа. В этом случае возможность расходования грантового финансирования по окончании этапа не приостанавливается.

Получатель гранта вправе предоставить банковскую выписку, сформированную в личном кабинете обслуживающей кредитной организации, заверенную электронной подписью уполномоченного лица получателя гранта или заверенную собственноручной подписью уполномоченного лица получателя гранта и печатью получателя гранта, или скан-копию банковской выписки, подписанной уполномоченным представителем кредитной организации.

Работник ДМК проверяет предоставленные документы на предмет наличия всех обязательных реквизитов (подписи, печати, реквизиты счета софинансирования, дата документа и т.д.) и наличия соответствующей суммы денежных средств на счете софинансирования.

После подтверждения соответствия документов установленным требованиям ДМК предоставляет получателю гранта возможность расходования средств гранта на соответствующий этап на следующий рабочий день после направления подтверждающих документов. При этом уведомление

---

<sup>1</sup> Частичное подтверждение выполнения обязательств по обеспечению софинансирования осуществляется по согласованию с Фондом в случаях, установленных разделом III соглашения о предоставлении гранта, в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Порядка.

о возобновлении возможности расходования средств гранта в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку не направляется.

2.5. Получатель гранта вправе в исключительных случаях в соответствии с соглашением о предоставлении гранта осуществлять по согласованию с Фондом частичное подтверждение выполнения обязательств по обеспечению софинансирования:

2.5.1. Чтобы воспользоваться правом на частичное периодическое подтверждение софинансирования на этап, дата начала которого совпадает с датой заключения соглашения о предоставлении гранта или позже нее, получатель гранта направляет в Фонд обращение, содержащее:

- обоснование необходимости частичного подтверждения софинансирования, в том числе невозможности финансирования проекта с использованием источников, указанных в заявке на участие в конкурсном отборе;

- указание источников, из которых получатель гранта обеспечит периодическое подтверждение обязательств;

- предлагаемый график предоставления документов, подтверждающих выполнение обязательств по частичному обеспечению софинансирования, а также произведенные расходы по счету софинансирования.

2.5.2. Чтобы воспользоваться правом на частичное подтверждение софинансирования на этап, дата начала которого ранее даты заключения соглашения о предоставлении гранта, а дата завершения позже даты заключения соглашения о предоставлении гранта, при наличии совершенных расходов по смете проекта, получатель гранта направляет в Фонд:

- бухгалтерскую справку, подписанную уполномоченным лицом, подтверждающую произведенные получателем гранта расходы по статьям сметы, предусмотренным к оплате в этапе за счет средств софинансирования;

- банковскую выписку или справку, подтверждающую выполнение получателем гранта обязательств по обеспечению софинансирования, оставшегося на текущий этап.

Фонд в течение 5 рабочих дней с даты получения обращения принимает решение о согласовании частичного подтверждения софинансирования или об отказе в его согласовании и направляет ответ получателю гранта посредством Битрикс24.

Возможность расходования средств гранта на соответствующий этап предоставляется получателю гранта:

- в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Порядка – на следующий рабочий день после направления получателем гранта документов, подтверждающих согласованное частичное выполнение обязательств по обеспечению софинансирования. При этом уведомление о возобновлении возможности расходования средств гранта в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку не направляется.

- в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Порядка – на следующий рабочий день после направления ответа получателю гранта о согласовании частичного подтверждения софинансирования. При этом уведомление о возобновлении возможности расходования средств гранта в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку не направляется.

2.6. При принятии Фондом решения о согласовании частичного подтверждения софинансирования в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Порядка, получатель гранта обязан своевременно в соответствии с согласованным графиком предоставлять подтверждающие документы (банковская выписка или справка по счету софинансирования, и платежные поручения, подтверждающие произведенные расходы).

Работник ДМК контролирует соблюдение получателем гранта согласованных условий и при их нарушении приостанавливает возможность расходования средств гранта на основании пункта 6.1.3.4 соглашения о предоставлении гранта. Одновременно работник ДМК направляет уведомление о приостановлении возможности расходования средств гранта в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.7. Фонд приостанавливает возможность расходования получателем гранта средств гранта в следующих случаях:

2.7.1. по окончании каждого этапа проекта. Уведомление о приостановлении возможности расходования средств гранта в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку не направляется.

Со следующего рабочего дня после окончания этапа проекта операции с грантового счета не осуществляются до подтверждения выполнения обязательств по обеспечению софинансирования в соответствии с пунктом 2.4 или 2.5 настоящего Порядка.



2.7.2. при выявлении нарушений условий соглашения о предоставлении гранта, указанных в пункте 6.1.3 соглашения о предоставлении гранта. Работник ДМК в течение двух рабочих дней с момента выявления направляет получателю гранта уведомление о приостановлении возможности расходования средств гранта в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

Со следующего рабочего дня после направления соответствующего уведомления операции с грантового счета не осуществляются до устранения выявленных нарушений.

При наличии не исполненных на дату направления уведомления заявок на акцепт расходных операций с грантового счета Фонд отказывает в акцепте соответствующего платежа.

2.8. При устранении получателем гранта нарушений, на основании которых приостановлена возможность расходования средств гранта, и подтверждения их устранения работник ДМК направляет получателю гранта уведомление о возобновлении возможности расходования средств гранта в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

### **III. Акцепт расходных операций с грантового счета**

3.1. Контроль целевого расходования средств гранта с грантового счета осуществляется путем акцепта расходных операций с грантового счета Фондом, а также кредитной организацией, обеспечивающей банковское сопровождение и специальный режим грантового счета, в соответствии с условиями соглашения о банковском сопровождении:

3.1.1. акцепт расходных операций по статьям сметы «Расходы на оплату труда работников, связанных с реализацией Проекта» и «Накладные расходы», а также расходных операций на сумму, не превышающую порог эскалации<sup>2</sup>, по статьям сметы «Расходы на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта» или «Расходы на приобретение нефинансовых активов» осуществляется кредитной организацией самостоятельно;

3.1.2. акцепт расходных операций по статьям сметы «Расходы на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых

---

<sup>2</sup> Порог эскалации – допустимая сумма расходной операции, не требующая согласования с Фондом, установленная Соглашением об оказании услуг о банковском сопровождении между кредитной организацией и Российским фондом развития информационных технологий.

к реализации проекта» или «Расходы на приобретение нефинансовых активов» на сумму, превышающую порог эскалации, а также акцепт расходных операций, по которым в ходе проверки получателя средств (контрагента) выявлена негативная информация в отношении получателя средств (контрагента), кредитная организация эскалирует на Фонд. Фонд в течение 3 рабочих дней проверяет предоставленные документы и принимает решение об акцепте расходной операции или об отклонении акцепта расходной операции с указанием причины отклонения.

3.2. При акцепте Фондом расходных операций с грантового счета осуществляется проверка:

3.2.1. наличия, достаточности и надлежащего оформления документов, предусмотренных договором о банковском сопровождении, подтверждающих целевое расходование средств, и заявки на акцепт;

3.2.2. соответствия операции смете расходов (по целевому назначению и соответствию плановым значениям);

3.2.3. отсутствия уже проведенных платежей по соответствующим расшифровкам статьи сметы по грантовому счету;

3.2.4. соответствия расходной операции требованиям и запретам, установленным разделом III соглашения о предоставлении гранта, в том числе запрету на осуществление одного платежа по двум и более статьям сметы расходов, а также оплаты работ (услуг), приобретения нефинансовых активов в полном объеме, предусмотренном соответствующей статьей сметы расходов, до выполнения соответствующих обязательств (авансирование);

3.2.5. соответствия платежных реквизитов отправителя и получателя платежа, а также назначения платежа, указанного в платежном поручении и документах, представленных в качестве подтверждающих целевое назначение платежа (банковские реквизиты платежного поручения в системе банковского сопровождения (наименование получателя, ИНН, реквизиты счета), полнота назначения платежа (в том числе, указание источника денежных средств (грант/софинансирование), этап проекта, основание платежа);

3.2.6. наличие (отсутствие) рисков неисполнения условий соглашения через систему «СПАРК», карточка компании из системы приобщается к материалам отчета.

3.3. По итогам проверки документов, представленных получателем гранта в подтверждение целевого расходования средств гранта, работник ДМК

по согласованию с директором ДМК и ответственным ЗГД принимает решение об акцепте расходной операции или об отклонении акцепта расходной операции при ее несоответствии требованиям пункта 3.2 настоящего Порядка.

При выявлении расходной операции на сумму более чем 50 % от предусмотренного соответствующей статьей сметы, осуществляемой в рамках одного договора на выполнение работ (оказание услуг) или приобретение нефинансовых активов до выполнения соответствующих обязательств, работник ДМК отклоняет акцепт такой расходной операции и предлагает получателю гранта направить в Фонд обращение, содержащее документы, обосновывающие осуществление такой расходной операции с учетом специфики работ и условий договора, и(или) график платежей по договору. Получатель гранта также вправе самостоятельно направить соответствующее обращение до подачи заявки на акцепт.

Фонд в течение 5 рабочих дней с даты получения обращения принимает решение о согласовании расходной операции и(или) графика платежей или об отказе в его согласовании и направляет ответ получателю гранта.

3.4. В случае необходимости подтверждения целевого назначения расходной операции работник ДМК может запросить у получателя гранта дополнительные документы и информацию, в том числе заверенные в установленном порядке копии и(или) оригиналы на бумажном носителе.

3.5. Допускается повторная подача документов по отклоненной (неакцептованной) расходной операции после устранения замечаний, указанных в качестве основания по отказу в первичном акцепте расходной операции.

3.6. В случае выявления при акцепте расходной операции с грантового счета по открытым источникам информации риска нарушения условий соглашения о предоставлении гранта или нарушения законодательства Российской Федерации получателем платежа (контрагентом) при отсутствии оснований для отказа в акцепте расходной операции работник ДМК по согласованию с директором ДМК и ответственным ЗГД передает информацию о выявленном риске в Департамент экспертизы и безопасности (ДЭБ) для дальнейшей проверки.

3.7. Отслеживание не санкционированных со стороны Фонда (безакцептных) списаний средств гранта с грантового счета кредитной

организацией или уполномоченными органами и их своевременного восстановления работник ДМК осуществляет путем ежемесячного мониторинга движения средств гранта на грантовом счете до 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

В случае выявления случаев не восстановления средств на грантовый счет при их безакцептном списании работник ДМК в тот же день направляет получателю гранта уведомление о необходимости восстановления на грантовый счет выявленной списанной суммы денежных средств посредством Битрикс24.

В случае если выявленные списания средств с грантового счета не восстановлены до предоставления отчета о реализации этапа такие расходы признаются нецелевыми и подлежат возврату в порядке, установленном пунктом 6.3.12 соглашения о предоставлении гранта. Одновременно получатель гранта обязан уплатить штрафные санкции в соответствии с пунктом 6.3.13 соглашения о предоставлении гранта.

#### **IV. Возмещение расходов, предусмотренных сметой за счет средств гранта, но понесенных получателем гранта за счет средств софинансирования**

4.1. Возмещение расходов, предусмотренных сметой за счет средств гранта, но понесенных получателем гранта за счет средств софинансирования, когда у него отсутствовала возможность расходования средств гранта, осуществляет Фонд на основании обращения получателя гранта или кредитная организация, обеспечивающая банковское сопровождение и специальный режим грантового счета, в соответствии с соглашением о банковском сопровождении. Условием возмещения является соответствие предъявленных к возмещению расходов критериям, установленным разделом IV соглашения о предоставлении гранта.

4.2. Фонд по результатам рассмотрения обращения принимает решение о возмещении расходов, частичном возмещении расходов или об отказе в возмещении при несоответствии заявленных расходов предъявляемым условиям. Работник ДМК направляет получателю гранта соответствующее уведомление посредством Битрикс24, в срок не позднее 25 рабочих дней с даты получения обращения.

При необходимости работник ДМК может запросить у получателя гранта дополнительные документы и информацию. Срок рассмотрения обращения приостанавливается до предоставления всех запрошенных документов.

В случае, если обращение на возмещение расходов направлено менее чем за 25 рабочих дней до окончания этапа проекта, Фонд оставляет за собой право на принятие решения о возмещении соответствующих расходов в рамках рассмотрения отчета о реализации соответствующего этапа.

4.3. При получении от Фонда решения о возмещении расходов получатель гранта направляет платежные поручения, оформленные на основании первичных документов, на перечисление средств гранта с грантового счета на счет софинансирования. Возмещение производится путем акцепта Фондом расходных операций по каждой статье расходов; оплата труда работников – ежемесячно; остальные расходы – отдельно по каждому договору.

4.4. Датой исполнения обязательств Фонда по возмещению расходов на реализацию проекта является дата перечисления денежных средств на соответствующий счет получателя гранта.

## **V. Рассмотрение отчетов, представленных получателем гранта, о реализации этапов проекта и о достижении плановых показателей реализации проекта**

5.1. Получатель гранта предоставляет в Фонд отчеты о реализации этапов проекта и о достижении плановых показателей реализации проекта<sup>3</sup>, составленные по формам, установленным соглашением о предоставлении гранта, подписанные электронной подписью уполномоченного на подписание отчетности лица получателя гранта (лица, указанного в информационной карте, или руководителя организации), в электронном виде посредством Битрикс24 в соответствии с организованной структурой загрузки файлов в сроки, установленные соглашением о предоставлении гранта, с одновременным уведомлением работника ДМК о загрузке отчета в чате проекта. К отчету предоставляются документы, перечень которых определен разделом V соглашения о предоставлении гранта.

По особо значимым проектам получатель гранта также предоставляет ежеквартальный отчет о ходе реализации проекта в соответствии с пунктом

---

<sup>3</sup> Далее по тексту при описании идентичных требований к проверке используется общее понятие «отчет».

5.1.3 соглашения по внедрению. Требования к составлению такого отчета приведены в пункте 5.19 настоящего Порядка.

5.2. В случае непредставления получателем гранта отчета о реализации этапа в течение 5 рабочих дней с даты окончания соответствующего этапа (за исключением последнего этапа), Фонд на шестой рабочий день приостанавливает возможность расходования средств гранта в порядке, установленном пунктом 2.7.2 настоящего Порядка. Возможность расходования гранта будет возобновлена на следующий день после предоставления соответствующего отчета.

В случае если непредставление получателем гранта отчета повлекло его непринятие Фондом в срок, установленный соглашением о предоставлении гранта (отчета о реализации последнего этапа – в срок 3 месяца с даты завершения этапа; отчета о достижении плановых показателей реализации проекта – в срок до 1 июня года, следующего за годом, в котором должны быть достигнуты все плановые показатели проекта), Фонд выносит на решение грантового комитета вопрос о расторжении соглашения о предоставлении гранта.

5.3. При получении отчета работник ДМК осуществляет его проверку в следующем порядке: формальная проверка в течение 5 рабочих дней; проверка по существу в течение 20 рабочих дней.

Срок формальной проверки начинается со следующего рабочего дня после предоставления отчета получателем гранта и сообщения им о загрузке отчета в чате проекта (при досрочном предоставлении отчета). При отсутствии сообщения в чате проекта срок рассмотрения отчета начинается исчисляться с шестого рабочего дня после окончания отчетного этапа (при условии предоставления отчета).

5.4. На этапе формальной проверки работник ДМК осуществляет проверку отчета на предмет его соответствия установленной форме и наличия всех документов, определенных разделом V соглашения о предоставлении гранта в качестве приложений к отчету.

По результатам формальной проверки отчета ДМК принимает одно из следующих решений:

- о принятии отчета к рассмотрению по существу без замечаний;
- о принятии отчета к рассмотрению по существу с замечаниями.

О принятом решении работник ДМК информирует получателя гранта путем направления уведомления в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку посредством Битрикс24.

5.5. Отчет к рассмотрению по существу принимается с замечаниями в следующих случаях:

5.5.1. несоответствие отчета установленной форме;

5.5.2. неполное заполнение формы отчета;

5.5.3. наличие арифметических ошибок в отчете, несоответствие данных и сведений, указанных в отчете, данным и сведениям, указанным в календарном плане, смете расходов и расшифровках статей сметы расходов или в плановых показателях реализации проекта;

5.5.4. непредставление документов, определенных разделом V соглашения о предоставлении гранта в качестве приложений к отчету, ненадлежащее их оформление;

5.5.5. отсутствие подписи представителя получателя гранта, уполномоченного на подписание отчета.

5.6. В уведомлении о принятии отчета к рассмотрению по существу с замечаниями указывается перечень недостающих документов и(или) выявленных недостатков, а также устанавливается срок для их устранения, но не менее 3 (трех) рабочих дней. Срок начинает исчисляться со следующего рабочего дня после направления получателю гранта уведомления.

Срок рассмотрения отчета приостанавливается до предоставления получателем гранта в Фонд (посредством Битрикс24) недостающих документов, указанных в пунктах 5.2.1 и 5.2.2 соглашения о предоставлении гранта (подтверждающих выполнение мероприятий календарного плана, произведенные расходы и целевое использование средств гранта и средств софинансирования), и(или) устранения выявленных недостатков.

Документы, подтверждающие исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, а также медиа-освещение реализации проекта (в соответствии с пунктами 5.2.3 и 5.2.4 соглашения о предоставлении гранта) получатель гранта вправе направить до утверждения отчета о реализации этапа проекта. В случае их отсутствия или ненадлежащего оформления, такие недостатки фиксируются в уведомлении, но срок рассмотрения отчета о реализации этапа проекта не приостанавливается.

5.7. Срок проверки отчета по существу начинается исчисляться:

- со следующего рабочего дня после направления получателю гранта уведомления о принятии отчета к рассмотрению по существу без замечаний;
- со следующего рабочего дня после предоставления получателем гранта всех недостающих документов и устранения выявленных в отчете недостатков и сообщения получателем гранта о загрузке отчета в чате проекта (при его досрочном предоставлении). При отсутствии сообщения в чате проекта срок рассмотрения отчета начинается исчисляться со следующего рабочего дня после даты предоставления доработанного отчета, указанной в уведомлении (при условии предоставления отчета).

По особо значимым проектам работник ДМК в течение одного рабочего дня после наступления одного из вышеуказанных событий направляет отчет с приложением всех подтверждающих документов в Экспертный департамент (ЭД) в целях осуществления проверки ЭД отчета в соответствии с компетенцией и организации дальнейшего взаимодействия со структурами, созданными в целях исполнения Перечня поручений Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 16 июня 2022 г. № ММ-П10-10127. ЭД осуществляет экспертизу отчета в порядке, установленном пунктом 5.11 настоящего Порядка.

5.8. На этапе проверки отчета по существу работник ДМК осуществляет проверку выполнения мероприятий календарного плана и(или) достижения плановых показателей реализации проекта на предмет:

5.8.1. достаточности документов, информации и(или) сведений, представленных получателем гранта в составе отчета, подтверждающих достижение результата выполнения мероприятия календарного плана и(или) фактическое достижение планового значения плановых показателей реализации проекта;

5.8.2. полноты информации о выполнении мероприятий календарного плана и(или) достижении плановых значений плановых показателей реализации проекта;

5.8.3. соблюдения сроков реализации мероприятий проекта, запланированных в соответствующем этапе календарном плане, и(или) достижения плановых значений плановых показателей реализации проекта.



5.9. Дополнительно при проверке по существу отчета о реализации этапа проекта работник ДМК осуществляет проверку произведенных расходов на предмет:

5.9.1. достаточности документов, информации и(или) сведений, представленных получателем гранта в качестве обоснования расходов, подтверждающих фактические расходы по статьям расходов на реализацию проекта;

5.9.2. соблюдения целевого назначения расходов за счет средств гранта и средств софинансирования, и отсутствия расходов, запрет на осуществление которых установлен соглашением о предоставлении гранта;

5.9.3. не превышение плановых значений за счет средств гранта по каждой статье затрат в соответствии с расшифровкой затрат по каждой статье расходов;

5.9.4. обоснованности указанных в отчете сумм расходов на реализацию мероприятий проекта за счет средств гранта и средств софинансирования (иных внебюджетных средств по этапам, начатым до заключения соглашения о предоставлении гранта) в разрезе статей расходов, указанных в отчете о реализации этапа проекта, в соответствии с представленными в составе отчета документами;

5.9.5. соблюдения пропорции софинансирования по этапу реализации проекта;

5.9.6. соблюдения требования о расходовании средств софинансирования на реализацию проекта посредством их оплаты со счета софинансирования;

5.9.7. соблюдения требования о ведении получателем гранта отдельного учета расходов по проекту от остальной финансово-хозяйственной деятельности получателя гранта; отдельного учета расходов на реализацию проекта из средств гранта и средств софинансирования; обособленного учета имущества, приобретенного в процессе реализации проекта за счет средств гранта и средств софинансирования.

По особо значимым проектам работник ДМК осуществляет проверку ведения отдельного учета контрагентами получателя гранта, в том числе разработчиками, по договорам, предусматривающим оказание услуг (выполнение работ) по доработке и (или) внедрению решения;

5.9.8. наличия неизрасходованных средств за этап и соответствия их критериям для отнесения к неизрасходованным и возможности использования получателем гранта в течение срока рассмотрения Фондом отчета о реализации соответствующего этапа проекта. Критерии отнесения не использованных средств к неизрасходованным средствам за этап:

- денежные средства за предусмотренные сметой проекта обязательства по поставке товаров (работ, услуг), выполненные и оформленные поставщиком, но не принятые получателем гранта в связи с нарушением контрагентом договорных обязательств, повлекших нарушение сроков принятия соответствующих товаров (работ, услуг), при наличии документального подтверждения таких нарушений;

- платежи по грантовому счету и (или) счету софинансирования не проведены на дату окончания этапа проекта из-за возникновения отказов (сбоев) в информационной системе обслуживающей кредитной организации;

- заявки на акцепт расходных операций с грантового счета поступили в Фонд через информационную систему обслуживающей кредитной организации менее чем за 3 рабочих дня до окончания соответствующего этапа (только при соответствии расходной операции требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка, в том числе после повторной подачи заявки на акцепт в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка после окончания этапа).

5.10. В случае несоответствия отчета требованиям пунктов 5.8 и 5.9 настоящего Порядка, в том числе при выявлении недостаточности предоставленных документов для подтверждения выполнения мероприятий календарного плана и(или) достижения плановых показателей реализации проекта, и(или) произведенных расходов, а также при выявлении недостатков в отчете работник ДМК вправе направить запрос на предоставление дополнительных документов и(или) устранение выявленных недостатков в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку (но не более двух запросов в рамках рассмотрения отчета).

Срок рассмотрения отчета приостанавливается до предоставления получателем гранта в Фонд (посредством Битрикс24) недостающих документов и(или) устранения выявленных недостатков. Срок рассмотрения отчета продолжает исчисляться со следующего рабочего дня после предоставления получателем гранта всех недостающих документов

и устранения выявленных в отчете недостатков, и сообщения получателем гранта о загрузке отчета в чате проекта (при его досрочном предоставлении). При отсутствии сообщения в чате проекта срок рассмотрения отчета начинается исчисляться со следующего рабочего дня после даты предоставления доработанного отчета, указанной в уведомлении (при условии предоставления отчета).

5.11. По особо значимым проектам ЭД в рамках рассмотрения отчетов о реализации этапов проектов в срок не более 25 рабочих дней (с учетом положений абзаца второго пункта 5.10 настоящего Порядка) с даты получения от ДМК отчета в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка осуществляет:

5.11.1. подготовку вопросов в задание на проведение внешней независимой экспертизы и передачу их в ДЭБ для организации проведения внешней независимой экспертизы на предмет выполнения мероприятий календарного плана и(или) достижения плановых показателей реализации проекта, в том числе соответствия содержания внедряемого (дорабатываемого и внедряемого) решения заявке и техническому заданию на основании предоставленных получателем гранта документов;

5.11.2. самостоятельную экспертизу отчета в соответствии с вопросами, переданными в ДЭБ и включенными в задание на проведение внешней независимой экспертизы, параллельно с внешней независимой экспертизой на основании предоставленных получателем гранта документов. При выявлении недостатков в отчете работник ЭД, осуществляющий экспертизу, вправе направить проект заключения в ДМК для передачи его получателю гранта в целях предоставления им дополнительных документов и(или) устранения выявленных недостатков. В случае непредоставления дополнительных документов и(или) неустранения выявленных недостатков до истечения срока экспертизы работник ЭД, осуществляющий экспертизу, осуществляет подготовку экспертного заключения на основании имеющейся в его распоряжении информации и документов;

5.11.3. удаленное ознакомление с внедряемым или дорабатываемым и внедряемым в рамках проекта решением на предмет соответствия содержания внедряемого (дорабатываемого и внедряемого) решения заявке и техническому заданию, а также заявленным в отчете выполненным мероприятиям календарного плана. Удаленное ознакомление с

решением осуществляется по согласованию с получателем гранта (не позднее 5 рабочих дней с даты инициирования Фондом посредством Битрикс24, при этом инициирование удаленного ознакомления осуществляется не позднее чем за 6 рабочих дней до истечения срока экспертизы отчета ЭД) путем видеоконференцсвязи получателя гранта с работником ЭД, осуществляющим экспертизу, и иными уполномоченными работниками Фонда. В случае непроведения удаленного ознакомления с решением до истечения срока экспертизы работник ЭД, осуществляющий экспертизу, делает соответствующую запись в экспертном заключении с указанием причин непроведения удаленного ознакомления;

5.11.4. предоставление в ДМК экспертного заключения, подготовленного по итогам экспертизы отчета и удаленного ознакомления с решением, подписанного работником ЭД, осуществляющим экспертизу, и согласованного руководителем ЭД.

5.12. В случае возникновения сомнений в достоверности предоставленных к отчету сведений и информации Фонд вправе потребовать предоставления документов, заверенных в установленном порядке копий на бумажном носителе, и(или) оригиналов предоставленных документов, а также предоставления обоснований, сведений и информации, в том числе технического характера, включая информацию, отнесенную получателем гранта к информации ограниченного доступа (коммерческой тайне), в целях обоснования произведенных расходов на реализацию проекта.

Срок предоставления документов и информации составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со следующего рабочего дня после направления соответствующего требования. Срок почтовой пересылки не учитывается, при этом по истечении 5 рабочих дней у Фонда должно быть подтверждение отправки запрошенных документов (например, почтовая квитанция).

В случае непредоставления запрошенных документов, сведений и информации в установленный срок Фонд принимает решение об отказе в принятии отчета (пункт 5.16.2 настоящего Порядка).

5.13. В ходе проверки отчета по существу в целях дополнительной оценки полноты, качества и соответствия отчета и представленных в составе отчета документов требованиям соглашения о предоставлении гранта, выполнения мероприятий календарного плана и(или) достижения плановых показателей реализации проекта, соответствия содержания разрабатываемого

или внедряемого решения заявке и техническому заданию, Фонд может принять решение о привлечении экспертов к проведению внешней независимой экспертизы в отношении указанных документов.

К рассмотрению отчета о реализации последнего этапа Фонд привлекает экспертов в обязательном порядке.

По особо значимым проектам Фонд привлекает экспертов, в том числе (при необходимости) структуры, созданные в целях исполнения Перечня поручений Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 16 июня 2022 г. № ММ-П10-10127, к рассмотрению каждого отчета о реализации этапа проекта и отчета о достижении плановых показателей реализации проекта.

В случае принятия решения о привлечении к рассмотрению отчета экспертов работник ДМК информирует получателя гранта посредством направления соответствующего уведомления в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку посредством Битрикс24.

Срок рассмотрения отчета продлевается на 15 рабочих дней со следующего рабочего дня после направления соответствующего уведомления.

5.14. По особо значимым проектам после проведения проверки по существу отчета о реализации этапа Фонд выносит на решение грантового комитета вопрос об одобрении отчета. Грантовый комитет принимает решение об одобрении (или об отказе в одобрении) отчета о реализации этапа в срок не позднее 1 рабочего дня до окончания срока, предусмотренного на проверку Фондом такого отчета.

5.15. После проведения проверки по существу отчета о достижении плановых показателей реализации проекта Фонд выносит на решение грантового комитета вопрос об одобрении отчета о достижении плановых показателей реализации проекта. Грантовый комитет принимает решение об одобрении (или об отказе в одобрении) отчета о достижении плановых показателей реализации проекта в срок не позднее одного рабочего дня, до окончания срока, предусмотренного на проверку Фондом такого отчета.

5.16. По результатам проверки отчета по существу, в том числе после получения ответа(ов) на запрос(ы), направленного(ых) в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Порядка, а также с учетом результатов экспертизы и решения грантового комитета (при их наличии), Фонд принимает одно из следующих решений:

5.16.1. об утверждении отчета. В финальной версии отчета ставится отметка Фонда об утверждении отчета (штампы электронной подписи работника ДМК, директора ДМК и ответственного ЗГД).

Работник ДМК в тот же день направляет получателю гранта финальную версию отчета посредством Битрикс24.

Одновременно с отчетом о достижении плановых показателей реализации проекта, но не позднее одного рабочего дня, работник ДМК направляет получателю гранта уведомление об исполнении всех обязательств по соглашению о предоставлении гранта в соответствии с приложением № 17 к настоящему Порядку посредством Битрикс24, а также дублирует его на официальный адрес получателя гранта.

Утвержденные Фондом отчеты передаются работниками ДМК в Финансово-бухгалтерский департамент для свода информации по расходованию средств гранта, предоставленных получателям гранта в соответствии с соглашениями о предоставлении гранта;

5.16.2. об отказе от утверждения отчета по основаниям, предусмотренным разделом V соглашения о предоставлении гранта. О принятом решении работник ДМК информирует получателя гранта посредством направления соответствующего уведомления в соответствии с приложением № 7 к настоящему Порядку посредством Битрикс24.

Одновременно с уведомлением об отказе от утверждения отчета работник ДМК направляет получателю гранта предупреждение о расторжении соглашения о предоставлении гранта в соответствии с приложением № 8 к настоящему Порядку с требованием об устранении выявленных в отчете недостатков с указанием срока повторного предоставления отчета (5 (пять) рабочих дней). Возможность расходования средств гранта приостанавливается в порядке, установленном пунктом 2.7.2 настоящего Порядка. При невыполнении получателем гранта требования Фонда об устранении выявленных в отчете недостатков в установленный срок, Фонд выносит на решение грантового комитета вопрос о расторжении соглашения о предоставлении гранта<sup>4</sup>.

5.17. При выявлении экономии средств гранта по этапу проекта получатель гранта возвращает в Фонд сумму средств в размере выявленной

---

<sup>4</sup> Расторжение соглашения о предоставлении гранта осуществляется в порядке, установленном разделом IX настоящего Порядка.

экономии, зафиксированной в утвержденном отчете, в порядке, установленном пунктом абзацем четвертым пункта 5.6.3 соглашения о предоставлении гранта. При невыполнении получателем гранта указанного обязательства Фонд в течение 5 рабочих дней с даты истечения срока возврата экономии получателем гранта списывает соответствующую сумму средств с грантового счета на основании пункта 3.1.3 соглашения о предоставлении гранта.

5.18. При выявлении по итогам проверки отчета фактов нарушения условий соглашения о предоставлении гранта Фонд принимает следующие решения о применении мер ответственности:

5.18.1. в случае непредоставления получателем гранта до даты утверждения Фондом отчета о реализации этапа проекта справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов и документов по выполнению обязанности о медиа-освещении реализации проекта приостанавливает возможность расходования средств гранта в порядке, установленном пунктом 2.7.2 настоящего Порядка;

5.18.2. в случае непредоставления документов, подтверждающих ведение получателем гранта отдельного учета расходов по проекту, приостанавливает возможность расходования средств гранта в порядке, установленном пунктом 2.7.2 настоящего Порядка.

По особо значимым проектам в случае непредоставления документов, подтверждающих ведение получателем гранта и (или) его контрагентами, в том числе разработчиками, по договорам, предусматривающим оказание услуг (выполнение работ) по доработке и (или) внедрению решения отдельного учета расходов по проекту, приостанавливает возможность расходования средств гранта в порядке, установленном пунктом 2.7.2 настоящего Порядка;

5.18.3. в случае выявления нецелевого использования средств гранта и(или) нарушения пропорции софинансирования выставляет требования об уплате штрафных санкций в порядке, установленном разделом IX настоящего Порядка;

5.18.4. в случае выявления в ходе проверки отчета невозможности достижения плановых показателей реализации проекта и нецелесообразности продолжения работ, Фонд выносит на решение грантового комитета вопрос о расторжении соглашения о предоставлении гранта и в случае принятия

грантовым комитетом соответствующего решения расторгает соглашение о предоставлении гранта в одностороннем порядке (в порядке, установленном разделом IX настоящего Порядка).

5.19. По особо значимым проектам получатели гранта предоставляют ежеквартальные отчеты о ходе реализации проекта в соответствии с пунктом 5.1.3 соглашения по внедрению по форме приложения № 18 к настоящему Порядку, подписанные электронной подписью уполномоченного на подписание отчетности лица получателя гранта (лица, указанного в информационной карте, или руководителя организации), в электронном виде посредством Битрикс24, не позднее первого рабочего дня квартала, следующего за отчетным, включающие следующую информацию:

5.19.1. общий прогресс по проекту (выполнение мероприятий календарного плана и сметы проекта);

5.19.2. задачи и результаты предыдущего этапа проекта (при наличии завершенных этапов);

5.19.3. динамика выполнения мероприятий текущего этапа проекта;

5.19.4. имеющиеся проблемы и риски в реализации проекта.

5.20. По итогам рассмотрения представленных получателем гранта отчетов ответственный ЗГД вправе принять решение о проведении внеплановой проверки деятельности получателя гранта. Проверки проводятся в соответствии с разделом VI настоящего Порядка.

## **VI. Плановые и внеплановые проверки деятельности получателя гранта**

6.1. Проверка деятельности получателя гранта, осуществляемой в связи с исполнением соглашения о предоставлении гранта (далее – проверка), проводится по решению ответственного ЗГД в виде плановой выездной/дистанционной или внеплановой выездной/дистанционной проверки. Внеплановые выездные проверки и дистанционные проверки проводятся Фондом в отношении всех проектов. Плановые выездные проверки проводятся Фондом по соглашениям по внедрению.

Проведение проверки осуществляется в соответствии с соглашением о предоставлении гранта и настоящим Порядком и не требует согласования с получателем гранта.



По решению ответственного ЗГД к проведению могут быть привлечены эксперты, обладающие специальными знаниями и компетенцией в области разработки (доработки) и(или) внедрения решений в рамках проекта (далее – эксперты).

6.2. Фонд проводит плановые проверки в соответствии с планом-графиком проведения плановых проверок деятельности получателей гранта по соглашениям о предоставлении гранта, составленным по форме в соответствии с приложением № 9 к настоящему Порядку (далее – план-график проверок).

План-график проверок ежегодно (на следующий год до 15 декабря текущего года) утверждается ответственным ЗГД и направляется для учета при составлении бюджета на следующий год в Финансово-бухгалтерский департамент. При необходимости ответственный ЗГД может принять решение о внесении изменений в план-график проверок.

Основаниями для включения получателя гранта в план-график проверок являются:

- завершение мероприятия календарного плана, которое является приобретением и(или) вводом в эксплуатацию нефинансового актива;
- завершение мероприятия календарного плана, которое является разработкой/ вводом в опытную/промышленную эксплуатацию решения или его ключевого компонента;
- завершение проекта;
- достижение плановых показателей реализации проекта.

6.3. Предметом плановой проверки является проверка надлежащего исполнения получателем гранта условий соглашения о предоставлении гранта:

6.3.1. подтверждение фактической реализации мероприятий календарного плана, в том числе в форме присутствия (участия) на мероприятиях, проводимых получателем гранта в рамках осуществления проекта, взаимодействия с работниками и(или) контрагентами получателя гранта по договорам, связанным с осуществлением проекта, по различным вопросам, касающимся исполнения соглашения о предоставлении гранта, включая получение необходимых пояснений и информации;

6.3.2. соблюдение требования об обязательном ведении отдельного учета расходов по проекту от остальной финансово-хозяйственной

деятельности получателя гранта; отдельного учета расходов на реализацию проекта из средств гранта и средств софинансирования; обособленного учета имущества, приобретенного в процессе реализации проекта за счет средств гранта и средств софинансирования;

6.3.3. подтверждение факта разработки (доработки) и(или) внедрения решения и достижения плановых показателей реализации проекта;

6.3.4. подтверждение фактического исполнения иных условий соглашения о предоставлении гранта.

6.4. Внеплановая проверка проводится при выявлении в рамках мониторинга и контроля индикаторов риска нарушения условий соглашения о предоставлении гранта и в случае необходимости осуществления дополнительного контроля за устранением замечаний, выявленных в ходе плановой проверки.

Индикаторами риска нарушения условий соглашения о предоставлении гранта являются наличие сведений и(или) информации, полученных из любых источников информации, свидетельствующих о недостоверности данных в отчете, представленном получателем гранта, или в дополнительной документации, в отношении выполненных мероприятий календарного плана реализации проекта и(или) произведенных расходов на их реализацию, а также значений плановых показателей реализации проекта.

6.5. Внеплановая проверка может быть проведена на любом этапе реализации проекта, а также в течение периода мониторинга достижения плановых значений плановых показателей реализации проекта.

6.6. Проведение плановой и внеплановой проверки Фонд осуществляет по решению ответственного ЗГД о проведении плановой или внеплановой проверки (далее – решение Фонда о проведении проверки).

6.7. Решение Фонда о проведении проверки доводится до получателя гранта путем направления соответствующего уведомления с приложением программы проверки, составленного по форме в соответствии с приложением № 10 к настоящему Порядку, посредством Битрикс24 за 10 рабочих дней до начала плановой проверки или 2 рабочих дня до даты начала внеплановой проверки. Решение Фонда о проведении проверки должно содержать:

6.7.1. основание для проведения плановой или внеплановой проверки;

6.7.2. предмет проверки;

6.7.3. персональный состав работников Фонда, задействованных в проверке, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств. В проверке участвуют не менее 2 работников Фонда, один из которых назначается руководителем проверки (при участии в проверке работников ДМК совместно с работниками иных подразделений Фонда руководителем проверки назначается работник ДМК). В случае привлечения эксперта к выездной проверке, указывается его фамилия, имя, отчество (при привлечении эксперта к дистанционной проверке его фамилия, имя, отчество не указывается). При изменении состава лиц, участвующих в проверке, работник Фонда уведомляет получателя гранта о новом составе посредством Битрикс24;

6.7.4. срок проведения проверки получателя гранта. Срок проведения проверки деятельности получателя гранта не может быть более чем 3 рабочих дня. В случае необходимости продления проверки деятельности получателя гранта ответственный ЗГД принимает решение о продлении проверки деятельности получателя гранта, но не более чем на 2 рабочих дня.

6.8. При проведении проверки работниками Фонда осуществляется:

6.8.1. взаимодействие с работниками и(или) контрагентами получателя гранта по договорам, связанным с реализацией проекта, по различным вопросам, касающимся исполнения условий соглашения о предоставлении гранта;

6.8.2. выезд на место проведения проверки деятельности получателя гранта и на объекты, на которых реализуются мероприятия в рамках проекта;

6.8.3. выборочная или сплошная документарная проверка информации, документов и сведений о ходе реализации проекта на предмет их соответствия информации, документам и сведениям, ранее представленным Фонду;

6.8.4. выборочная проверка в форме обследования (осмотра) фактически выполненных работ и(или) оказанных услуг, наличия оприходованных нематериальных активов, заявленных в качестве приобретенных за счет сметы расходов на реализацию проекта.

6.9. В ходе проверки получатель гранта предоставляет документы, сведения и информацию, необходимые для проведения проверки в соответствии с программой проведения проверки, а также предоставляет допуск в помещения и на объекты, используемые получателем гранта в ходе реализации проекта, работников Фонда и экспертов, в случае их привлечения к проведению проверки, поименованных в решении Фонда о проведении

проверки. При необходимости у получателя гранта могут быть запрошены дополнительные документы.

В случае отказа получателя гранта предоставить доступ в вышеуказанные помещения и на объекты, а также отказа предоставить запрошенные документы соответствующая запись делается в акте проверки.

6.10. При проведении проверки работники Фонда не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность получателя гранта и требовать представления документов и информации, не связанных с реализацией проекта.

6.11. По итогам проведения проверки в течение 10 рабочих дней работниками Фонда составляется проект акта проверки, содержащий сведения о результатах проверки и выводы, по форме в соответствии с приложением № 11 к настоящему Порядку, подписывается работниками Фонда, участвовавшими в проверке, и направляется на подписание получателю гранта.

В случае если у получателя гранта имеются замечания в отношении сведений и выводов, указанных в проекте акта проверки, указанные замечания направляются в Фонд посредством Битрикс24 в течение 3 рабочих дней со дня получения акта проверки.

Фонд рассматривает замечания получателя гранта и учитывает их при подготовке итогового акта проверки. Итоговый акт проверки подписывается работниками Фонда, участвовавшими в проверке, и направляется на подписание получателю гранта.

Акт проверки подписывается уполномоченным представителем получателя гранта (в случае наличия нарушений условий соглашения, зафиксированных в акте проверки, акт проверки также визируется лицом, уполномоченным на подписание дополнительных соглашений с Фондом или руководителем получателя гранта) и направляется в Фонд не позднее 3 рабочих дней с даты его получения. В отношении замечаний, не учтенных Фондом, получатель гранта может приложить к акту проверки особое мнение (письмо получателя гранта). Особое мнение регистрируется в Фонде в качестве приложения к акту проверки и подлежит учету при принятии решения об устранении нарушений условий соглашения о предоставлении гранта, выявленных в ходе проверки деятельности получателя гранта.

При привлечении к проверке экспертов к акту проверки прилагается их заключение.

При неполучении Фондом подписанного со стороны получателя гранта акта проверки в течение трех рабочих дней после даты направления акта проверки получателю гранта посредством Битрикс24 акт проверки считается согласованным и подписанным без замечаний.

Акт проверки регистрируется в Фонде в течение 3 рабочих дней с даты его получения и считается утвержденным с даты его регистрации.

6.12. В случае выявления по итогам проведенной проверки нарушений условий соглашения о предоставлении гранта получатель гранта устраняет выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

О предпринятых мерах по устранению нарушений получатель гранта информирует Фонд посредством представления соответствующих пояснений, подписанных уполномоченным лицом, с приложением документов и(или) информации, подтверждающих устранение выявленных нарушений, посредством Битрикс24 в соответствии с организованной структурой загрузки файлов.

По итогам рассмотрения пояснений, представленных получателем гранта, уполномоченный работник ДМК формирует мотивированные предложения, согласованные с руководителем ДМК, о признании или непризнании нарушений устраненными, и информирует получателя гранта о принятом решении.

## **VII. Иные контрольные мероприятия**

7.1. Фонд при сопровождении проектов дополнительно осуществляет следующие контрольные мероприятия:

7.1.1. удаленное ознакомление с информационными системами по ведению бухгалтерского учета в части хозяйственных операций по проекту путем демонстрации получателем гранта информации, содержащейся в соответствующих системах (пункты 7.2 - 7.6 настоящего раздела);

7.1.2. удаленное ознакомление с разрабатываемым (дорабатываемым) и(или) внедряемым в рамках проекта решением путем демонстрации получателем гранта его возможностей (пункты 7.2 - 7.6 настоящего раздела);

7.1.3. экспертиза промежуточных или итоговых результатов реализации проекта получателем гранта (пункты 7.7 – 7.11 настоящего раздела);

7.1.4. мониторинг исполнения условий соглашения о предоставлении гранта (пункт 7.12 настоящего раздела).

7.2. Контрольные мероприятия, указанные в пункте 7.1 настоящего Порядка, проводятся при необходимости подтверждения соответствия данных в системах документам, предоставленным в Фонд, и(или) при выявлении в рамках мониторинга и контроля индикаторов риска нарушения условий соглашения о предоставлении гранта.

7.3. Проведение удаленного ознакомления с решением или системами по ведению бухгалтерского учета осуществляется по согласованию с получателем гранта (не позднее 5 рабочих дней с даты инициирования Фондом посредством Битрикс24) путем видеоконференцсвязи получателя гранта с работниками ДМК, иных структурных подразделений Фонда и при необходимости ответственным ЗГД.

7.4. По согласованию с получателем гранта Фонд вправе привлекать к удаленному ознакомлению с информационными системами по ведению бухгалтерского учета и удаленному ознакомлению с решением представителей организаций, являющихся потенциальными пользователями разрабатываемого продукта.

7.5. По результатам видеоконференцсвязи при наличии замечаний и(или) выявлении нарушений условий соглашения о предоставлении гранта в течение 10 рабочих дней составляется проект протокола удаленного ознакомления с описанием результатов демонстрации по форме в соответствии с приложением № 12 к настоящему Порядку, подписывается работниками Фонда, участвовавшими в видеоконференции, и направляется на подписание получателю гранта.

В случае если у получателя гранта имеются замечания в отношении сведений и выводов, указанных в протоколе, указанные замечания направляются в Фонд посредством Битрикс24 в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола.

Фонд рассматривает замечания получателя гранта и учитывает их при подготовке итогового протокола. Итоговый протокол подписывается работниками Фонда, участвовавшими в проверке, и направляется на подписание получателю гранта.

Протокол подписывается уполномоченным представителем получателя гранта (в случае наличия нарушений условий соглашения, зафиксированных в

протоколе, протокол также визируется лицом, уполномоченным на подписание дополнительных соглашений с Фондом или руководителем получателя гранта) и направляется в Фонд не позднее 3 рабочих дней с даты его получения. В отношении замечаний, не учтенных Фондом, получатель гранта может приложить к протоколу особое мнение (письмо получателя гранта). Особое мнение регистрируется в Фонде в качестве приложения к протоколу и подлежит учету при принятии решения об устранении нарушений условий соглашения о предоставлении гранта, выявленных в ходе удаленного ознакомления.

При неполучении Фондом подписанного со стороны получателя гранта протокола в течение трех рабочих дней после даты направления протокола получателю гранта посредством Битрикс24 протокол считается согласованным и подписанным без замечаний.

Протокол регистрируется в Фонде в течение 3 рабочих дней с даты его получения и считается утвержденным с даты его регистрации.

7.6. В случае выявления по итогам удаленного ознакомления нарушений условий соглашения о предоставлении гранта получатель гранта устраняет выявленные нарушения в срок, указанный в протоколе.

О предпринятых мерах по устранению нарушений получатель гранта информирует Фонд посредством представления соответствующих пояснений, подписанных уполномоченным лицом, с приложением документов и(или) информации, подтверждающих устранение выявленных нарушений, посредством Битрикс24 в соответствии с организованной структурой загрузки файлов.

По итогам рассмотрения пояснений, представленных получателем гранта, уполномоченный работник ДМК формирует мотивированные предложения, согласованные с руководителем ДМК, о признании или непризнании нарушений устраненными, и информирует получателя гранта о принятом решении.

7.7. Экспертиза деятельности получателя гранта (далее – экспертиза), проводится по решению ответственного ЗГД независимыми экспертами и экспертными организациями и не требует согласования с получателем гранта.

7.8. Фонд проводит экспертизы в соответствии с планом-графиком проведения экспертиз деятельности получателей гранта, составленным

по форме в соответствии с приложением № 9.1 к настоящему Порядку (далее – план-график экспертиз).

План-график экспертиз ежегодно (на следующий год до 15 декабря текущего года) утверждается ответственным ЗГД. При необходимости ответственный ЗГД может принять решение о внесении изменений в план-график экспертиз.

Основаниями для включения получателя гранта в план-график экспертиз являются:

- завершение этапа реализации проекта;
- завершение проекта;
- достижение плановых показателей реализации проекта.

По особо значимым проектам проводится экспертиза каждого отчета о реализации этапа проекта и отчета о достижении плановых показателей реализации проекта.

7.9. Внеплановая экспертиза проводится при выявлении в рамках мониторинга и контроля индикаторов риска нарушения условий соглашения о предоставлении гранта и может быть проведена на любом этапе реализации проекта, а также в течение периода мониторинга достижения плановых значений плановых показателей реализации проекта.

7.10. Срок экспертизы составляет не более 15 рабочих дней. При необходимости у получателя гранта могут быть запрошены дополнительные документы или сведения.

7.11. По итогам экспертизы Фонд знакомит получателя гранта с результатами экспертизы (заключением экспертов) посредством Битрикс24.

7.12. Контроль соблюдения запретов, обязательств, гарантий, установленных соглашением о предоставлении гранта, и запрос и анализ сведений, информации и документов, касающихся исполнения получателем гранта условий соглашения о предоставлении гранта, являются самостоятельным мероприятием контроля и мониторинга исполнения условий соглашения о предоставлении гранта и осуществляются Фондом на протяжении всего срока действия соглашения о предоставлении гранта.

Мониторинг исполнения условий соглашения о предоставлении гранта в части соответствия получателя гранта требованиям, установленным пунктами 6.3.4.1, 6.3.4.3-6.3.4.6 соглашения о предоставлении гранта, осуществляется уполномоченными работниками ДЭБ самостоятельно или при



поступлении соответствующего запроса (информации) от ДМК. По результатам проведенных мероприятий при выявлении риска нарушения условий соглашения о предоставлении гранта в части несоответствия получателя гранта требованиям, установленным пунктами 6.3.4.1, 6.3.4.3-6.3.4.6 соглашения о предоставлении гранта, ДЭБ информирует ДМК.

В случае возникновения необходимости подтверждения достоверности представленных получателем гранта сведений, документов и(или) информации Фондом могут быть направлены запросы соответствующей информации в уполномоченные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, а также иные организации, обладающие запрашиваемой информацией и сведениями, или лицам, уполномоченным на формирование запрашиваемых документов.

### **VIII. Рассмотрение обращений по вопросам исполнения условий соглашения о предоставлении гранта и заключение дополнительных соглашений**

8.1. При необходимости внесения изменений в соглашение о предоставлении гранта в части корректировки календарного плана, сметы расходов и плановых показателей реализации проекта (для проектов, формой соглашения которых предусмотрено приложение технического задания, также корректировки технического задания) получатель гранта направляет в Фонд соответствующее обращение.

Рассмотрение обращений о внесении изменений в соглашение о предоставлении гранта осуществляется в соответствии с порядком рассмотрения обращений по соглашениям о предоставлении гранта в Российском фонде развития информационных технологий, утвержденным в установленном порядке и опубликованной на официальном сайте Фонда в сети «Интернет».

8.2. При изменении типовой формы соглашения о предоставлении гранта, утвержденной в установленном порядке и опубликованной на официальном сайте Фонда в сети «Интернет», Фонд вправе самостоятельно инициировать внесение изменений в соглашение о предоставлении гранта в следующем порядке:

8.2.1. Работник ДМК посредством Битрикс24 направляет получателю гранта предлагаемый к подписанию проект дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении гранта, подписанный со стороны Фонда;

8.2.2. Получатель гранта в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его получения подписывает дополнительное соглашение и направляет в Фонд посредством Битрикс24 (при подписании электронной подписью) либо в порядке, установленном в пункте 7.6 соглашения о предоставлении гранта (при подписании собственноручной подписью).

В случае отказа получателя гранта от инициированного Фондом подписания дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении гранта или не подписания его в установленный срок Фонд в порядке, установленном разделом II настоящего Порядка, приостанавливает возможность расходования средств гранта на следующий рабочий день, после истечения срока для направления в Фонд подписанного экземпляра дополнительного соглашения.

## **IX. Применение штрафных санкций за нарушение условий соглашения о предоставлении гранта, исполнение (расторжение) соглашения о предоставлении гранта**

9.1. Штрафные санкции, установленные соглашением о предоставлении гранта, применяются Фондом за выявленное по результатам мониторинга и контроля неисполнение или ненадлежащее исполнение получателем гранта следующих условий соглашения о предоставлении гранта:

9.1.1. нецелевое использование средств гранта;

9.1.2. нарушение пропорции софинансирования по этапу проекта;

9.1.3. досрочное расторжение соглашения о предоставлении гранта (до принятия Фондом отчета о достижении плановых показателей реализации проекта и исполнения всех обязательств по соглашению о предоставлении гранта);

9.1.4. недостижение плановых показателей реализации проекта;

9.1.5. несвоевременное достижение плановых показателей реализации проекта.

Размер штрафных санкций определяется в соответствии с пунктами 6.3.12, 6.3.13, и приложением № 6 к соглашению о предоставлении гранта.

9.2. В случае выявления нецелевого использования средств гранта или при расторжении соглашения о предоставлении гранта Фонд принимает решение об истребовании средств гранта, а также штрафных санкций в размере, указанном в соответствующем требовании, составленном в соответствии с приложением № 13 к настоящему Порядку.

9.3. В случае выявления факта несоблюдения получателем гранта пропорции софинансирования вследствие уменьшения суммы средств софинансирования, израсходованных на реализацию мероприятий в отчетном этапе проекта, Фонд принимает решение об истребовании возврата средств в размере, обеспечивающем восстановление пропорции софинансирования расходов по этапу проекта, а также штрафных санкций за нарушение получателем гранта пропорции софинансирования по этапу проекта в размере, указанном в соответствующем требовании, составленном в соответствии с приложением № 14 к настоящему Порядку.

9.4. В случае выявления при проверке отчета о достижении плановых показателей реализации проекта недостижения и(или) несвоевременного достижения плановых показателей реализации проекта Фонд принимает решение об истребовании штрафных санкций в размере, указанном в соответствующем требовании, составленном в соответствии с приложением № 15 к настоящему Порядку.

9.5. Фонд в одностороннем порядке расторгает соглашение о предоставлении гранта:

9.5.1. без решения грантового комитета в случае отзыва получателем гранта согласия на безотзывный акцепт на списание Фондом средств с грантового счета, предусмотренного пунктом 3.1 соглашения о предоставлении гранта. Посредством Битрикс24 работник ДМК направляет получателю гранта соответствующее уведомление по форме, установленной приложением № 16 к настоящему Порядку, а также дублирует его на официальный адрес получателя гранта;

9.5.2. по решению грантового комитета в случаях, предусмотренных пунктом 6.1.6 соглашения о предоставлении гранта. При принятии грантовым комитетом решения о расторжении соглашения о предоставлении гранта работник ДМК в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения направляет получателю гранта соответствующее

уведомление по форме, установленной приложением № 16 к настоящему Порядку.

9.6. Соглашение о предоставлении гранта считается исполненным и прекращает свое действие с даты направления получателю гранта уведомления в соответствии с приложением № 17 к настоящему Порядку об исполнении всех обязательств по соглашению о предоставлении гранта в соответствии с пунктом 5.16.1 настоящего Порядка.

По истечении 10 рабочих дней после исполнения (расторжения) соглашения о предоставлении гранта Фонд прекращает взаимодействие с получателем гранта посредством Битрикс24.

**ФОРМА**  
**Информации об уполномоченных лицах получателя гранта**

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В Российский фонд развития  
информационных технологий

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦАХ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГРАНТА\***

Руководитель проекта	<i>Наименование должности уполномоченного лица, ФИО, телефон, электронная почта на корпоративном домене</i>
Лицо (лица), уполномоченные на подписание отчетов	<i>Наименование должности уполномоченного лица, ФИО, телефон, электронная почта на корпоративном домене</i>
Лицо (лица), верифицирующие направляемые в Фонд первичные документы на предмет их принадлежности к проекту	<i>Наименование должности уполномоченного лица, ФИО, телефон, электронная почта на корпоративном домене</i>
Лицо (лица), ответственные за взаимодействие с оператором в период мониторинга достижения плановых показателей проекта	<i>Наименование должности уполномоченного лица, ФИО, телефон, электронная почта на корпоративном домене</i>

Руководитель организации  
(или подписант соглашения  
о предоставлении гранта)

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
(подпись)  
(М.П.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

\*Документы, подписанные уполномоченными лицами, указанными в информации об уполномоченных лицах получателя гранта, считаются подписанными от имени получателя гранта.

Информация, полученная Фондом от уполномоченных лиц посредством Битрикс24, считается официальной информацией от получателя гранта.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возобновлении возможности расходования средств гранта**

Реквизиты Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>
Реквизиты Уведомления о приостановлении возможности расходования средств гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	

По итогам рассмотрения предоставленного подтверждения устранения нарушений условий соглашения, на основании которых приостановлена возможность расходования средств гранта, Российским фондом развития информационных технологий на основании пункта 6.1.3 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение **о возобновлении возможности расходования средств гранта.**

Начиная с рабочего дня, следующего за датой, указанной в реквизитах настоящего уведомления, расходы, предусмотренные сметой расходов за счет средств гранта, должны осуществляться только с грантового счета и не принимаются к возмещению при оплате со счета софинансирования.

Уведомление

составлено:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование  
должности)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

Заместитель генерального  
директора РФРИТ

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приостановлении возможности расходования средств гранта**

Реквизиты Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>

По результатам осуществления контроля и мониторинга исполнения условий соглашения о предоставлении гранта выявлено нарушение пункта \_\_\_\_\_ соглашения о предоставлении гранта.

В этой связи на основании пункта 6.1.3 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение **о приостановлении возможности расходования средств гранта** до устранения выявленных нарушений.

Для возобновления возможности расходования средств гранта необходимо предоставить в Российский фонд развития информационных технологий документы и сведения, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Уведомление  
составлено:

	_____	_____	
	<i>(Наименование должности)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Директор Департамента мониторинга и контроля	_____	_____	
		<i>(Подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Заместитель генерального директора РФРИТ	_____	_____	
		<i>(Подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии отчета о реализации этапа проекта к рассмотрению**  
**по существу**

Реквизиты Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>
Вид отчета:	Отчет о реализации этапа проекта/Отчет о достижении плановых показателей реализации проекта <i>(наименование отчета выбирается из двух вариантов)</i>	
Наименование этапа:	Этап №__	
Срок этапа:	<i>с (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ) по (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)</i>	
Дата представления отчета получателем гранта:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	

По результатам рассмотрения представленного получателем гранта отчета в соответствии с пунктом 5.6.1.1/5.6.1.2 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение **о принятии отчета к рассмотрению по существу без замечаний/с замечаниями.**

*Далее при решении о принятии отчета к рассмотрению по существу с замечаниями в уведомление включается перечень недостающих документов и выявленных недостатков.*

<b>Перечень недостающих документов и недостатков, выявленных по результатам формальной проверки отчета:</b>	
1	
2	
№	

Доработанный отчет необходимо представить в срок не позднее «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>5</sup> с одновременным уведомлением Фонда при досрочном представлении.

Срок рассмотрения отчета Российским фондом развития информационных технологий приостанавливается до предоставления всех запрошенных документов, подтверждающих выполнение мероприятий календарного плана, произведенные расходы и целевое использование средств гранта и средств софинансирования<sup>6</sup>, и устранения выявленных недостатков.

<sup>5</sup> Не менее 3 (трех) рабочих дней.

<sup>6</sup> Отсутствие или ненадлежащее оформление документов, подтверждающих исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, а также медиа-освещение реализации проекта не приостанавливает срок рассмотрения отчета о реализации этапа проекта.



Уведомление  
составлено:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование  
должности)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**ЗАПРОС**  
**на предоставление дополнительных документов и(или) устранение**  
**выявленных недостатков в отчете**

Реквизиты Запроса	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	№ _____ (указывается порядковый номер в рамках процедуры рассмотрения отчета)
Реквизиты предыдущего Запроса (при наличии)	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	№ _____ (указывается порядковый номер в рамках процедуры рассмотрения отчета)
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>
Вид отчета:	Отчет о реализации этапа проекта/Отчет о достижении плановых показателей реализации проекта (наименование отчета выбирается из двух вариантов)	
Наименование этапа (отчетного периода):	Этап №__	
Дата представления отчета получателем гранта:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ в соответствии с пунктом 5.5 соглашения о предоставлении гранта</i>	
Дата представления доработанного отчета (при наличии):	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
<b>Перечень недостающих документов и выявленных недостатков:</b>		
1		
2		
№		

Доработанный отчет необходимо представить в срок не позднее «\_\_»  
\_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>7</sup>.

Срок рассмотрения отчета Российским фондом развития информационных технологий приостанавливается до предоставления запрошенных документов, подтверждающих выполнение мероприятий календарного плана, произведенные расходы и целевое использование средств гранта и средств софинансирования<sup>8</sup>, и устранения выявленных недостатков.

<sup>7</sup> Не менее 3 (трех) рабочих дней.

<sup>8</sup> Отсутствие или ненадлежащее оформление документов, подтверждающих исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, а также медиа-освещение реализации проекта не приостанавливает срок рассмотрения отчета о реализации этапа проекта.

Уведомление

составлено:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование  
должности)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о привлечении экспертов к рассмотрению по существу представленного**  
**получателем гранта отчета**

Реквизиты Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование организации из соглашения</i>
Вид отчета:	Отчет о реализации этапа проекта/Отчет о достижении плановых показателей реализации проекта ( <i>наименование отчета выбирается из двух вариантов</i> )
Наименование этапа (только для отчета о реализации этапа):	Этап №__
Срок этапа (только для отчета о реализации этапа):	с (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ) по (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)
Дата представления отчета получателем гранта:	<i>дата, формат ДД.ММ.ГГГГ</i>

В соответствии с пунктами 5.6.2 и 6.1.2 соглашения о предоставлении гранта принято решение **о привлечении экспертов к рассмотрению отчета по существу**. Срок рассмотрения отчета по существу продлен на 15 рабочих дней.

Уведомление  
составлено:

\_\_\_\_\_ (Наименование  
должности) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе от утверждения отчета о реализации этапа проекта

Реквизиты Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>
Вид отчета:	<i>Отчет о реализации этапа проекта/Отчет о достижении плановых показателей реализации проекта (наименование отчета выбирается из двух вариантов)</i>	
Наименование этапа (только для отчета о реализации этапа):	<i>Этап №__</i>	
Срок этапа (только для отчета о реализации этапа):	<i>с (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ) по (дата в формате ДД.ММ.ГГГГ)</i>	
Реквизиты Запросов на предоставление дополнительных документов и(или) устранение выявленных недостатков в отчете	<i>дата, формат ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>№ _____ (указывается порядковый номер)</i>
Основание для принятия решения об отказе от утверждения отчета	<i>Указывается основание для отказа</i>	

По итогам рассмотрения представленного отчета в соответствии с пунктом 5.6.3.2 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий **принято решение об отказе от утверждения отчета о реализации этапа проекта/о достижении плановых показателей реализации проекта (наименование отчета выбирается из двух вариантов).**

В соответствии с пунктом 6.1.4.1 соглашения о предоставлении гранта Российский фонд развития информационных технологий доводит до сведения получателя гранта, что **соглашение может быть расторгнуто** на основании пункта 6.1.6.2 соглашения о предоставлении гранта в случае не устранения нарушений, являющихся основанием принятого решения об отказе от утверждения отчета в срок не позднее «\_\_» \_\_\_\_ **20\_\_** года<sup>9</sup>.

*(Далее только для отчетов о реализации этапов проекта, кроме последнего этапа):*

<sup>9</sup> Срок, установленный соглашением, 5 (пять) рабочих дней.

Одновременно на основании пункта 6.1.3.7 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение **о приостановлении возможности расходования средств гранта** до устранения выявленных нарушений.

Уведомление  
составлено:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование  
должности)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заместитель генерального  
директора РФРИТ

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ**  
**о возможном расторжении соглашения о предоставлении гранта**  
**в одностороннем порядке**

Реквизиты Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>
Основание для принятия решения об одностороннем расторжении соглашения	<i>Указывается основание для выставления предупреждения (пункт 6.1.4.1 или 6.1.4.2 соглашения о предоставлении гранта)</i>	
Нарушения условия соглашения о предоставлении гранта	<i>Указывается положение соглашения</i>	

В соответствии с пунктом \_\_\_ соглашения о предоставлении гранта Российский фонд развития информационных технологий доводит до сведения получателя гранта, что **соглашение может быть расторгнуто** на основании пункта 6.1.6.2 соглашения о предоставлении гранта в случае не устранения нарушенного условия соглашения о предоставлении гранта в срок не позднее «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ года<sup>10</sup>.

Одновременно на основании пункта 6.1.3.7 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение **о приостановлении возможности расходования средств гранта** до устранения выявленных нарушений.

Уведомление

составлено:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование  
должности)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заместитель генерального  
директора РФРИТ

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

<sup>10</sup> Срок, установленный соглашением, 5 (пять) рабочих дней.

Приложение № 9  
к Порядку контроля и мониторинга выполнения  
условий соглашений о предоставлении гранта

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального директора РФРИТ  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**проведения плановых проверок деятельности получателей гранта**  
**по соглашениям о предоставлении гранта**

на \_\_\_\_\_ год  
(период)

**I. Выездные проверки**

№	Наименование организации	Наименование проекта	Этап реализации/ год проекта	Дата/месяц/период проведения проверки
1				
2				
N				

**II. Дистанционные проверки**

№	Наименование организации	Наименование проекта	Этап реализации/ год проекта	Дата/месяц/период проведения проверки
1				
2				
N				

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



Приложение № 9.1  
к Порядку контроля и мониторинга выполнения  
условий соглашений о предоставлении гранта

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального директора РФРИТ  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**проведения экспертиз деятельности получателей гранта**  
**по соглашениям о предоставлении гранта**

на \_\_\_\_\_ год  
(период)

№	Наименование организации	Наименование проекта	Обоснование проведения экспертизы	Дата/месяц/период проведения экспертизы
1				
2				
N				

Директор Департамента  
мониторинга и  
контроля

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении проверки деятельности получателя гранта**  
**по соглашению о предоставлении гранта**

Реквизиты Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (получатель гранта)	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>
Стадия реализации проекта	<i>Наименование этапа/Период мониторинга (формат: №_этапа/ Период мониторинга ГГГГ-ГГГГ) (период выбирается из двух вариантов)</i>	
Вид проверки	<i>Плановая/внеплановая (выбирается один из вариантов)</i>	
Основание для проверки:	1. 2. N.	
Предмет проверки:	1. 2. N.	
Место проведения контрольного мероприятия	<i>Населенный пункт и фактический адрес объекта</i>	
Дата начала проверки:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Дата окончания проверки:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	

**Состав представителей РФРИТ, проводящих проверку:**

Наименование должности (руководитель проверки)	<i>ФИО сотрудника Фонда</i>
Наименование должности	<i>ФИО сотрудника Фонда</i>

**Состав экспертов, привлеченных к проверке (при их привлечении)<sup>11</sup>:**

<i>Эксперт ( в случае если проверка проводится с привлечением независимой экспертной организации или иной организации)</i>	<i>ФИО представителя привлекаемой организации</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

<sup>11</sup> При изменении состава лиц, участвующих в проверке, работник Фонда уведомляет получателя гранта о новом составе посредством Битрикс24.

**ВОПРОСЫ ПРОВЕРКИ:**

Раздел, пункт соглашения	Наименование проверяемого условия и(или) требования	Документы и информация, подлежащие проверке

Уведомление  
составлено:

\_\_\_\_\_  
(Наименование  
должности)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заместитель генерального  
директора РФРИТ

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**АКТ**  
**проверки деятельности получателя гранта**  
**по соглашению о предоставлении гранта**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Наименование организации (получатель гранта)	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
ИНН	<i>ИНН из соглашения</i>	
Фактический адрес:	<i>Фактический адрес, указанный в соглашении</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>
Стадия реализации проекта	<i>Наименование этапа/Период мониторинга (формат: №_этапа/ Период мониторинга ГГГГ-ГГГГ) (период выбирается из двух вариантов)</i>	
Реквизиты Уведомления о проведении проверки деятельности получателя гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Дата проведения контрольного мероприятия <i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Вид проверки Плановая/внеплановая (выбирается один из вариантов)</i>	<i>Место проведения контрольного мероприятия (указывается населенный пункт и фактический адрес объекта)</i>

В соответствии с Планом-графиком проведения плановых проверок деятельности получателей гранта по соглашениям о предоставлении гранта на 20\_\_ год с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена проверка деятельности получателя гранта.

<b>Вопросы проверки</b>	<b>Фактические результаты</b>
<i>Указываются вопросы из Уведомления о проведении проверки деятельности получателя гранта по соглашению о предоставлении гранта</i>	<i>Указываются фактические результаты проверки и выявленные нарушения (при наличии), подлежащие устранению</i>

**Срок устранения выявленных нарушений:** не позднее « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт составил (а):**  
**Представитель РФРИТ:**

**С актом ознакомлен(а):**  
**Представитель получателя гранта:**

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

_____ (ФИО)	_____ (Подпись)	_____ (ФИО)	_____ (Подпись)
		<i>Должность и ФИО руководителя проекта или иного лица, уполномоченного на подписание актов проверок</i>	
_____ (Наименование должности)		_____ (Наименование должности)	
_____ (ФИО)	_____ (Подпись)	_____ (ФИО)	_____ (Подпись)
		<i>При выявлении нарушений: ФИО руководителя организации или лица, уполномоченного на подписание дополнительных соглашений к соглашению о предоставлении гранта</i>	

**ПРОТОКОЛ**  
**удаленного ознакомления с информационными системами по ведению**  
**бухгалтерского учета/удаленному ознакомлению с решением**

Наименование организации (получатель гранта)	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
ИНН	<i>ИНН из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>
Дата проведения мероприятия	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
<b>Ознакомление проведено в составе уполномоченных лиц:</b>		
<b>Представители Фонда:</b>	<i>ФИО сотрудника Фонда</i>	
<b>Представители получателя гранта:</b>	<i>ФИО сотрудника получателя гранта</i>	
<b>ИТОГИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:</b>	<i>Указываются выявленные нарушения</i>	

**Срок устранения выявленных нарушений:** не позднее « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол составил (а):  
Представитель РФРИТ:**

**С протоколом ознакомлен(а):  
Представитель получателя  
гранта:**

\_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*                      *(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*                      *(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*                      *(Подпись)*

*Должность и ФИО руководителя проекта  
или иного лица, уполномоченного на  
подписание актов проверок*

\_\_\_\_\_  
*(Наименование должности)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*                      *(Подпись)*

*При выявлении нарушений:  
ФИО руководителя организации или лица,  
уполномоченного на подписание  
дополнительных соглашений к соглашению о  
предоставлении гранта*

### ТРЕБОВАНИЕ

**о возврате средств гранта или части средств гранта, предоставленных на реализацию проекта, использованных нецелевым образом/при расторжении соглашения о предоставлении гранта и об уплате штрафных санкций в соответствии с соглашением о предоставлении гранта**

Реквизиты Требования	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>		
Наименование организации (Получатель гранта)	<i>Наименование организации из соглашения</i>		
ИНН	<i>ИНН из соглашения</i>		
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>	
Основания для требования возврата суммы гранта	<i>Указывается причина для требования возврата суммы гранта (пункт 6.3.12.1 или 6.3.12.2 соглашения о предоставлении гранта)</i>		
Нарушенное условие соглашения о предоставлении гранта	<i>Указывается положение соглашения</i>		
Наименование документа, подтверждающего наличие основания для возврата средств гранта и уплаты штрафных санкций	<i>Наименование документа</i>	<i>Дата документа (формат ДД/ММ/ГГГГ)</i>	<i>№ _____ (указывается регистрационный номер документа при наличии)</i>

На основании пункта 6.3.12.1/6.3.12.2 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования о возврате средств гранта** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей \_\_ копеек.

Возврат средств гранта осуществляется путем перечисления денежных средств безналичным платежом **в срок** не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ **20\_\_ года**<sup>12</sup> по следующим банковским реквизитам (*выбрать один из вариантов*):

**Получатель:**

**Российский фонд развития  
информационных технологий**

*Лицевой счет в Федеральном  
казначействе*

*Наименование кредитной  
организации*

*Корреспондентский счет  
БИК*

<sup>12</sup> Срок, установленный соглашением, 10 (десять) рабочих дней.

**Счет, открытый в  
кредитной организации  
(банке)**

Наименование кредитной  
организации

Корреспондентский счет

БИК

Далее в уведомление включается соответствующая таблица расчета суммы штрафных санкций, подлежащих уплате.

**РАСЧЕТ**

**штрафных санкций за выявленные факты нецелевого расходования средств гранта**

Наименование показателя	Значение
Сумма выявленных нецелевым образом использованных средств гранта, руб.	g
Ключевая ставка, установленная Центральным банком Российской Федерации за каждый день соответствующего этапа	k
Общее количество дней в этапе проекта, в ходе реализации которого выявлено нецелевое расходование средств гранта	t
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.	$g*(k/365*t)$

Согласно пункту 6.3.13.1 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования об уплате штрафных санкций за нецелевое расходование средств гранта** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей \_\_ копеек.

**РАСЧЕТ**

**штрафных санкций при расторжении соглашения о предоставлении гранта**

Наименование показателя	Значение
Сумма гранта, предоставленная получателю гранта, руб.	V
Ключевая ставка, установленная Центральным банком Российской Федерации за каждый день использования полученной суммы гранта	k
Общее количество дней использования полученной суммы гранта <i>(в соответствии с пунктом 6.3.13.3 соглашения о предоставлении гранта)</i>	t
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.	$V*(k/365*t)$

Согласно пункту 6.3.13.3 соглашения о предоставлении гранта



Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования об уплате штрафных санкций при расторжении соглашения о предоставлении гранта** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей \_\_ копеек.

Уплата штрафных санкций осуществляется путем перечисления денежных средств безналичным платежом **в срок** не позднее «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>13</sup> по следующим банковским реквизитам:

**Получатель:**

**Российский фонд развития  
информационных технологий**

***Счет, открытый в  
кредитной организации  
(банке)***

*Наименование кредитной  
организации  
Корреспондентский счет  
БИК*

Требование  
составлено:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование  
должности)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заместитель генерального  
директора РФРИТ

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

<sup>13</sup> Срок, установленный соглашением, 10 (десять) рабочих дней.

### ТРЕБОВАНИЕ

#### о возврате средств за несоблюдение установленной пропорции софинансирования по этапу проекта и об уплате штрафных санкций в соответствии с соглашением о предоставлении гранта

Реквизиты Требования	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>		
Наименование организации (Получатель гранта)	<i>Наименование организации из соглашения</i>		
ИНН	<i>ИНН из соглашения</i>		
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>	
Этап проекта, по итогам реализации которого выявлено несоблюдения установленной пропорции софинансирования за счет средств софинансирования	Этап №__		
Наименование документа, подтверждающего наличие основания для возврата средств в целях восстановления пропорции софинансирования по этапу проекта и уплаты штрафных санкций	<i>Наименование документа</i>	<i>Дата документа (формат ДД/ММ/ГГГГ)</i>	<i>№ _____ (указывается регистрационный номер документа при наличии)</i>

### РАСЧЕТ

#### размера средств, подлежащих возврату в целях восстановления установленной пропорции софинансирования по этапу проекта

Наименование показателя	Значение
Фактические общие расходы за этап (за счет средств гранта и софинансирования), руб.	С
Пропорция софинансирования в соответствии со сметой	р
Сумма средств, которую должен был оплатить получатель гранта за счет средств софинансирования, руб.	$S_{\text{цел}} = p \cdot C$
Фактические расходы за счет средств софинансирования, руб.	$S_{\text{факт}}$
Сумма средств, подлежащая возврату в целях восстановления установленной пропорции софинансирования, руб.	$\Gamma = S_{\text{цел}} - S_{\text{факт}}$

Согласно пункту 6.3.12.3 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования о возврате средств за несоблюдение установленной пропорции софинансирования по этапу проекта** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей \_\_ копеек.

Возврат осуществляется путем перечисления денежных средств безналичным платежом **в срок** не позднее «\_\_» \_\_\_\_ **20\_\_ года**<sup>14</sup> по следующим банковским реквизитам (*выбрать один из вариантов*):

**Получатель:**

**Российский фонд развития  
информационных технологий**

*Лицевой счет в Федеральном  
казначействе*

*Наименование кредитной  
организации*

*Корреспондентский счет  
БИК*

**Счет, открытый в  
кредитной организации  
(банке)**

*Наименование кредитной  
организации*

*Корреспондентский счет  
БИК*

### РАСЧЕТ

#### штрафных санкций за выявленные факты за несоблюдение установленной пропорции софинансирования по этапу проекта

Наименование показателя	Значение
Сумма средств, подлежащая возврату в целях восстановления установленной пропорции софинансирования, руб.	r <sup>15</sup>
Ключевая ставка, установленная Центральным банком Российской Федерации за каждый день использования полученной суммы гранта	К
Общее количество дней в этапе проекта, в ходе реализации которого выявлено несоблюдения установленной пропорции софинансирования	T

<sup>14</sup> Срок, установленный соглашением, 10 (десять) рабочих дней.

<sup>15</sup> Заполняется из таблицы по расчету размера средств, подлежащих возврату в целях восстановления установленной пропорции софинансирования по этапу проекта

Наименование показателя	Значение
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.	$r*(k/365*t)$

Согласно пункту 6.3.13.2 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении требования **об уплате штрафных санкций за несоблюдение установленной пропорции софинансирования по этапу проекта** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей \_\_ копеек.

Возврат осуществляется путем перечисления денежных средств безналичным платежом **в срок** не позднее «\_\_» \_\_\_\_ **20\_\_года**<sup>16</sup> по следующим банковским реквизитам:

**Получатель:**

**Российский фонд развития  
информационных технологий**

*Счет, открытый в  
кредитной организации  
(банке)*

*Наименование кредитной  
организации*

*Корреспондентский счет  
БИК*

Требование  
составлено:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование  
должности)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заместитель генерального  
директора РФРИТ

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

<sup>16</sup> Срок, установленный соглашением, 10 (десять) рабочих дней.

### ТРЕБОВАНИЕ

#### об уплате штрафных санкций за недостижение плановых показателей реализации в соответствии с соглашением о предоставлении гранта

Реквизиты Требования	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>		
Наименование организации (Получатель гранта)	<i>Наименование организации из соглашения</i>		
ИНН	<i>ИНН из соглашения</i>		
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>	
Основания для требования об уплате штрафных санкций	<i>Указывается причина для требования (пункт 6.3.13.4 и пункт 1 или 2 приложения № 6 к соглашению о предоставлении гранта)</i>		
Нарушенное условие соглашения о предоставлении гранта	<i>Указывается положение соглашения</i>		
Наименование документа, подтверждающего наличие основания для возврата средств гранта и уплаты штрафных санкций	<i>Наименование документа</i>	<i>Дата документа (формат ДД/ММ/ГГГГ)</i>	<i>№ (указывается регистрационный номер документа при наличии)</i>

*Далее в уведомление включается соответствующая таблица расчета суммы штрафных санкций, подлежащих уплате.*

### РАСЧЕТ

#### штрафных санкций за недостижение планового показателя реализации проекта (рассчитывается отдельно по каждому показателю)

Наименование показателя	Значение
Сумма гранта, предоставленная получателю гранта, руб.	V
Количество показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта	K
Плановое значение показателя	D <sub>план</sub>
Фактическое значение показателя	D <sub>факт</sub>
Начисленная сумма штрафных санкций, руб.	$P_n = V/K * (1 - D_{план} / D_{факт})$
<b>Общая начисленная сумма штрафных санкций:</b>	$P_1 + P_2 + P_n$

### РАСЧЕТ

**штрафных санкций за нарушение срока достижения планового показателя реализации проекта (рассчитывается отдельно по каждому показателю)**

<b>Наименование показателя</b>	<b>Значение</b>
Сумма гранта, предоставленная получателю гранта	V
Количество показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта	K
Ключевая ставка, установленная Центральным банком Российской Федерации за каждый день использования полученной суммы гранта	k
Общее количество дней просрочки достижения показателя (в соответствии с приложением № 3 к соглашению о предоставлении гранта)	t
Начисленная сумма штрафных санкций	$P_n = (V/K) * (k/365 * t)$
<b>Общая начисленная сумма штрафных санкций:</b>	$P_1 + P_2 + P_n$

На основании пункта 6.3.13.4 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение о предъявлении **требования об уплате штрафных санкций** в размере *сумма цифрами (сумма прописью)* рублей \_\_ копеек.

Уплата штрафных санкций осуществляется путем перечисления денежных средств безналичным платежом **в срок** не позднее «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>17</sup> по следующим банковским реквизитам:

**Получатель:**

**Российский фонд развития  
информационных технологий**

*Счет, открытый в  
кредитной организации  
(банке)*

*Наименование кредитной  
организации*

*Корреспондентский счет  
БИК*

Требование  
составлено:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование  
должности)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

Директор Департамента  
мониторинга и контроля

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

<sup>17</sup> Срок, установленный соглашением, 10 (десять) рабочих дней.

Заместитель генерального  
директора РФРИТ

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о расторжении соглашения в одностороннем порядке в соответствии**  
**соглашением о предоставлении гранта**

Реквизиты Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование получателя гранта из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта:	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>
Основание для принятия решения об одностороннем расторжении соглашения:	<i>Указывается основание для расторжения (пункт 6.1.5 или 6.1.6 соглашения о предоставлении гранта)</i>	
Нарушения условия соглашения о предоставлении гранта:	<i>Указывается положение соглашения</i>	

В соответствии с пунктом 7.5.3.1 соглашения о предоставлении гранта Российский фонд развития информационных технологий доводит до сведения получателя гранта, что **соглашение о предоставлении гранта считается расторгнутым** с даты направления настоящего уведомления.

Уведомление  
составлено:

	_____	_____	
	<i>(Наименование должности)</i>	<i>(Подпись)</i>	(ФИО)
Директор Департамента мониторинга и контроля	_____	_____	(ФИО)
		<i>(Подпись)</i>	
Заместитель генерального директора РФРИТ	_____	_____	(ФИО)
		<i>(Подпись)</i>	



**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об исполнении всех обязательств по соглашению о предоставлении**  
**гранта**

Реквизиты Уведомления	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	
Наименование организации (получатель гранта):	<i>Наименование организации из соглашения</i>	
Реквизиты соглашения о предоставлении гранта	<i>дата в формате ДД.ММ.ГГГГ</i>	<i>Номер соглашения</i>

В соответствии с пунктом 5.6.3.1 соглашения о предоставлении гранта **отчет о достижении плановых показателей реализации проекта утвержден.**

В этой связи, в соответствии с пунктом 7.4.2.1 соглашения о предоставлении гранта Российским фондом развития информационных технологий принято решение **об исполнении всех обязательств по соглашению.**

Уведомление  
составлено:

	_____	_____	
	<i>(Наименование должности)</i>	<i>(Подпись)</i>	(ФИО)
Директор Департамента мониторинга и контроля		_____	
		<i>(Подпись)</i>	(ФИО)
Заместитель генерального директора РФРИТ		_____	
		<i>(Подпись)</i>	(ФИО)

**ФОРМА**  
**ежеквартального отчета о ходе реализации проекта по соглашению о предоставлении гранта**

Начало формы отчета

**Ежеквартальный отчет**  
**о ходе реализации проекта по соглашению о предоставлении гранта**

ID проекта	<i>указывается ID проекта</i>		
Наименование Получателя гранта	<i>указывается получатель гранта в соответствии с Соглашением о предоставлении гранта</i>		
Номер Соглашения	<i>указывается номер Соглашения о предоставлении гранта</i>		
Номер текущего этапа	<i>указывается номер этапа в соответствии с календарным планом проекта, утвержденным Соглашением о предоставлении гранта</i>		
Дата начала текущего этапа	<i>указывается дата начала текущего этапа проекта</i>		
Отчетный квартал, год			
<b>№ п/п</b>	<b>Описание мероприятия текущего этапа*</b>	<b>% достижения результата**</b>	<b>Полученные в рамках мероприятия результаты***</b>
1	Мероприятие 1	0%	<i>Результат 1 Результат 2 Результат 3</i>
2	Мероприятие 2	0%	<i>Результат 1 Результат 2</i>
3	Мероприятие 3	0%	<i>Результат 1 Результат 2 Результат 3</i>
Сумма фактически потраченных средств в рамках текущего этапа за отчетный квартал (рублей)	средства гранта		<i>указывается сумма фактически израсходованных средств гранта по всем мероприятиям этапа за отчетный квартал (по банковской выписке)</i>
	средства софинансирования		<i>указывается сумма фактически израсходованных средств софинансирования по всем мероприятиям этапа за отчетный квартал (по банковской выписке)</i>
Сумма фактически потраченных средств в рамках всего проекта нарастающим итогом (рублей)	средства гранта		<i>указывается сумма фактически израсходованных средств гранта по всем мероприятиям этапа за отчетный квартал (по банковской выписке)</i>

	средства софинансирования	указывается сумма фактически израсходованных средств софинансирования по всем мероприятиям этапа за отчетный квартал (по банковской выписке)
Результаты предыдущего этапа	указываются результаты предыдущего этапа, если он закончился в отчетном периоде (квартале)	
Выявленные риски реализации проекта	указываются риски, которые с высокой вероятностью могут повлечь недостижение результатов этапа или проекта в целом	
Краткое резюме по текущей ситуации и достигнутым результатам	указывается краткое описание текущей ситуации по проекту, описываются основные достигнутые результаты для включения в сводный доклад, направляемый в Минцифры России и Аппарат Правительства Российской Федерации	

\* Перечень мероприятий заполняется в порядке, закрепленном календарным планом в приложении № 1 к Соглашению о предоставлении гранта

\*\* Если указывается число, отличное от 0 или 100%, то прикладывается сетевой план-график реализации мероприятия (диаграмма Ганта), а процент исполнения определяется как доля реализованных мероприятий сетевого плана-графика

\*\*\* Перечисляются результаты в рамках мероприятия, фактически достигнутые на момент предоставления отчета, в соответствии с календарным планом проекта

**Гарантирую соответствие изложенной в Отчете информации действительности.**

(Наименование должности  
уполномоченного лица Получателя) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

**Конец формы отчета**