

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора Департамента
государственной научной и научно-
технической политики



А.А. Семин

16 декабря 2020 г.

ПОРЯДОК

оценки исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии, заключенным в рамках федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014-2021 годы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру оценки Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) исполнения обязательств организаций-получателей гранта в форме субсидии (далее – Получатель) по соглашениям о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии, заключенным по итогам конкурсного отбора в рамках реализации мероприятий 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 3.1.1 и 3.1.2 федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014-2021 годы» (далее – Порядок, Программа).

С принятием настоящего Порядка утрачивает силу Порядок оценки исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии, заключенным в рамках федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014-2020 годы», утвержденный 05 марта 2020 г. директором Департамента государственной научной и научно-технической политики М.Ю. Романовским.

1.2. Термины и определения, используемые в тексте настоящего Порядка:

Информационная система – Система экспертиз, размещенная в сети «Интернет» по адресу: <https://sstp.ru>, которую федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Дирекция научно-технических программ» использует для организационно-технического сопровождения Программы.

Соглашение – соглашение о предоставлении гранта в форме субсидий между Минобрнауки России и Получателем, заключенное по итогам конкурсного отбора и предусматривающее предоставление Получателю из федерального бюджета гранта в форме субсидии для финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с выполнением проекта.

Отчетная документация (далее также – ОД) – комплект документов, представляемый Получателем в соответствии с условиями Соглашения, Порядка и иными ведомственными актами Минобрнауки России для подтверждения исполнения обязательств по Соглашению.

ГИИС «Электронный бюджет» – государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Методические указания - перечень требований к содержанию и оформлению ОД, подтверждающей выполнение обязательств Получателя (далее - МУ).

1.3. Участниками процедуры оценки исполнения обязательств Получателя являются:

Департамент-заказчик – департамент Минобрнауки России, ответственный за реализацию мероприятий Программы.

Уполномоченный представитель Минобрнауки России – представитель Минобрнауки России, уполномоченный на подписание актов о выполнении условий предоставления гранта в форме субсидий, а также на принятие решений о расторжении Соглашений.

Дирекция – федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Дирекция научно-технических программ», осуществляющее мониторинг выполнения проектов и организационно-техническое сопровождение реализации мероприятий Программы на основании государственного задания и за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения такого государственного задания. Под мониторингом выполнения проектов понимается оценка соответствия результатов проектов, представленных в ОД, требованиям, установленным в Соглашениях.

Получатель – юридическое лицо, отобранное на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и выполняющее проект по Соглашению.

Индустриальный партнёр – организация, заключившая с Получателем Договор о софинансировании и/или дальнейшем использовании результатов прикладных научных исследований и экспериментальных разработок.

Комиссии – комиссии по оценке исполненных обязательств получателями субсидий, созданные приказом Минобрнауки России для оценки исполнения обязательств Получателей по Соглашениям.

Эксперты – независимые эксперты, привлекаемые для экспертизы качества результатов работ по проектам.

1.4. Процедура оценки исполнения обязательств Получателей по Соглашениям включает:

- рассмотрение и оценку ОД Получателей Дирекцией и Департаментом-заказчиком;
- проведение экспертизы качества результатов работ, представленных в ОД Получателей (далее - экспертиза ОД);
- принятие Комиссиями решений с оценкой исполнения Получателями обязательств по Соглашениям.

1.5. Решения Комиссий об исполнении Получателями обязательств по Соглашениям формируются на основании:

- оценки полученных результатов проектов на соответствие требованиям Соглашений;
- оценки использования средств грантов в соответствии с условиями Соглашений;

- оценки выполнения условий Соглашений по софинансированию проектов из внебюджетных источников;
- оценки выполнения требований Соглашений по достижению установленных значений показателей результата(ов) использования гранта.

1.6. Комиссии имеют право:

- требовать от Получателей представления дополнительных документов и сведений, подтверждающих исполнение ими своих обязательств по Соглашениям;
- проверять результаты проектов, представленные в ОД Получателей, в том числе по месту реализации проектов;
- предлагать Департаменту-заказчику проведение дополнительной или повторной экспертизы ОД Получателей.

1.7. Состав Комиссии и полномочия ее членов:

1.7.1. Комиссия утверждается приказом Минобрнауки России в составе не менее 5 человек:

- председателя Комиссии – директора (заместителя директора, начальника отдела или заместителя начальника отдела) Департамента-заказчика;
- заместителя председателя Комиссии – представителя Департамента-заказчика;
- секретаря Комиссии – представителя Департамента-заказчика или Дирекции;
- членов Комиссии – представителей Департамента-заказчика и(или) иных департаментов Минобрнауки России, Дирекции, Индустриального партнера (по согласованию), а также представителей других органов исполнительной власти, организаций и иных лиц по решению руководства Минобрнауки России.

1.7.2. Полномочия членов Комиссии:

- председатель Комиссии – проводит заседания Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по организации и проведению оценки исполнения обязательств Получателей по Соглашениям;
- заместитель председателя Комиссии – участвует в заседаниях Комиссии, выполняет функции председателя Комиссии в его отсутствие;
- представители Департамента-заказчика – участвуют в заседании Комиссии, выполняют поручения председателя Комиссии, представляют замечания Департамента-заказчика к ОД;
- представитель Дирекции – участвует в заседаниях Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии, представляет заключения Экспертов по результатам экспертизы ОД и заключение Дирекции;
- секретарь Комиссии – участвует в заседаниях Комиссии, обеспечивает работу Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии, ведет учёт и контроль исполнения поручений председателя Комиссии её членами, оформляет акты Комиссии по итогам заседаний.

1.8. Порядок проведения заседаний Комиссии:

1.8.1. Секретарь Комиссии не позднее чем за 4 рабочих дня до даты заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и приглашенных на её заседание представителей Получателей о дате, времени и месте проведения заседания.

1.8.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее пятидесяти процентов её членов.

1.8.3. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и его заместителя, функции председателя на заседании Комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в акте Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции исполняет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии или членом Комиссии, выполняющим функции председателя.

1.8.4. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии или члена Комиссии, выполняющего функции председателя, имеет решающее значение.

1.8.5. Решения, принятые Комиссией, оформляются актом Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании (члены Комиссии, не согласные с решением, принятым на заседании Комиссии, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к акту).

2. Состав и сроки представления ОД

2.1. Состав ОД и сроки её представления Получателями определяются условиями Соглашений и приложением № 2 к настоящему Порядку.

2.2. ОД предоставляется Получателями в Информационной системе в соответствии с условиями Соглашений путем ввода данных в отчетные формы и размещения отчетной документации в формате PDF-копий документов, подписанных соответствующими лицами и заверенных печатью или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. Оригиналы (подлинники) отчетной документации должны находиться на ответственном хранении у Получателей.

2.3. Контроль сроков представления ОД Получателями осуществляет Дирекция. О случаях несвоевременного представления ОД Получателями Дирекция информирует Департамент-заказчик.

3. Порядок рассмотрения и оценки аналитической справки

3.1. Формирование аналитической справки осуществляется Получателями в Информационной системе в соответствии с требованиями пунктов 2.1-2.2 Порядка.

3.2. Дирекция не позднее 3 рабочих дней после получения уведомления Информационной системы о размещении аналитической справки Получателем подтверждает возможность использования данных, представленных в аналитической справке, в качестве справочных для подготовки ежеквартальных отчетов Минобрнауки России.

3.3. При совпадении сроков представления аналитической справки и этапной ОД рассмотрение и оценка данных аналитической справки осуществляются в составе этапной ОД в порядке, предусмотренном пунктами 4.2 и 5 Порядка. В ином случае Дирекция не позднее 30 календарных дней после получения уведомления Информационной системы о размещении аналитической справки Получателем проводит её рассмотрение и оценку, формирует (размещает) в Информационной системе заключение на аналитическую справку.

4. Порядок рассмотрения и оценки этапной отчетной документации

4.1. Версия 1 этапной ОД должна быть представлена Получателями в Информационной системе в соответствии с требованиями пункта 2.2 Порядка и в сроки, установленные в приложении № 2 к Порядку.

4.2. Дирекция после получения уведомления Информационной системы о представлении Получателем версии 1 этапной ОД не позднее 30 календарных дней от даты представления версии 1 этапной ОД, проводит её рассмотрение и оценку и размещает в Информационной системе заключение Дирекции с замечаниями (или об отсутствии замечаний) к версии 1 этапной ОД.

4.3. При отсутствии замечаний Дирекции к версии 1 этапной ОД:

4.3.1. Дирекция не позднее 7 календарных дней после размещения заключения организует проведение экспертизы версии 1 этапной ОД и размещает в Информационной системе заключение Эксперта.

4.3.2. Получатель при наличии в заключении Эксперта замечаний к версии 1 этапной ОД в течение 7 календарных дней после получения уведомления Информационной системы о размещенном экспертном заключении:

- устраняет недостатки в версии 1 этапной ОД и размещает в Информационной системе отчетные документы, доработанные по замечаниям в экспертном заключении (при согласии с замечаниями эксперта);
- размещает в Информационной системе справку об устранении замечаний эксперта или с мотивированными возражениями на замечания эксперта.

4.4. При наличии замечаний Дирекции к версии 1 этапной ОД:

4.4.1. Получатель в течение 7 календарных дней после получения уведомления Информационной системы о размещенном заключении Дирекции устраняет недостатки в версии 1 этапной ОД и представляет в Информационной системе в соответствии с требованиями пункта 2.2. Порядка версию 2 этапной ОД, доработанной по замечаниям Дирекции.

4.4.2. Дирекция в течение 7 календарных дней после получения уведомления Информационной системы о представлении Получателем версии 2 этапной ОД организует проведение её экспертизы и размещает в Информационной системе заключение Эксперта. В случае нарушения Получателем срока, указанного в пункте 4.4.1 Порядка, Дирекция вправе направить на экспертизу представленную версию 1 этапной ОД.

4.4.3. Дирекция в течение 20 календарных дней после получения уведомления Информационной системы о представленной Получателем версии 2 этапной ОД проводит её рассмотрение и оценку и размещает в Информационной системе заключение Дирекции с замечаниями (или об отсутствии замечаний) к версии 2 этапной ОД.

4.5. При наличии замечаний Дирекции и (или) замечаний Эксперта к версии 2 этапной ОД:

4.5.1. Получатель не позднее 7 календарных дней после получения уведомлений Информационной системы о размещении на версию 2 этапной ОД заключения Дирекции и экспертного заключения:

- устраняет недостатки в этапной ОД и размещает в Информационной системе отчетные документы, доработанные по замечаниям Дирекции и эксперта (при согласии с замечаниями);

- оформляет и размещает в Информационной системе справку об устранении замечаний Дирекции и эксперта или с мотивированными возражениями на эти замечания.

4.6. Решение о проведении экспертизы в отношении ОД по этапам, направленным исключительно на передачу интеллектуальных прав, принимается Департаментом-заказчиком.

5. Порядок принятия Комиссиями решений об исполнении Получателями обязательств по Соглашениям

5.1. Заседания Комиссий планируются Департаментом-заказчиком по завершении отчетных этапов по Соглашениям, по мере получения заключения Дирекции, заключения Эксперта и проводятся в соответствии с пунктом 1.8 Порядка.

5.2. В случае нарушения Получателем сроков, указанных в пунктах 4.1 и 4.4.1, 4.5.1 Порядка, Департамент-заказчик вправе поручить Комиссии провести оценку исполнения обязательств Получателя на основании представленной им версии 1 этапной ОД (при наличии на неё экспертного заключения, за исключением пункта 4.6. Порядка).

5.3. Департамент-заказчик при подготовке к заседанию Комиссии проводит рассмотрение и оценку этапной ОД Получателя и при наличии замечаний к ОД представляет их на заседании Комиссии.

5.4. Комиссия на своём заседании с учетом заключения Дирекции, заключения Эксперта (при наличии) и замечаний Департамента-заказчика (при наличии) проводит оценку исполнения Получателем его обязательств в отчетном этапе и принимает одно из следующих решений:

- о полном исполнении обязательств Получателя в отчетном этапе¹;
- о неисполнении обязательств Получателя в отчетном этапе;
- о частичном исполнении обязательств Получателя в отчетном этапе.

5.5. В случае если Комиссия признаёт обязательства Получателя в отчетном этапе исполненными полностью:

- оформляется акт оценки исполнения обязательств Получателя в отчетном этапе (далее - акт Комиссии) в соответствующей редакции;
- в соответствии с процедурой пункта 6 настоящего Порядка подписывается акт по форме И5 МУ о выполнении условий предоставления гранта в форме субсидии.

5.6. В случае если Комиссия признаёт обязательства Получателя в отчетном этапе неисполненными:

- оформляется акт Комиссии в соответствующей редакции с рекомендацией Минобрнауки России расторгнуть соглашение с получателем гранта и (или) применить к нему штрафные санкции (с указанием расчета) и (или) потребовать возврат средств гранта (с указанием объема);
- в соответствии с процедурой пункта 8 настоящего Порядка проводится подготовка и оформление документов для расторжения Соглашения.

¹ На заключительном отчетном этапе Комиссия принимает решение об исполнении обязательств Получателя в отчетном этапе и по Соглашению в целом.

5.7. В случае если Комиссия признаёт обязательства Получателя в отчетном этапе исполненными частично:

5.7.1. Оформляется акт Комиссии в соответствующей редакции с поручениями:

- Получателю - в установленный срок устранить выявленные недостатки в ОД;
- Дирекции - в установленный срок организовать проведение дополнительной/повторной экспертизы ОД (при необходимости).

5.7.2. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии передает в Дирекцию подписанный акт Комиссии.

5.7.3. Дирекция:

- в день поступления подписанного акта Комиссии размещает его в Информационной системе и информирует Получателя о необходимости своими силами и за свой счёт не позднее срока, установленного в акте Комиссии, устранить выявленные недостатки в ОД;
- в срок, установленный в акте Комиссии, организует проведение дополнительной/повторной экспертизы ОД (в случае такого решения Комиссии).

5.7.4. Получатель в срок, установленный в акте Комиссии:

- устраняет выявленные недостатки в ОД и размещает в Информационной системе отчетные документы, доработанные по замечаниям, указанным в акте Комиссии;
- оформляет и размещает в Информационной системе справку по форме ИЗ МУ об устранении замечаний Комиссии.

5.7.5. Комиссия проводит повторное заседание по оценке исполнения обязательств Получателя по Соглашению, на котором принимает одно из следующих решений:

- о полном исполнении в отчетном этапе обязательств Получателя по Соглашению;
- о неисполнении в отчетном этапе обязательств Получателя по Соглашению;
- о продлении ранее установленного срока устранения выявленных недостатков в ОД. Изменение срока устанавливается в случае если Комиссия признает, что не все недостатки устранены Получателем в ОД, оформляется новым актом оценки исполнения обязательств Получателя в отчетном этапе в соответствии с пунктом 5.7 Порядка.

5.7.6. В случае если Комиссия по результатам повторного заседания признаёт обязательства Получателя в отчетном этапе исполненными полностью, выполняются действия по пункту 5.5 настоящего Порядка.

5.7.7. В случае если Комиссия по результатам повторного заседания признаёт обязательства Получателя в отчетном этапе неисполненными, выполняются действия по пункту 5.6 настоящего Порядка.

5.7.8. По итогам рассмотрения ОД, предоставленной после срока, установленного на повторном заседании комиссии, принимается одно из следующих решений:

- о полном исполнении в отчетном этапе обязательств Получателя по Соглашению (выполняются действия по пункту 5.5 Порядка);
- о неисполнении в отчетном этапе обязательств Получателя по Соглашению (выполняются действия по пункту 5.6 Порядка).

6. Порядок подписания акта о выполнении условий предоставления гранта в форме субсидии

6.1. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии передает в Дирекцию подписанный акт Комиссии.

6.2. Дирекция в течение одного рабочего дня размещает акт Комиссии в Информационной системе.

6.3. Дирекция в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии: передает подписанный Получателем акт по форме И5 МУ о выполнении условий предоставления гранта в форме субсидии на подпись уполномоченному представителю Минобрнауки России, который подписывает его в течение 3 рабочих дней; один экземпляр акта по форме И5 МУ выдаёт уполномоченному представителю Получателя либо направляет его Получателю почтой на основании письменного запроса.

7. Порядок размещения, рассмотрения и утверждения отчётной документации в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

7.1. Получатель в течение 2 рабочих дней после получения подписанного акта по форме И5 МУ должен разместить в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»:

- «pdf»-копию подписанного обеими сторонами акта по форме И5 МУ;
- «pdf»-копию Отчета о достижении показателей результата(ов) использования гранта в соответствии с приложением к Соглашению;
- Отчет о фактических расходах за отчетный период;
- и иные материалы, определенные Департаментом-заказчиком

7.2. Минобрнауки России в течение 2 рабочих дней со дня размещения Получателем отчётных форм, указанных в пункте 7.1 настоящего Порядка, проводит их проверку и утверждение.

7.3. В случае обнаружения несоответствия форм, размещённых в ГИИС «Электронный бюджет» и представленных Получателем в Системе экспертиз, Минобрнауки России отклоняет отчётную форму.

7.4. В случае отклонения отчетной формы Получатель вносит исправления и повторно размещает отчётную форму в течение 2 рабочих дней.

7.5. Минобрнауки России в течение 2 рабочих дней со дня повторного размещения Получателем отчётных форм проводит их проверку и утверждение.

8. Порядок подготовки и оформления документов для расторжения Соглашения на основании решения Комиссии

8.1. Порядок подготовки и оформления документов для расторжения Соглашения по соглашению сторон:

8.1.1. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии передает подписанный акт Комиссии в Департамент-заказчик.

8.1.2. Департамент-заказчик в течение 2 рабочих дней после получения подписанного акта Комиссии оформляет служебную записку на имя уполномоченного представителя Минобрнауки России с обоснованием причин расторжения Соглашения.

8.1.3. Уполномоченный представитель Минобрнауки России в течение 2 рабочих дней после получения подписанного акта Комиссии и служебной записки

Департамента-заказчика принимает решение о расторжении Соглашения и накладывает соответствующую визу на служебную записку.

8.1.4. Департамент-заказчик в течение 3 рабочих дней после визирования служебной записки уполномоченным представителем Минобрнауки России:

- передаёт в Дирекцию подписанный акт Комиссии и служебную записку, завизированную уполномоченным представителем Минобрнауки России;
- дает письменное поручение Дирекции подготовить проекты документов для расторжения Соглашения с Получателем.

8.2. Порядок подготовки и оформления документов для расторжения Соглашения в одностороннем порядке на основании решения Комиссии:

8.2.1. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии передает подписанный акт Комиссии в Департамент-заказчик.

8.2.2. Департамент-заказчик в течение 2 рабочих дней после получения подписанного акта Комиссии оформляет служебную записку на имя уполномоченного представителя Минобрнауки России с обоснованием причин расторжения Соглашения.

8.2.3. Уполномоченный представитель Минобрнауки России в течение 2 рабочих дней после получения подписанного акта Комиссии и служебной записки Департамента-заказчика принимает решение о расторжении Соглашения и накладывает соответствующую визу на служебную записку.

8.2.4. Департамент-заказчик в течение 3 рабочих дней после визирования служебной записки уполномоченным представителем Минобрнауки России:

- оформляет и подписывает у уполномоченного представителя Минобрнауки России Уведомление о расторжении Соглашения в одностороннем порядке для Получателя;
- передаёт в Дирекцию подписанный акт Комиссии, служебную записку, завизированную уполномоченным представителем Минобрнауки России и Уведомление о расторжении Соглашения в одностороннем порядке для Получателя;
- дает письменное поручение Дирекции о направлении Получателю Уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке, в том числе:
 - путем загрузки в Информационную систему;
 - по электронной почте Получателя;
 - заказным письмом по почтовому адресу Получателя с описью вложения и уведомлением о вручении.

Приложения

Приложение №1 «Состав документов, оформляемых в ходе процедуры оценки исполнения обязательств получателей»

Приложение №2 «Состав и сроки представления отчётной документации»

Приложение №3 «Форма Аналитической справки о выполнении проекта»

Приложение № 1
к Порядку оценки исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии, заключенным в рамках федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014 – 2021 годы»

СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ОФОРМЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

Наименование документа	Участник процедуры оценки, выполняющий подготовку документа	Регламентирующий документ	Примечание
Заключение Дирекции на этапную ОД	Дирекция	Методические указания	-
Экспертное заключение на этапную ОД	Эксперт		Проведение экспертизы организует Дирекция
Акт оценки исполнения обязательств	Комиссия		-
Справка об устранении замечаний к этапной ОД	Получатель		Справка оформляется по результатам устранения замечаний к этапной ОД, содержащихся в заключении Дирекции, экспертном заключении и в акте оценки исполнения обязательств (при наличии замечаний)
Акт о выполнении условий предоставления гранта в форме субсидии	Департамент-заказчик		Подписанный Получателем Акт представляется Департаментом-заказчиком на подписание Уполномоченному представителю Минобрнауки России
Уведомление о расторжении проекта в одностороннем порядке	Департамент-заказчик		-

Приложение № 2
к Порядку оценки исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии, заключенным в рамках федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014 – 2021 годы»

СОСТАВ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Наименование ОД	Регламентирующий документ	Период и сроки предоставления
Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант	Соглашение	Не позднее 30-го рабочего дня, следующего за отчетным годом, если в соглашении или акте оценки исполнения обязательств либо требования Комиссии или Минобрнауки России не указано иное
Отчет о достижении значений показателей результативности использования гранта	Соглашение	
Аналитическая справка	Приложение № 3 к Порядку	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Справочные документы, подтверждающие достижение установленных в Соглашениях значений показателей результативности предоставления гранта (приложения к Аналитической справке)	Методические указания	
Научно-техническая документация, разрабатываемая в соответствии с требованиями Технического задания на проведение исследований (выполнение проекта) (приложение к Соглашению) и Плана-графика исполнения обязательств при проведении исследований (выполнении проекта) (приложение к Соглашению)	Техническое задание (приложение к Соглашению) План-график исполнения обязательств (приложение к Соглашению)	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным этапом
Документы, подтверждающие передачу Индустриальному партнёру результатов проекта	Методические указания	
Справочные резюмирующие документы по результатам проекта		
Документы, подтверждающие государственный учет сведений об исполняемом проекте, в том числе о созданных результатах интеллектуальной деятельности и состоянии их правовой охраны	Приказ Минобрнауки России от 31.03.2016 № 341, Методические указания	

Приложение № 3
к Порядку оценки исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии, заключенным в рамках федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014 – 2021 годы»

ФОРМА АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЕКТА
по Соглашению о предоставлении гранта в форме субсидии от "___" _____ 20__ г. № ___

I. ОТЧЁТ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАСХОДОВ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ СУБСИДИЯ

(за 1 квартал 20__ года / за 1 полугодие 20__ года / за 9 месяцев 20__ года / за 20__ год)

п/п	Наименование направлений расходования целевых средств	Объем средств субсидии на текущий год (тыс. руб.)	Фактические расходы за отчетный период (тыс. руб.)	Остаток средств субсидии (тыс. руб.)
1.				
2.				
3.				
	Итого:			

Первичная документация, подтверждающая данные настоящего отчета, хранится в [наименование организации-Получателя].

II. ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ²

(за 1 квартал 20__ года / за 1 полугодие 20__ года / за 9 месяцев 20__ года / за 20__ год)

Описание результатов работ, выполненных (выполняемых) за счет средств субсидии

Приводится краткое описание результатов работ (основные теоретические и экспериментальные результаты; фактические данные, в том числе в натуральных показателях) выполненных (выполняемых) в соответствии с Планом-графиком за счет средств субсидии за отчетный период. В случае несоответствия сроков этапов и отчетного периода приводятся промежуточные результаты работ в рамках выполнения предусмотренного этапа.

Описание результатов работ, выполненных (выполняемых) за счет внебюджетных средств

Приводится краткое описание результатов работ (основные теоретические и экспериментальные результаты; фактические данные, в том числе в натуральных показателях), выполненных (выполняемых) в соответствии с Планом-графиком за счет внебюджетных средств за отчетный период. В случае несоответствия сроков этапов и отчетного периода приводятся промежуточные результаты работ в рамках выполнения предусмотренного этапа.

III. ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТА(ОВ) ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СУБСИДИИ

(за 1 квартал 20__ года / за 1 полугодие 20__ года / за 9 месяцев 20__ года / за 20__ год)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Значения на текущий год	
			Запланировано на текущий год	Достигнуто за отчетный период
Индикаторы				
1		единиц		
2		проценты		
3		млн. руб.		
Показатели				
1		единиц		
2		проценты		

Руководитель Организации – Получателя
Должность
М.П.

И.О. Фамилия

Руководитель работ по проекту
Должность

И.О. Фамилия

² Объем описания результатов работ не должен превышать 600 знаков, включая пробелы