

РУКОВОДСТВО ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ПРОЕКТА¹

по программе:

"Производство компонентной базы для колесных транспортных средств и специализированной техники"

¹ Приложение № 2 к Приказу от 16.11.2021 № ОД-190

Цель

Календарный план проекта – логико-структурный документ, определяющий:

- полный перечень запланированных мероприятий по проекту;
- начало и общую продолжительность проекта и отдельных его этапов;
- логическую последовательность и взаимозависимость мероприятий;
- порядок и сроки выполнения специальных мероприятий в проекте (разрешительные процедуры, лицензирование, государственная экспертиза, иное);
- порядок и сроки завершающих процедур проекта (закупку, тестирование и ввод в эксплуатацию оборудования для проверки их соответствия техническому заданию, стандартам, техническим условиям с целью принятия решения о возможности запуска мероприятий по снижению негативного воздействия на окружающую среду);
- иные значимые события.

Календарный план – значимый документ для оценки проекта экспертами Фонда развития промышленности (далее – Фонд) и сторонними экспертами, он демонстрирует экспертам качество проработки проекта.

Общие правила к заполнению Календарного плана проекта

Формат Календарного плана задан электронной формой в Личном кабинете проекта. Календарный план связан с бюджетом (сметой) проекта, которую Заявитель также заполняет в Личном кабинете в составе Резюме проекта. Указанные документы должны соответствовать друг другу

Календарный план содержит следующие данные о проекте:

1. Наименование этапа работ;
2. Вид затрат;
3. Наименование отчетного документа, отражающего результат работ;
4. Сроки выполнения с разбивкой по годам и поквартально в каждом году;
5. Стоимость выполнения этапов работ по годам (применимо для формы Календарного плана в Личном кабинете).

Календарный план проекта должен обеспечить соблюдение всех следующих условий:

- этапы (подэтапы) Календарного плана Проекта не должны иметь временных разрывов (прерываться и начинаться вновь);
- для всех этапов работ Календарного плана проекта отчетными документами, отражающими результат, должны быть указаны применимые бухгалтерские документы (например, акты КС-1, КС-2, КС-3, накладные ТОРГ-12, акты выполненных работ с приложениями, формы ОС-1, ОС-1а, ОС-16, ОС-3, НМА-1, М-8, М-11, М-15, справки бухгалтерского учета о формировании стоимости ОС, НМА);
- ни один из этапов (подэтапов) Календарного плана проекта не может иметь длительность менее двух кварталов, так как незначительные по величине мероприятия необходимо укрупнять до получения итогового отчетного документа, который должен завершать процесс;
- этапы длительностью более 4-х кварталов рекомендуется (по возможности, с учетом особенностей проекта) разбивать на менее длительные подэтапы.

- завершающий этап Календарного плана проекта должен иметь то наименование, которое соответствует формулировке, терминологии и смыслу наименования проекта.

Перечень работ и степень их детализации

В Календарном плане необходимо привести перечень как ранее осуществленных, так и запланированных работ по проекту. Для разграничения данных работ рекомендуем Вам обозначить в Календарном плане предполагаемую дату заключения договора целевого займа. С учетом сроков проведения комплексной экспертизы, рассмотрения проекта на Экспертном (в установленных случаях Наблюдательном) совете и последующего этапа подготовки документов с целью заключения договора займа срок получения заемных средств со стороны Фонда составляет не менее 2 месяцев с даты подачи документов на комплексную экспертизу. В случае одобрения проекта Экспертным (в установленных случаях Наблюдательным) советом, приложение к договору займа "Календарный план выполнения работ по Проекту" формируется на основании Календарного плана, размещенного в Личном кабинете.

При этом в приложении к договору займа "Календарный план выполнения работ по Проекту" будут отражены только планируемые/незавершенные на момент подписания договора займа работы. Работы, проведенные ранее даты заключения договора целевого займа, не будут включены в приложение "Календарный план выполнения работ по Проекту".

В Календарном плане необходимо зафиксировать все работы и результаты их выполнения вне зависимости от источника финансирования. В том числе, требуется отразить сроки приобретения, монтажа, пусконаладочных работ и ввода в эксплуатацию оборудования как приобретаемого за счет средств целевого займа, так и за счет собственных средств.

Форма Календарного плана предусматривает отражение заемщиком подробного перечня запланированных в проекте работ и мероприятий. Детализирующие подэтапы Календарного плана введены для тех случаев, когда степень развития проекта на момент его экспертизы Фондом уже позволяет Заявителю достаточно детально описать основную часть работ, направленных на выполнение основных этапов Календарного плана проекта.

Календарный план проекта должен обеспечивать выполнение Технических задач, достижение Технических результатов проекта.

Календарный план проекта предполагает выделение в отдельное мероприятие тех работ, для которых верно следующее:

- обязательность выполнения для достижения Технических задач и Технических результатов проекта;
- период начала и завершения этапов (подэтапов) работ может быть достоверно определен;
- при завершении этапов (подэтапов) работ происходит оформление документов бухгалтерского учета или осуществляется техническая приемка и проверка результата.

В Календарном плане проекта должен отдельно отражаться ввод в эксплуатацию

- обособленных комплексов основных и вспомогательных производств,

- начало мероприятий по снижению негативного воздействия на окружающую среду.

Оформленный и направляемый на подписание Календарный план проекта должен быть укрупнен с учетом соблюдения следующих рекомендаций:

- завершение более раннего из объединяемых подэтапов не является обязательным требованием для начала или завершения другого подэтапа работ;
- при одновременном выполнении мероприятий по различной номенклатуре изделий, все однородные мероприятия необходимо разбивать на разные подэтапы в том случае, если по результатам работ будут оформлены отчетные документы с разницей более 2 кварталов. При одновременной работе над всей номенклатурой, мероприятия в Календарном плане по номенклатуре по разным подэтапам не дробятся;
- этапы (подэтапы) Календарного плана, не подразумевающие оформление получения разрешений, ключевых технических документов, сертификатов и пр., а также, при незначительной стоимости таких работ, необходимо укрупнять с другими этапами (подэтапами).

Отчетные документы, отражающие результат работ

В качестве отчетных документов рекомендуем указывать:

- бухгалтерские (закрывающие) документы (подтверждающие выполнение мероприятия), договоры и платежные поручения по оплате аванса (подтверждающие начало работ);
- получение необходимых лицензий, согласований, разрешений;
- технические документы, регламентирующие работу оборудования и технических устройств, получение сертификатов, требования к результатам или проектные документы.

Принцип соответствия

Данные, приведенные в Календарном плане, должны быть согласованы с иными документами по проекту, в частности, с техническим заданием и сметой проекта. При этом расходы из средств займа, предусмотренные в Смете проекта по определенному Виду затрат, должны отражаться по этапу Календарного плана, в ходе которого предполагается осуществлять соответствующие затраты. Так, например, если в смете проекта предусмотрено приобретение оборудования, в Календарном плане необходимо отразить работы по приобретению и установке оборудования. Если приобретение оборудования предполагается за счет средств займа, то в Календарном плане по этапу "Работы по приобретению и установке оборудования" необходимо указать соответствующий Вид затрат.

Если сметой предусмотрены расходы из средств займа по Виду затрат

"Работы и услуги, выполняемые третьими лицами, приобретение прав", то это должно быть отражено по этапам Календарного плана, предполагающим проведение работ с привлечением сторонних организаций.

Наименования работ в проекте должны позволять оценить суть и характер выполнения работ. Не рекомендуется в качестве наименований работ использовать наименования направлений расходования средств по проекту. Календарный план должен носить индивидуальный характер.

Терминологию работ в проекте рекомендуем сохранять таким образом, чтобы в процессе экспертизы проекта эксперты могли соотнести содержание всех

документов, а после заключения договора займа процедура контроля со стороны Фонда также была максимально упрощена как для Фонда, так и для Заявителя.

Прозрачность и терминологическая ясность проекта, взаимосвязь всех документов проекта позволит в будущем сократить число дополнительных пояснений Заемщиком технических особенностей и обоснования расходов в проекте.

Возможность внесения изменений в Календарный план

С развитием проекта Календарный план может быть изменен по инициативе Заявителя или в связи с замечаниями экспертов Фонда.

Изменение Календарного плана на этапе исполнения договора займа возможно. Вместе с тем рекомендуем обратить особое внимание на подготовку Календарного плана. После подписания договора целевого займа внесение по инициативе Заемщика существенных изменений в Календарный план в соответствии со Стандартами Фонда осуществляется с взиманием платы с Заемщика в размере 0,1% от суммы займа.

Контроль реализации проекта

После заключения договора займа Календарный план является приложением к договору целевого займа и служит инструментом контроля исполнения целей и задач проекта. Календарный план также принимается во внимание контролерами Фонда при акцептовании платежей.

**Пример:
КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПРОЕКТУ**

Проект: "Название проекта" Номер Проекта: 0000

№ п/п	Название этапа работ/ задачи и мероприятия по их решению	Вид затрат сметы расхода средств займа	Наименование отчетного документа, отражающего результат	Сроки выполнения (поквартально)														
				2022					2023				2024					
				IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.		
1	Проведение ОКР и ОТП	Работы и услуги, выполняемые третьими лицами, приобретение прав/Материалы и комплектующие	Приказ ГД о проведении ОКР, акт завершения ОКР, бух.справка о стоимости НМА, акт вып. работ, акт списания ТМЦ (М-15)															
2	Сертификация	Работы и услуги, выполняемые третьими лицами, приобретение прав/Материалы и комплектующие	Сертификат, акт вып. работ, акт списания ТМЦ (М-15), протоколы испытаний															
3	Приобретение оборудования (в том числе за счет собственных средств)	Приобретение оборудования	Договор, платежное поручение оплаты аванса, документы поставки															
3.1	Основное оборудование (приобретенное за счет средств займа)	Приобретение оборудования	Договор, платежное поручение оплаты аванса, документы поставки															
3.2	Основное оборудование (приобретенное только за счет собственных средств)		Договор, платежное поручение оплаты аванса, документы поставки															
4	Монтаж и пусконаладочные работы оборудования (в том числе за счет собственных средств)	Приобретение оборудования	Акт ввода в эксплуатацию (ОС-1), Акт вып. работ, КС-2 по СМР и ПНР															
4.1	Основное оборудование (приобретенное за счет средств займа)	Приобретение оборудования	Акт ввода в эксплуатацию (ОС-1), Акт вып. работ, КС-2 по СМР и ПНР															
4.2	Основное оборудование (приобретенное только за счет собственных средств)																	
5	Завершающий пункт КП, конкретизирующий достижение цели проекта и соответствующий по формулировкам названию Проекта		Документы, подтверждающие выполнение ЦПЭ и достижение целей и результатов указанных в ТЗ															

Уважаемый заявитель!

Если у Вас возникли вопросы, их можно задать:

- специалистам консультационного центра Фонда развития промышленности, чьи данные Вы всегда можете найти на сайте Фонда,
- в Личном кабинете проекта (<https://lk.frprf.ru/>) специалисту, сопровождающему экспресс-оценку или процесс подготовки проекта для комплексной экспертизы,
- Менеджеру проекта на этапе комплексной экспертизы и подготовки к Экспертному совету,
- в Департамент сопровождения проектов и Департамент мониторинга и контроля проектов на этапе исполнения договора займа.

а: 105062, Москва, Лялин пер., д. 6, стр. 1

t: +7 (495) 789-47-30

s: www.frprf.ru