

РЕГЛАМЕНТ
согласования Фондом операций по расходованию
средств со Счета

Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия Заемщика и Фонда при осуществлении последним мониторинга расходования средств Займа.

1. Общие положения

1.1. Фонд перечисляет средства Займа на Счет после его подключения к Автоматизированной Системе мониторинга платежей, установленной в кредитной организации, открывшей Счет (далее – АСМП, обслуживающий банк), и предоставления уполномоченным сотрудникам Фонда (далее - контролеры Фонда) доступа в АСМП к операциям по Счету для осуществления их акцепта. Порядок подключения Счета к АСМП и предоставления контролерам Фонда доступа в АСМП определяется обслуживающим банком.

1.2. Расходование средств со Счета осуществляется Заемщиком строго в соответствии со Сметой проекта (Приложение № 2 к Договору) и при условии получения предварительного согласования Фонда (акцепта) на каждую расходную операцию.

1.3. Заемщик до начала расходования средств со Счета указывает в ИС "Личный кабинет Заемщика" контактные данные пользователей, ответственных за взаимодействие с Фондом по вопросам согласования операций по расходованию средств со Счета (далее – ответственное лицо). Заемщику необходимо поддерживать актуальность контактов пользователей - ответственных лиц. Инструкция по созданию/ деактивации пользователей размещена в разделе Мастер-аккаунт ИС "Личный кабинет Заемщика".

1.4. Документооборот по согласованию Фондом операций по расходованию Заемщиком средств со Счета осуществляется с использованием ИС "Личный кабинет Заемщика". Инструкция по порядку работы в системе размещена в разделе Финансовый блок ИС "Личный кабинет Заемщика".

1.5. Для согласования с Фондом операции по оплате товаров, работ, услуг ответственное лицо размещает в ИС "Личный кабинет Заемщика" договор с контрагентом (при первом платеже по договору) с обязательным заполнением предмета договора. Размещаемые документы должны быть подписаны (удостоверены) усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) ответственного лица. После размещения указанных документов ответственное лицо создает в ИС "Личный кабинет Заемщика" заявку на платеж, к которой прилагаются первичные документы: платежное поручение, требующее акцепта Фонда, акт, накладная, счет и т.п. Требования Фонда к составу и оформлению первичных и обосновывающих документов изложены в разделе 2 настоящего Регламента.

1.6. Для согласования с Фондом операции по выплате заработной платы участникам Проекта ответственное лицо размещает в ИС "Личный кабинет Заемщика" приказ о создании проектной команды (с наименованием должностей и ФИО) и письмо о периодичности выплаты аванса и заработной платы (при первой выплате заработной платы). Ответственное лицо создает заявку на платеж, к которой прилагаются платежные поручения по Счету (на выплату заработной платы, связанных с ней платежей в бюджет и внебюджетные фонды) и платежная ведомость. При этом заработная плата, выплачиваемая за месяц, в котором были получены средства займа, должна рассчитываться пропорционально количеству рабочих дней, начиная с момента получения средств займа. Средства займа не могут быть направлены на погашение задолженности по заработной плате, возникшей до даты выдачи займа. Если Заемщик заключил с обслуживающим банком договор на зарплатный проект, то в ИС "Личный кабинет

Заемщика" размещается реестр на зачисление заработной платы. В обслуживающий банк реестр передается Заемщиком только после согласования операции с Фондом.

Для согласования с Фондом операции по приобретению комплектующих изделий, расходных материалов и сырья для формирования складских запасов для станкоинструментальных производств Заемщик руководствуется электронной версией списка "Состав комплектующих и материалов в проекте, планируемых к приобретению за счет займа", размещенного в ИС "Личный кабинет Заемщика".

1.7. Все документы размещаются в ИС "Личный кабинет Заемщика" в виде электронных копий надлежащего качества (все данные предоставленного документа должны быть читаемые), созданных путем сканирования оригиналов документов на бумажном носителе, и подписываются усиленной квалифицированной ЭЦП ответственного лица. После размещения полного комплекта документов заявка на платеж направляется контролеру Фонда и ей присваивается статус "Направлена на акцепт". Одновременно Заемщик создает в системе дистанционного банковского обслуживания платежное поручение и переводит его в статус, позволяющий контролеру Фонда акцептовать платеж.

1.8. Заявка на платеж с пакетом документов должна быть направлена контролеру Фонда с учетом срока приема банком платежных поручений для обработки в текущем банковском дне, с расчетом, чтобы на рассмотрение документов у контролера Фонда было не менее трех часов, а при наличии более трех платежных поручений - не менее одного часа на каждое поручение. В данные сроки не входит время подготовки, исправления замечаний и предоставления Заемщиком недостающих документов в случае их запроса в ходе рассмотрения контролером Фонда заявки на платеж. Документы, поступившие после окончания рабочего дня (график работы Фонда: с 9-00 до 18-00 МСК с понедельника по четверг, и с 9-00 до 16-45 МСК в пятницу; в предпраздничные рабочие дни рабочее время сокращается на 1 час), считаются поступившими следующим рабочим днем.

1.9. Контролер Фонда в указанные в пункте 1.8. сроки рассматривает предоставленный Заемщиком пакет документов на предмет полноты и корректности, и при отсутствии замечаний акцептует платежное поручение Заемщика с использованием сервиса АСМП. При этом заявке на платеж в ИС "Личный кабинет Заемщика" присваивается статус "Акцептована" и на адрес электронной почты ответственных лиц Заемщика с адреса ofsp@frprf.ru направляется сообщение об акцепте платежа.

1.10. Если Заемщиком предоставлен неполный пакет документов, Заемщику направляется сообщение с запросом на предоставление отсутствующих документов, заявке на платеж при этом присваивается статус "Отложена". При получении запроса на предоставление недостающих документов Заемщику необходимо разместить запрошенные документы в ИС "Личный кабинет Заемщика", после чего заявка на платеж повторно рассматривается контролером Фонда.

1.11. При выявлении некорректно оформленных документов заявке присваивается статус "Отклонена", а Заемщику направляется сообщение с указанием основания для отказа в акцепте. Перечень возможных оснований для отказа в акцепте операции приведен в разделе 4 настоящего Регламента. В случае отказа в акцепте Заемщик принимает меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, после чего предоставляет в Фонд новую заявку на платеж и корректно оформленные документы.

1.12. При необходимости оформления расходного документа на бумажном носителе (в исключительных случаях) Заемщик предварительно (до передачи такого документа в обслуживающий банк) должен согласовать расходную операцию с Фондом. Для этого Заемщик в ИС "Личный кабинет Заемщика" создает заявку на платеж и размещает необходимый комплект документов, определенный пунктами 1.5., 1.6. настоящего Регламента. Только после получения от Фонда сообщения об акцепте платежа расходный документ на бумажном носителе может быть передан Заемщиком на исполнение в обслуживающий банк.

1.13. Для оплаты товаров, работ, услуг из средств займа Заемщик может воспользоваться аккредитивной формой расчетов, если это предусмотрено условиями финансируемого за счет средств займа договора с контрагентом. В качестве банка, осуществляющего открытие аккредитива (далее – Банк-эмитент), Заемщик может выбрать любую кредитную организацию, входящую в утвержденный Фондом Перечень Расчетных банков для открытия расчетных счетов Заемщика с целью ведения обособленного учета средств, предоставляемых Фондом заемщикам в виде целевого займа. При этом открытый в Банке-эмитенте счет Заемщика, через который проводятся расчеты по аккредитиву, должен быть подключен к АСМП. В случае, если для проведения расчетов используется покрытый (депонированный) аккредитив, в качестве Банка-эмитента покрытого (депонированного) аккредитива Заемщик может выбрать любую кредитную организацию, входящую в Перечень кредитных организаций, гарантии которых могут быть рассмотрены в качестве основного обеспечения по заключаемым договорам займа. В пользу такого Банка-эмитента допускается перечисление средств со Счета на внутрибанковский счет для формирования покрытия по аккредитиву в соответствии с условиями аккредитива. Перечисление средств на собственные счета Заемщика, не подключенные к АСМП, не допускается.

1.14. В случае списания обслуживающим банком денежных средств со Счета без поручения Заемщика, например, по исполнительным документам, Заемщик должен незамедлительно известить об этом контролера Фонда и в соответствии с пунктом 5.3 Договора в течение 3 (Трех) рабочих дней возместить на Счет списанные без акцепта Фонда средства.

Фонд приостанавливает акцепт операций по расходованию средств займа с даты, следующей за датой безакцептного списания со Счета, до даты фактического возмещения средств на счет в полном объеме.

1.15. По запросу Фонда Заемщик обязан в срок не позднее следующего рабочего дня после получения соответствующего запроса предоставить выписку по Счету, а также по Валютным счетам за любую указанную в запросе дату (период).

1.16. Отключение Счета от АСМП происходит после полного расходования заемных средств на цели проекта и при условии осуществления поставок товаров, работ и услуг (закрытия дебиторской задолженности по договорам, оплаченным полностью или частично со Счета. Для этого Заемщику необходимо предоставить в Фонд выписку банка по Счету за период с даты выдачи по дату полного расходования средств займа с указанием всех реквизитов платежей (номер платежного поручения, наименование контрагента, банк контрагента, сумма по кредиту, сумма по дебету, назначение платежа). После полного погашения займа Фонд обеспечивает отключение Счета и Валютных счетов Заемщика от АСМП.

1.17. Возврат ранее перечисленных Заемщиком со Счета денежных средств (при неисполнении и/или изменении условий договоров, возврате неиспользованных/не полностью использованных авансов, переуступки прав по договорам, удовлетворении претензий Заемщика и т.д.) должен осуществляться Заемщику исключительно на Счет.

2. Требования к составу и оформлению первичных и обосновывающих документов Заемщика, размещаемых в ИС "Личный кабинет Заемщика"

2.1. Платежное поручение (поручения) оформляется Заемщиком в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и обслуживающим банком.

2.2. При приобретении товарно-материальных ценностей/оборудования/услуг в платежном поручении в поле "Назначение платежа" указывается следующая информация:

- наименование товарно-материальных ценностей/оборудования/услуг, за которые производится оплата;
- дата и № счета/акта/накладной; дата и № договора (при наличии договора, заключенного с поставщиком услуг/материалов/оборудования, помимо ссылки на счет, накладную, акт в назначении платежа обязательна ссылка на договор).

При перечислении заработной платы в платежном поручении в поле "Назначение платежа" указывается период, за который выплачивается заработная плата.

2.3. В комплекте первичных документов:

- при приобретении оборудования и материальных ценностей должна присутствовать подробная спецификация с указанием наименований, количества и характеристик объектов;
- работы и услуги должны быть конкретизированы, не допускается использование общих фраз ("исследование рынка", "консультационные услуги" и т.д.);
- все документы по договорным отношениям с иностранными поставщиками должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации и заверены уполномоченным лицом Заемщика;
- в случае аккредитивной формы расчетов дополнительно предоставляется соглашение об открытии аккредитива и копия SWIFT сообщения, подтверждающего выполнение условий для платежа. После осуществления исполняющим банком платежа бенефициару Заемщик не позднее следующего рабочего дня направляет в Фонд копию SWIFT сообщения, либо иное банковское подтверждение о проведении указанного платежа.

2.4. В комплекте обосновывающих документов Заемщик может предоставить¹:

- в качестве документов, подтверждающих рыночное (конкурентное) ценообразование по договору (и/или):
 - ✓ документы, оформляющие итоги конкурсной процедуры или основания для не проведения такой процедуры согласно внутреннему порядку (регламенту) закупок товаров, работ (услуг);
 - ✓ сметный расчет на основании официальных сборников, методик или рекомендаций (в отраслях, где это предусмотрено);
 - ✓ справку за подписью уполномоченного лица Заемщика о сопоставлении рыночных цен (анализ рынка) по отрасли закупки на основании общедоступной информации из открытых источников (не менее 3-х цен, которые предлагают различные поставщики) и/или о проведении статического исследования торгов по ранее завершенным контрактам с аналогичным условием технического задания или идентичным (однородным) товаром, работами (услугами);
- в качестве документов, обосновывающих выбор поставщика (и/или):
 - ✓ документы, оформляющие итоги конкурсной процедуры или основания для не проведения такой процедуры согласно внутреннему порядку (регламенту) закупок товаров, работ (услуг);
 - ✓ коммерческие предложения на основе единого задания на закупку в рамках реализуемого Проекта, с предоставлением не менее 3-х предложений от поставщиков товаров, работ (услуг);
 - ✓ документальное подтверждение многолетнего (более 3-х лет) сотрудничества с данным поставщиком без нареканий и рекламаций (контракты и документы, подтверждающие выполнение поставщиком своих обязательств).

Обосновывающие документы не предоставляются, если контрагент был заявлен Фонду до одобрения проекта на Экспертном совете в качестве ключевого исполнителя/агента/посредника по Проекту и Фондом проведена в отношении него экспертиза.

В соответствии с пунктом 12.7. Договора Заемщик предоставляет в Фонд сведения и документы, подтверждающие финансовое положение и хозяйственную деятельность ключевого исполнителя/агента/посредника по Проекту, если ранее такие документы не предоставлялись. Список необходимых для экспертизы ключевого

¹ Пункт 2.4 настоящего Регламента не применяется к проектам, финансируемым в рамках программы "Формирование компонентов и ресурсной базы" и программы "Проекты развития" в части проектов, направленных на формирование складских запасов для станкоинструментальных производств.

исполнителя/агента/посредника документов установлен в соответствующем разделе Перечня документов, представляемых в Фонд на разных этапах рассмотрения заявки и для оформления финансирования по программам Фонда (размещен в сети Интернет на официальном сайте Фонда - <https://frprf.ru>). После предоставления Заемщиком в Фонд необходимых документов и сведений в отношении контрагента, заявленного в качестве ключевого исполнителя/агента/посредника по Проекту, Фонд проводит экспертизу в соответствии с положениями Стандарта Фонда СФ-И-242 "Порядок отбора и финансирования проектов".

2.5. В случае приобретения расходных материалов для выпуска опытно-промышленных или пилотных партий, испытаний оборудования и технологии до запуска в серийное производство Заемщик в составе обосновывающих документов предоставляет справку-расчет объема необходимых материалов; в случае приобретения продукции для реализации Проекта, включенной в Единый реестр российской радиоэлектронной продукции (далее - Реестр), обязательно указывать в справке-расчете ссылку на данный Реестр².

2.6. Номенклатура закупаемого за счет средств Займа оборудования, комплектующих и материалов, а также прав на результаты интеллектуальной деятельности (лицензий и патентов) определяется разделом 3 Технического задания (Приложение № 1 к Договору) (далее – ТЗ)². В случае необходимости изменения типа закупаемого оборудования Заемщик оформляет в ИС "Личный кабинет Заемщика" обращение на изменение ТЗ и соответствующее обоснование. Оплата за счет средств Займа в соответствии с измененной номенклатурой возможна только после проведения необходимых экспертиз и согласования Фондом запрошенных Заемщиком изменений ТЗ. Изменение технических характеристик приобретаемого товара не требует проведения экспертиз. В этом случае Заемщик в комплект документов на акцепт включает официальное письмо с обоснованием таких изменений.

2.7. Приобретение товаров, работ, услуг по ранее заключенным договорам с третьими лицами может быть оплачено за счет средств займа, в случае если завершение исполнения таких договоров приходится на период после принятия решения о финансировании Проекта. При этом срок оплаты по договору поставки должен быть не ранее даты зачисления суммы займа на Счет.

2.8. В случае если на момент платежа товарно-материальные ценности/оборудование находятся на территории недружественного иностранного государства, то помимо тех документов, которые в обычном режиме требуются для рассмотрения платежа, Фонд запрашивает дополнительные актуальные документы: письменные заверения заемщика и поставщика о возможностях осуществления поставки оборудования на территорию Российской Федерации, потребуется ли привлечение иностранных партнеров для монтажа и ПНР, подтверждения перевозчиков о возможности и сроках доставки груза (максимально подробно с указанием плановых дат загрузки, маршрута перевозки и альтернативных маршрутов, информации по положительному опыту перевозки в новых условиях и т.п.).

2.9. На период действия санкций со стороны недружественных государств в отношении Российской Федерации, а также вторичных санкций в отношении дружественных Российской Федерации иностранных государств и связанных с ними ограничениях в расчетах с российскими юридическими лицами допускается участие в сделке иных юридических лиц³, выступающих в роли агентов/посредников, при наличии соответствующего обоснования со стороны Заемщика, при этом:

² Пункты 2.5, 2.6 настоящего Регламента не применяются к проектам, финансируемым в рамках программы "Формирование компонентов и ресурсной базы" и программы "Проекты развития" в части проектов, направленных на формирование складских запасов для станкоинструментальных производств.

³ В соответствии с положениями Стандарта Фонда СФ-И-242 "Порядок отбора и финансирования проектов" иные юридические лица, это такие лица, которые:

а) могут выполнять функции агентов, осуществляющих в интересах Заемщика фактические и юридические действия с целью осуществления расчетов, закупки оборудования, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для реализации Проекта (далее - агенты), а также

а) по договорам займа, обеспеченным на всю сумму займа и процентов независимой гарантией банка Заемщик при акцепте платежа предоставляет в комплекте документов договор с поставщиком товаров/работ/услуг и соглашение с агентом/посредником, заключенное непосредственно между ним и Заемщиком, с указанием оказываемых агентом/посредником услуг (в том числе по привлечению в сделку субагентов, при этом документы по субагентам в Фонд не предоставляются), а также согласие поставщика товаров/работ/услуг на участие в сделке иных юридических лиц;

б) по договорам займа, обеспеченным на всю сумму займа и процентов иным обеспечением в Фонд необходимо предоставить соглашение агента/посредника с поставщиком товаров/работ/услуг о возможности исполнения за Заемщика обязательств по оплате сделки и (или) договоры по всем сделкам поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ в отношении данных товаров, включая сделку с поставщиком.

2.9.1. Для оплаты товаров, работ, услуг из средств займа Заемщик может воспользоваться формой расчетов посредством эскроу-счета. В качестве банка, осуществляющего открытие эскроу-счета, Заемщик может выбрать любую кредитную организацию, входящую в утвержденный Фондом Перечень Расчетных банков для открытия расчетных счетов Заемщика с целью ведения обособленного учета средств, предоставляемых Фондом заемщикам в виде целевого займа. При использовании такой формы расчетов Заемщику дополнительно в комплекте документов необходимо предоставить договор на предоставление банком указанных услуг.

2.9.2. В случае оплаты товаров/работ/услуг в соответствии с условиями п. 2.9. (а) настоящего регламента Заемщик обязан предоставить в Фонд подтверждение о получении платежа поставщиком товаров/работ/услуг не позднее 30 рабочих дней после проведения платежа из средств займа (но в любом случае до проведения оплаты следующего платежа по договору поставки). При этом заявка на платеж в ИС "Личный кабинет Заемщика" находится в статусе "Акцептована" и имеет промежуточный статус "Требуется подтверждения", позволяющий Заемщику загружать в заявку подтверждающие документы. В случае отсутствия подтверждения в вышеуказанный срок Фонд приостанавливает акцепт по расходованию средств займа до даты фактического возмещения средств на счет в полном объеме или получения такого подтверждения.

2.9.3. В качестве подтверждения о получении платежа Заемщик размещает в ИС "Личный кабинет Заемщика" копию письма поставщика товаров/работ/услуг о получении платежа с заверением его подлинности Заемщиком. После размещения такого подтверждения Заемщик сообщает контролеру Фонда о загруженных документах в ИС "Личный кабинет Заемщика". После проверки документов контролер Фонда активирует статус "Акцептована" или направляет запрос с замечаниями на недостающие документы. В случае не предоставления в Фонд подтверждения о получении платежа Заемщик в течение 90 рабочих дней с даты проведения платежа в соответствии с условиями п. 2.9. (а) настоящего регламента обязан компенсировать средства займа на Счет в сумме проведенного платежа.

3. Порядок приобретения Заемщиком за счет средств Займа иностранной валюты и осуществления платежей в иностранной валюте

3.1. Операции по приобретению иностранной валюты за счет средств Займа осуществляются при необходимости проведения платежа по импортному контракту. До начала проведения операций в иностранной валюте Заемщик выполняет все необходимые действия для обеспечения контролерам Фонда доступа в АСМП к операциям по Валютному счету для осуществления их акцепта. Порядок предоставления контролерам Фонда доступа в АСМП к операциям по Валютному счету определяется обслуживающим банком.

3.2. Для согласования с Фондом операции по оплате импортного контракта ответственное лицо в ИС "Личный кабинет Заемщика" размещает импортный контракт, на основании которого осуществляется платеж (в случае первого платежа по данному

б) могут самостоятельно заключать договоры с исполнителем с целью поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для Заемщика (далее – посредники).

контракту) и комплект обосновывающих документов. После чего создает заявку на оплату импортного контракта, к которой прилагаются первичные документы (спецификация, инвойс, акт, накладная, таможенная декларация и т.п.) и валютный платежный документ на перевод средств с Валютного счета для оплаты импортного контракта.

3.3. После согласования Фондом заявки на оплату импортного контракта Заемщик заключает с обслуживающим банком сделку на покупку валюты (условия сделки на покупку валюты должны предусматривать зачисление валюты, купленной за счет средств Займа, на Валютный счет Заемщика), размещает в ИС "Личный кабинет Заемщика" поручение/заявку на покупку валюты и в системе дистанционного банковского обслуживания переводит валютный платежный документ в статус, позволяющий контролеру Фонда его акцептовать.

4. Основания для отказа Заемщику в акцепте расходных операций по Счету

4.1. Заемщиком не предоставлен полный комплект первичных и обосновывающих документов, не соблюден предусмотренный настоящим Регламентом порядок документооборота.

4.2. Не соблюдены требования к оформлению первичных и обосновывающих документов, изложенные в разделе 2 настоящего Регламента, выявлены несоответствия в документах (по сроку, сумме, назначению платежа, получателю средств и т.д.).

4.3. Характер операции по расходованию средств Займа не соответствует Договору, противоречит действующему законодательству и/или Стандартам Фонда.

4.4. Характер операции по расходованию средств Займа не соответствует выбранным Заемщиком направлению целевого использования средств (статье) и виду затрат из Сметы.

4.5. В результате исполнения платежа сумма израсходованных денежных средств по выбранным Заемщиком направлению целевого использования средств (статье) и виду затрат превысит значение, предусмотренное действующей Сметой.

4.6. Договор(ы) с контрагентом заключается на сумму более 20 (Двадцати) процентов суммы займа либо превышает сумму 200 (Двести) миллионов рублей (накопительным итогом за весь срок действия Договора), при этом по контрагенту не проведена экспертиза в качестве ключевого исполнителя/агента/посредника.

4.7. Объект, закупку которого предполагается осуществить за счет средств Займа, имеет излишние (необоснованные) потребительские характеристики с элементами роскоши.

4.8. Не подтверждено рыночное (конкурентное) ценообразование при осуществлении закупки и/или обоснованность выбора поставщиков товаров/ работ/ услуг, не предоставлен расчет объема необходимых материалов.

4.9. Приостановлены акцепты платежей по Проекту в соответствии со Статьей 5 Договора.

5. Контроль ограничений на проведение Заемщиком расходных операций по Счету

5.1. В случае если в соответствии со Статьей 5 Договора Фондом вводится ограничение на проведение расходных операций по Счету (далее – ограничение), акцепт расходных операций Заемщика осуществляется контролером Фонда в пределах установленной суммы (лимита) с учетом акцептованных ранее операций.

5.2. При установлении ограничения в объеме вложенных Заемщиком средств софинансирования проекта значение лимита на момент подписания Договора устанавливается в сумме софинансирования, осуществленного Заемщиком до даты заключения Договора (указана в Приложении № 2 к Договору). Для увеличения значения лимита на сумму софинансирования, осуществленного после даты заключения Договора, Заемщику не позднее, чем за 5 (Пять) дней до даты предполагаемого платежа со Счета

необходимо представить в Фонд Реестр расходных операций, подтверждающих вложение средств софинансирования при реализации Проекта дополнительно к сумме предоставленного займа (по форме Приложения № 7.1 к Договору). Решение об увеличении лимита принимается Фондом после проверки представленных Заемщиком документов.

5.3. При введении ограничения на период до предоставления требуемого обеспечения значение лимита устанавливается в сумме задолженности по займу, уменьшенной на сумму подлежащего оформлению обеспечения. По факту предоставления (регистрации) обеспечения лимит увеличивается на сумму предоставленного обеспечения.