**РЕГЛАМЕНТ**

**приемки результатов выполнения этапов научно-исследовательских работ и оценки перспектив коммерческого использования результатов в рамках реализации инновационного проекта по договорам (соглашениям) по программе «УМНИК»**

# Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает процедуры приемки федеральным государственным бюджетным учреждением «Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере» (далее ‑ Фонд) работ (далее – работы), выполненных грантополучателями по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов на выполнение НИР (далее – договор) с привлечением организации, осуществляющей мониторинг и экспертную оценку этапов работ отчетности на основании договора с Фондом (далее - организация-монитор):

## Участниками процесса приемки работ (далее – Участники приемки) являются:

-грантополучатель по договору на выполнение работ (далее – Исполнитель);

-генеральный директор или заместитель генерального директора Фонда (далее – Руководство);

-отдел сопровождения проектов Фонда в составе группы программы «УМНИК» в соответствии с распределением функций (далее – Группа «УМНИК»);

-сотрудник группы программы «УМНИК» (далее – Куратор);

-отдел финансирования проектов Фонда в соответствии с распределением функций (далее – Отдел финансирования);

-отдел, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Фонда (далее - Юридический отдел);

-организация-монитор.

Состав научно-технической, финансовой и другой документации (далее – отчетная документация), подлежащей предъявлению Фонду при сдаче выполненных работ, определяется требованиями договора, а формы отчетной документации и других документов устанавливаются Положением по программе «УМНИК» и формируются в информационной системе АС «Фонд-М» (далее – система), в соответствии с опубликованной на сайте Фонда инструкцией предоставления отчетности по договорам на выполнение НИР.

## Электронные версии отчетной документации, предъявляемой при приемке выполненных работ, должны размещаться Исполнителем в системе в сети Интернет в сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

# Порядок приемки выполненных работ

#### Приемка работ ведется Группой «УМНИК» и Отделом финансирования. Организацией-монитором осуществляется проверка и экспертная оценка этапов работ и контроль своевременной сдачи отчетности Исполнителем. Общую координацию Участников приемки осуществляет Куратор.

2.2. Исполнитель в электронном виде вносит все необходимые отчетные документы в систему не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока соответствующего этапа, указанного в календарном плане договора и в разделе «Отчетность» в системе. В системе Исполнитель предоставляет следующую отчетную документацию, предусмотренную договором на соответствующем этапе:

-промежуточный и заключительный научно-технические отчеты;

-промежуточный и заключительный финансовые отчеты;

-акты о выполнении работ по промежуточному и заключительному этапам работ;

-другие документы к заключительному отчетному комплекту, предусмотренные условиями договора.

Датой регистрации отчетных документов в электронном виде на проверку считается дата подачи документов Исполнителем в системе и получения соответствующего статуса «Подан».

* 1. Порядок приемки отчетности.
		1. Организация-монитор начинает проверку поданной в системе документации с даты регистрации полного комплекта отчетных документов в системе (статус «Подан»). Срок проверки документов - не более 7 (семи) календарных дней с даты их регистрации.

Функции организации-монитора:

-проверка перечня, содержания и результатов выполненных работ;

-проверка комплектности отчетной документации;

-проверка оформления отчетной документации;

-проверка актуальности паспортных и банковских реквизитов Исполнителя;

-проверка необходимости применения дополнительных соглашений, прилагаемых к отчетному комплекту;

-проверка достижения плановых показателей реализации инновационного проекта;

-проверка использования средств гранта и соответствия расходов, произведенных за счет средств гранта, утвержденной смете и календарному плану;

-оказание консультационной поддержки по всем вопросам подготовки отчетных комплектов;

-контроль своевременной доставки отчетного комплекта в Фонд (не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до срока, указанного в календарном плане).

Если у организации-монитора возникли замечания по содержанию отчетной документации, она не позднее чем в день окончания проверки документов через систему информирует Исполнителя о выявленных недостатках, указав их в системе, и отправляет отчет на доработку, нажав соответствующую кнопку. Замечания должны быть краткими и ясными по содержанию, не допускающими различных толкований. Исполнитель не позднее 7 (семи) календарных дней с момента размещения замечаний в системе устраняет перечисленные недостатки, вносит исправленные документы в систему и вновь подает их на проверку. Срок повторной проверки документов - не более 3 (трех) календарных дней с момента их поступления в систему на повторную проверку.

При отсутствии замечаний к отчетному документу организация-монитор устанавливает статус документа «Согласован» путем нажатия соответствующей кнопки в системе.

2.3.2. После приемки организацией-монитором отчетных документов в системе они распечатываются Исполнителем из системы, и на бумажном носителе подписанные оригиналы доставляются в Фонд через организацию-монитора, либо любым доступным Исполнителю способом.

#### На бумажном носителе Исполнитель предоставляет следующую сформированную из системы отчетную документацию с необходимыми подписями:

-титульный лист отчетного комплекта («бегунок»);

-титульный лист промежуточного и заключительного научно-технического отчета;

-акты о выполнении работ по промежуточному и заключительному этапам работ;

-финансовый отчет по промежуточному и заключительному этапам работ;

-другие документы к заключительному отчетному комплекту, предусмотренные условиями договора.

## 2.3.3. Ответственный сотрудник Фонда регистрирует поступившие на бумажном носителе отчетные документы в системе, делая отметку, означающую завершение регистрации документов. Дата регистрации – не позднее дня, следующего за днем поступления бумажного носителя в Фонд.

* + - 1. Если в процессе приемки возникли замечания по отчетной документации, несоответствию присланных документов системе, Куратор обязан в день проверки документов через систему проинформировать Исполнителя о выявленных недостатках, указав их в системе и отправить документ на доработку, установив ему статус «Отправлено на доработку». Замечания должны быть краткими и ясными по содержанию, не допускающими различных толкований. В замечаниях должны быть указаны необходимые действия для их исправления. Дополнительные пояснения предоставляются при обращении Исполнителя на электронную почту Куратора. Исполнитель не позднее 7 (семи) календарных дней с момента размещения замечаний в системе устраняет перечисленные недостатки, вносит исправленные документы в систему и повторно подает документы на проверку. Сроки повторной проверки поданных и полученных документов для организации-монитора и отделов Фонда – не более 3 (трех) календарных дней.

2.3.4.2. Если замечания не устранены в течение 30 (тридцати) календарных дней или носят принципиальный характер, ставящий под угрозу выполнение заявленного проекта в целом, организация-монитор или Куратор информируют Руководство и Юридический отдел о невыполнении работ по договору, далее выполняется раздел 3 настоящего Регламента.

2.3.5. После проверки поступивших отчетных документов и передачи их на подписание Руководству сотрудник Отдела финансирования делает отметку «На подписи» в соответствующем разделе системы.

* + 1. После подписания отчетных документов Руководством сотрудник Отдела финансирования присваивает им дату и загружает сканированные копии отчетной документации в систему с отметкой «Загружена подписанная копия». Таким образом, обязательства по соответствующему этапу календарного плана договора считаются выполненными.

Экземпляры документов Фонда на бумажном носителе передаются в архив, экземпляры документов Исполнителей передаются Куратору для отправки организации-монитору.

* 1. Изменение условий договора.

В случае возникновения необходимости корректировки документов к договору в процессе приемки отчетности, корректировка договора осуществляется через запрос Исполнителя в разделе «Дополнительные соглашения» системы.

Исполнитель вносит в систему изменения с подтверждающими документами, подает их на согласование и после получения согласования от Куратора направляет комплект документов с сопроводительным письмом в Фонд в бумажном виде. Поступившие в Фонд оригиналы документов на внесение изменений в условия договора (письмо с обоснованием необходимости внесения изменений, дополнительное соглашение и изменяемые документы) проверяются Куратором и Отделом финансирования, и передаются Руководству Фонда для утверждения.

## Нарушение сроков и иных условий договора, выявленных в процессе приемки.

За 30 (тридцать) календарных дней до окончания этапа календарного плана система направляет Исполнителю напоминание о необходимости подготовки отчетов.

За 10 (десять) календарных дней до окончания этапа календарного плана система направляет Исполнителю повторное напоминание о необходимости подготовки отчетов.

В случае задержки Исполнителем сроков сдачи выполненных работ:

-более чем на 10 (десять) календарных дней - система направляет Исполнителю требование о сдаче отчетности;

-более чем на 30 (тридцать) календарных дней – Куратор служебной запиской информирует об этом Руководство, а также передает информацию о нарушении сроков сдачи выполненных работ в Юридический отдел для подготовки и направления грантополучателю претензии.

Юридический отдел:

## -готовит и направляет в адрес Исполнителя претензию при задержке отчетов более чем на 30 (тридцать) календарных дней;

-готовит исковое заявление и обращается с ним в арбитражный суд с требованием о расторжении договора и взыскании денежных средств с Исполнителя в суд по поводу расторжения договора, если в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня направления претензии со стороны Исполнителя не были представлены отчетные документы.

Юридический отдел приступает к подготовке претензии или искового заявления в суд, после принятия соответствующего решения Руководства.

# Процедура расторжения договора в случае невыполнения работ по договору

* 1. Расторжение договора осуществляется по решению суда при существенных нарушениях условий договора:

-невыполнение требований технического задания;

-невыполнение требований календарного плана;

-отказ Исполнителя от исполнения договора полностью или частично;

-существенное нарушение сроков выполнения договора;

-нецелевое использование средств гранта;

-неустранение отмеченных недостатков в установленный срок;

-нарушение иных существенных условий договора.

* 1. Расторжение договора осуществляется по согласованию сторон:

-если в ходе работ выясняется невозможность достижения результатов вследствие обстоятельств, не зависящих от Исполнителя;

-если в ходе научно-исследовательских работ выясняется возникшая не по вине Исполнителя невозможность или нецелесообразность продолжения работ.