**Временный порядок подачи отчетов о реализации этапа проекта, реализуемого в соответствии с соглашением о предоставлении гранта на финансовое обеспечение и частичное возмещение затрат на реализацию проекта, заключенного между Российским фондом развития информационных технологий и получателем гранта**

 В соответствии с пунктом 7.2 соглашения о предоставлении гранта на финансовое обеспечение и частичное возмещение затрат на реализацию проекта установлен следующий временный порядок подачи отчетов о реализации этапа проекта:

1. Представление и рассмотрение отчета о реализации этапа проекта (далее - отчет) обеспечивается получателем гранта и РФРИТ в соответствии с порядком, сроками, установленными разделом VII соглашения о предоставлении гранта на финансовое обеспечение и частичное возмещение затрат на реализацию проекта (далее- соглашение).

 2. К рассмотрению принимаются отчеты с приложением всей совокупности документов, подтверждающих сведения, указанные в форме отчета, а также подтверждающие выполнение получателем гранта условий соглашения, состав которых установлен пунктом 7.4 соглашения.

 3. Подготовка отчета обеспечивается получателем гранта по форме, установленной приложением № 4 соглашения, и подписывается собственноручно лицом, уполномоченным на его подписание, сведения о котором представлены в адрес РФРИТ.

4. Подготовленный и подписанный отчет с приложением соответствующих документов представляется в электронном виде (скан документов в формате jpg, tiff, pdf, png и т.п.) посредством размещения в папке с названием компании на диске группы «Отчеты грантополучателей» корпоративного портала (РФРИТ) CRM системы Битрикс24. Информация, необходимая для входа (допуск для входа с возможность генерации персонального пароля) в сформированную персонально для каждого грантополучателя ресурса для подачи отчета и получения информации от РФРИТ о результатах его рассмотрения, будет выслана на представленный в РФРИТ грантополучателем электронный адрес руководителя проекта.

5. В целях обеспечения регламентных сроков рассмотрения отчетов рекомендовано систематизировать прилагаемые документы по статьям расходов на реализацию этапа проекта и периодам расходования средств (помесячно) с приложением реестра представляемых документов с указанием наименования направляемого документа и количества страниц его объема.

6. Допускается представление файлов документов, архивированных с использованием специальных программ архивации, при этом наименование файла должно позволить идентифицировать направляемые документы с соответствующим отчетным периодом представляемого отчета.