**Порядок предоставления и проверки отчетности**

**Для конкурсов прошедших ранее 2018 года (Старт-17, Старт-16) отчеты проверяются после поступления в Фонд на бумажном носителе!**

**Для конкурсов после 2018 года (включая 2018 год, Старт-18, Старт-19) отчеты проверяются в электронной системе и подписываются ЭП!**

 Отчеты необходимо подготовить в системе Фонда https://online.fasie.ru за **2 недели до даты окончания этапа**

Статус отчетов должен быть **«подан».**

После проверки отчетов сотрудниками Фонда статус станет «ожидание ЭП (Исп.)» / «ожидание ЭП (Фонд)» или «отправлен на доработку».

* РК, НТО, акты, отчет о целевом использовании средств гранта, ИКРБС, МИП - проверяют сотрудники группы Старт
* Финансовый отчет, акты, отчет о целевом использовании средств гранта –проверяют сотрудники отдела финансирования проектов
* ИКР, ИКСПО, ИКСИ - обращаться по адресу: iroshnikova@fasie.ru

Контакты всех сотрудников <http://fasie.ru/contacts/>

**Для конкурсов 2018 года и ранее - Дополнительные соглашения проверяются и принимаются ТОЛЬКО на бумажном носителе!**

**Для конкурсов 2019 года – Дополнительные соглашения оформляются и проверяются в системе.**

Рекомендации по оформлению всех отчетов и доп. соглашений размещены на сайте <http://fasie.ru/programs/programma-start/#otchetnost>.

Для сдачи отчетов по очередному этапу НИОКРнеобходимо загрузить в электронную систему «Фонд-М» <https://online.fasie.ru> **полный комплект отчетных документов** (статус отчетов «подан»)**.** Согласование отчетных документов осуществляется в электронной системе!

Датой регистрации отчетных документов для проверки считается дата, следующая за датой установления Грантополучателем в системе документу соответствующему отчетного этапа статуса «Подан».

После проверки отчетов сотрудником Фонда **статус изменится на «Ожидает ЭП (Исполнитель)», Грантополучателю необходимо подписать отчет электронной подписью.**

Если отчет имеет статус **«отправлен на доработку», Грантополучатель не позднее трех рабочих дней** с момента размещения замечаний в системе устраняет перечисленные недостатки, вносит исправленные документы в систему и повторно направляет отчетные документы на проверку (статус отчета «подан»).

В случае если замечания не устранены или носят принципиальный характер, ставящий под угрозу выполнение заявленного проекта в целом, Фонд в праве расторгнуть договор с возвратом перечисленных средств.

**В случае необходимости внесения изменений в договор, организация-исполнитель заключает с Фондом дополнительное соглашение к договору на основе предоставленного в Фонд письма с объяснением причин изменения.**

**Оформление дополнительного соглашения**

1. В системе необходимо выбрать вкладку «**изменения договора»,** выбрать тип изменения (поставить галочку)
2. В разделе «запрос на изменение» заполнить поля:

 **Какие изменения предполагается внести в договор** \* *(например, скорректировать смету по фактическим тратам/ добавить сотрудника/ продлить срок выполнения работ/ изменить фактический адрес предприятия/ изменить банковские реквизиты)*

**Обоснование \*** (*например, Испытания опытного образца заняли больше времени, чем было запланировано, в связи с этим просим продлить срок выполнения работ текущего этапа/для выполнения НИОКР потребовалось привлечь дополнительных специалистов/работы такие-то(см. смету) были выполнены своими силами, без привлечения сторонней организации)* **обоснование должно быть аргументированно!**

1. **ВНЕСТИ** изменения и прикрепить новые документы в соответствующие разделы договора. Разделы открываются исходя из выбранного типа изменения (календарный план, смета, список сотрудников, карточка предприятия, выписка из ЕГРЮЛ, Устав, справка из банка и прочее) **Внести те корректировки в систему, о которых просите в запросе. СОХРАНИТЬ**
2. Нажать кнопку «отправить на согласование»

**Для конкурсов 2018 года и ранее документы необходимо предоставить в Фонд на бумаге:**

1. Распечатать из раздела « выгрузка фалов» необходимую форму дополнительного соглашения и приложения к нему (документы, в которые вносили изменения) все в 2 экз.
2. Даты и номер на документах и письмах не ставить, только печать и подпись.
3. Не дожидаясь согласования направить в Фонд на бумажном носителе: официальное письмо-1 экз, доп.соглашение с приложениями (например, новые кп или смета)- 2 экз.
4. Официальное письмо оформляется на бланке предприятия на заместителя генерального директора Фонда Микитась А.В. в письме должна быть аргументированная причина внесения изменения (такая же как в запросе в системе (Какие изменения предполагается внести в договор \* и Обоснование \*)

**Для конкурсов с 2019 года изменения оформляются и проверяются в системе. На бумаге присылать ничего не надо.**

**Для общения с сотрудниками Фонда необходимо сообщать номер № договора (цифры перед ГС, пример 143ГС1/25869)**