

РУКОВОДСТВО
по формированию Календарного плана проекта

Цель

Календарный план проекта – логико-структурный документ, определяющий:

- полный перечень всех мероприятий по проекту (как ранее осуществленных, так и запланированных);
- 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 (ввод в эксплуатацию, тестирование промышленного оборудования, выпуск опытно-промышленных партий продукта проекта);
- 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 и в большинстве случаев позволяет оценить компетенции Заявителя.

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. При условии несоответствия Календарного плана смете проекта активная гиперссылка "Календарный план" будет выделена красным цветом и помечена в столбце "Соответствие документа" информационным маркером "Не акцептован". При соответствии двух документов – гиперссылка "Календарный план" будет помечена синим цветом и информационным маркером "Акцептован".

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-1б, 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;

завершающий этап Календарного плана проекта должен иметь то наименование, которое соответствует формулировке, терминологии и смыслу наименования проекта, а также временным периодам начала или завершения срока (что применимо для проекта).

Перечень работ и степень их детализации

В Календарном плане необходимо привести полный перечень как ранее осуществленных, так и запланированных работ по проекту. При этом 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-ух 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 отразить все работы и результаты их выполнения вне зависимости от источника финансирования данных работ.

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.

При этом при подготовке Календарного плана должны быть соблюдены следующие рекомендации:

- подэтап не должен начинаться ранее и заканчиваться позже соответствующего этапа;
- при одновременном выполнении однородных мероприятий (например, закупка оборудования для различных технологических процессов) данные мероприятия на разные этапы (подэтапы) не дробятся.
- этапы (подэтапы) Календарного плана, не подразумевающие получение разрешений, сертификатов, оформление ключевых технических документов и пр., а также, при незначительной стоимости таких работ, необходимо укрупнять с другими этапами (подэтапами).

Календарный план проекта должен обеспечивать выполнение Технических задач, достижение Технических результатов проекта и целевых показателей эффективности использования займа.

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. Если при реализации проекта предполагается ежегодное существенное увеличение объемов производства, это рекомендуется указывать отдельными этапами (подэтапами) Календарного плана.

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);
- заявки на регистрацию РИД и документы, устанавливающие правообладание, оформление права собственности и получение необходимых лицензий, согласований, разрешений;
- технические документы, регламентирующие производство продукции, получение сертификатов, требования к продукции/результатам или проектные документы.

Оформление результатов работ по НИОКР

Если реализация проекта предполагает выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, по которым предполагается получение патента на полезную модель, промышленный образец или изобретение, рекомендуется, с учетом требований положения о бухгалтерском учете ПБУ №17-02 (приказ Министерства финансов РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н), оформлять проведение данных работ приказом генерального директора Заемщика.

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 нему и служит инструментом контроля исполнения целей и задач проекта. Календарный план также принимается во внимание контролерами Фонда при акцептовании платежей.

В случае возникновения вопросов, их можно задать:

- специалистам Фонда Республики Башкортостан, чьи данные Вы всегда можете найти на сайте Фонда;
- в Личном кабинете проекта специалисту, сопровождающему экспресс-оценку или процесс подготовки проекта для комплексной экспертизы,
- Менеджеру проекта на этапе комплексной экспертизы и подготовки к Экспертному совету.

СПИСОК РАССЫЛКИ¹

к Приказу

наименование вида документа

от

№

дата и номер документа

О

заголовок документа

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, инициалы
1.	Все сотрудники Фонда	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Должность исполнителя

Инициалы, фамилия

¹ Список рассылки составляется и подписывается исполнителем. В Списке рассылки указываются должности и фамилии лиц, которым должна быть произведена рассылка. Следует избегать употребления в Списке рассылки формулировок с неоднозначным толкованием, четко указывая наименования должностных лиц и групп лиц в соответствии с утвержденной организационной структурой или ссылкой на утверждающий документ. Ответственность за полноту составления Списка рассылки несет исполнитель. Допускается представления списка рассылки в электронном виде.