

ИНСТРУКЦИЯ ПО СДАЧЕ ОТЧЕТНОСТИ В ГИИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ» (ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПОДДЕРЖКИ ФОНДА НТИ) (РЕЗИДЕНТЫ НПЦ БАС)

Ваша главная задача: вовремя и без ошибок отправить три отчета, чтобы подтвердить целевое использование средств и достижение результатов проекта.

Сроки: Не позднее 7-го рабочего дня после окончания квартала (1 апреля, 1 июля, 1 октября) и года (1 января).

Важное замечание: Эта отчетность — **не то же самое**, что ежемесячный отчет в Едином личном кабинете Фонда. Это отдельная, официальная процедура.

Обратите внимание: в настоящей инструкции указаны общие принципы. Конкретные названия кнопок и расположение элементов могут незначительно различаться в зависимости от версии интерфейса ЭБ. По всем вопросам обращайтесь через форму обратной связи в ЕЛК или в Проектный офис Фонда НТИ NPC_BAS@nti.fund.

Общая схема работы

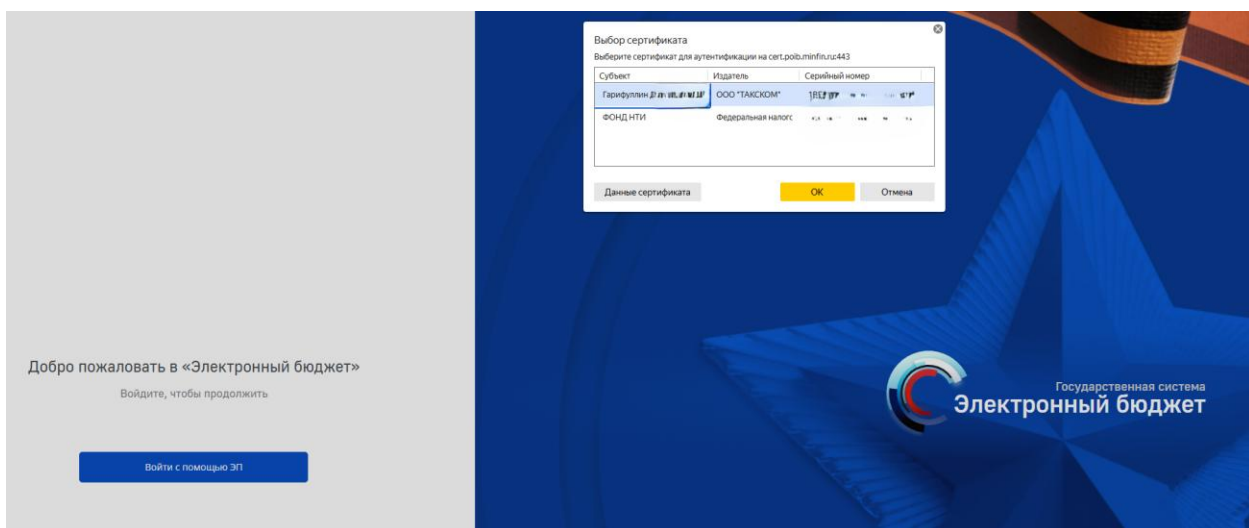
Весь процесс можно разделить на 5 простых шагов:

1. **Войти в систему** с помощью электронной подписи.
2. **Создать черновик** нужного отчета.

3. **Заполнить данные** в соответствии с правилами (см. ниже).
4. **Подписать и отправить** отчет.
5. **Исправить** (если отчет отклонили).

Шаг 1: Вход в систему

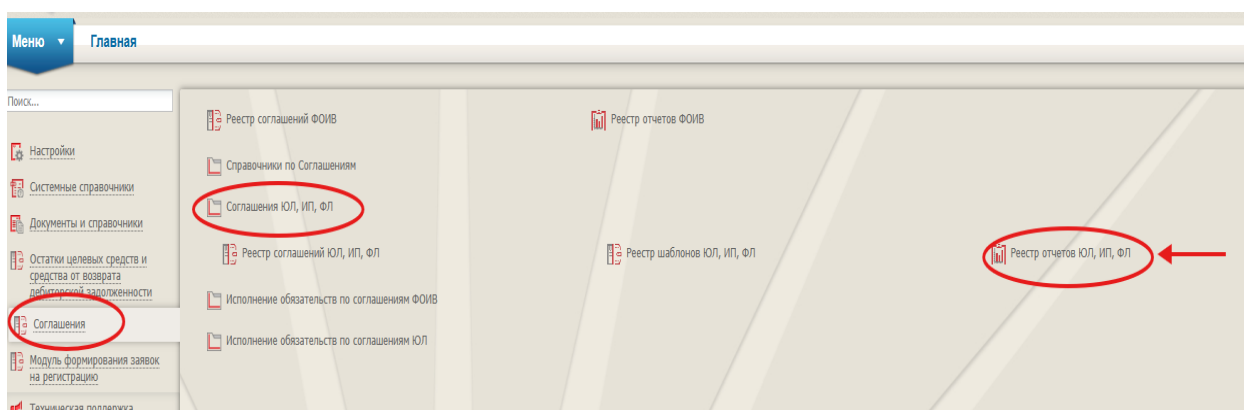
1. Перейдите на портал «Электронный бюджет».
2. Нажмите «Войти» и выберите авторизацию с помощью **Квалифицированной электронной подписи (КЭП)**. Используйте ту подпись, на которую оформлена доверенность для работы в системе.

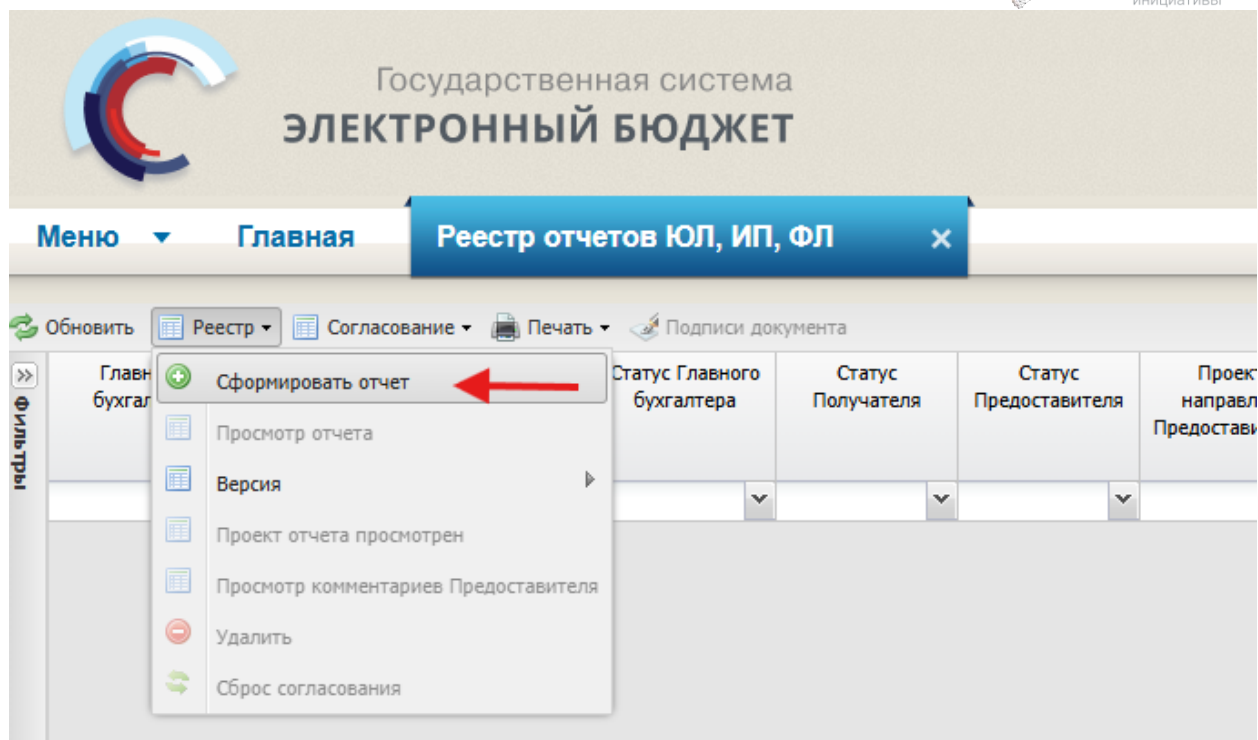


Шаг 2: Создание отчета

1. В главном меню найдите раздел **«Соглашения»**.
2. Внутри него перейдите на вкладку **«Реестр отчётов ЮЛ, ИП, ФЛ»**. Здесь вы увидите список всех ваших отчетов.

3. Нажмите кнопку **«Сформировать отчёт»**.
4. В открывшейся форме заполните основные поля:
 - **Номер соглашения:** номер вашего договора с Фондом.
 - **Наименование отчёта:** выберите из списка нужный (Отчет о расходах / Отчет о достижении результатов / Отчет о реализации плана).
 - **Тип периода:** Квартальный или Годовой.
 - **На дату:** выберите дату окончания периода (1 апреля, 1 июля и т.д.).
5. Нажмите **«Сформировать»**. Система создаст черновик отчета.





Информация для формирования отчета

Номер соглашения:

Дата заключения соглашения:

Наименование отчета:

Периодичность отчетности:

На дату:

На месяц:

На год:

Шаг 3: Заполнение отчетов (Ключевые правила)

Это самый важный этап. У каждого отчета свои правила заполнения.

Формы заполнения отчетов представлены в Приложениях к Договору поддержки.

Отчёт в ЭБ	Приложение к Договору
Отчёт о расходах	Приложение № 4
Отчёт о достижении значений результатов (ДЗР)	Приложение № 2 (Значения результатов) + Приложение № 3 (форма)
Отчёт о реализации плана мероприятий (РПМ)	Приложение № 11 (План мероприятий) + Приложение № 12 (форма)

Отчет о расходах

- **Что делать:** Вносите все суммы вручную в рублях, с копейками.
- **Главное правило:** Отчет ведется **нарастающим итогом** с самого начала действия договора. Проверьте каждую цифру по вашим платежным документам.
- **Общие положения:**
 - Отчет заполняется нарастающим итогом с даты заключения Соглашения и с начала текущего финансового года.
 - Заполняются только операции, отраженные на лицевом счете гранта (71).

- Остатки на начало года (строки 0100, 0110, 0120) являются статичными величинами для всех квартальных отчетов внутри одного финансового года.
- Строка 0420 («в результате применения штрафных санкций») не заполняется (ставится прочерк).
- Детализация строк и правила заполнения:

Код строки	Наименование показателя	Правила заполнения	Правила заполнения
		(с даты заключения соглашения)	(с начала текущего финансового года)
0100	Остаток Гранта на начало года, всего	Сумма на 01.01.2026. Статична для всех кварталов.	
0110	<i>...требуется для оплаты обязательств</i>	<i>Часть остатка на 01.01.2026, планируемая к использованию.</i>	
0120	<i>...подлежащий возврату Грантодателю</i>	<i>Часть остатка на 01.01.2026, подлежащая возврату.</i> Проверка: 0100 = 0110 + 0120.	
0200	Поступило средств, всего	Сумма гранта, зачисленная на счет (71) нарастающим итогом с даты заключения Договора по дате отчета	Сумма гранта, зачисленная на счет (71) нарастающим итогом с 01.01.2026 по дате отчета

Код строки	Наименование показателя	Правила заполнения	Правила заполнения
		(с даты заключения соглашения)	(с начала текущего финансового года)
0300	Выплаты по расходам, всего	Сумма фактических расходов со счета гранта нарастающим итогом с даты заключения Договора по дату отчета	Сумма фактических расходов со счета гранта нарастающим итогом с 01.01.2026 по дату отчета
...	Расшифровка расходов:	<i>с даты заключения Договора по</i> <i>дату отчета</i>	<i>с 01.01.2026 по дату</i> <i>отчета</i>
0310	...выплаты персоналу	<i>Оплата труда, НДФЛ (в зависимости от учетной политики), компенсации.</i>	
0320	...закупка работ и услуг	<i>Договоры ГПХ, аренда, связь и т.д.</i>	
0330	...закупка активов и запасов	<i>Основные средства, мат. запасы, нематериальные активы.</i>	
0340	...уплата налогов и сборов	<i>Страховые взносы, налоги.</i>	
0350	...иные выплаты	<i>Командировочные, представительские расходы.</i>	
		Проверка: 0300 = 0310+...+0350.	

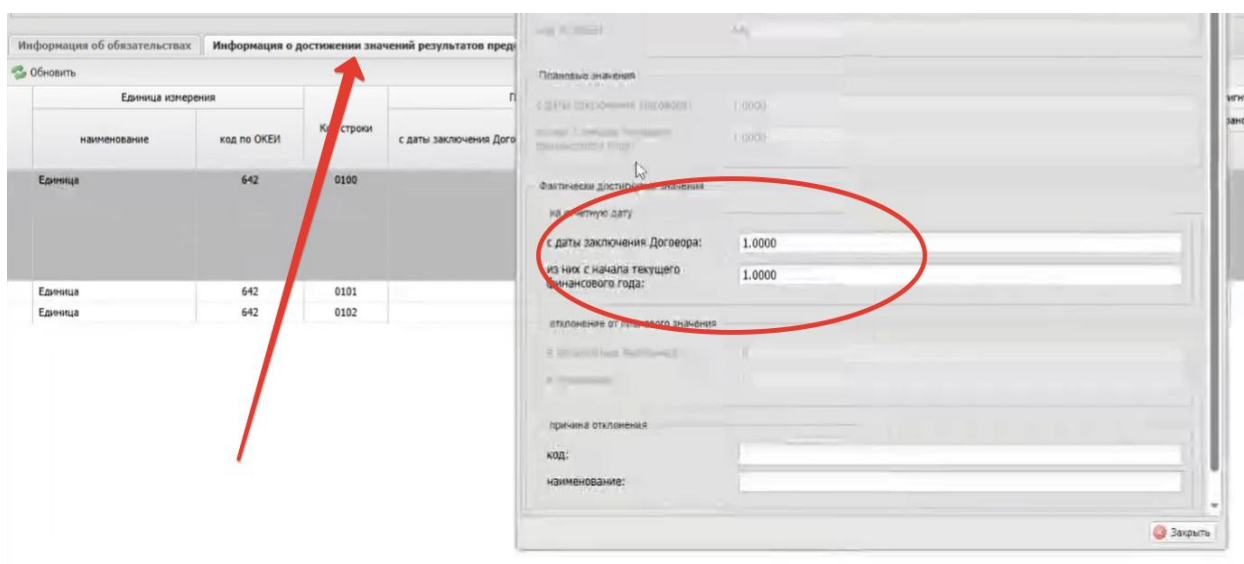
Код строки	Правила заполнения	
	Правила заполнения	Правила заполнения
	Наименование показателя (с даты заключения соглашения)	(с начала текущего финансового года)
0400	Подлежит возврату Грантодателю, всего	Общая сумма к возврату (без учета уже возвращенных)
<i>Проверка: 0400 = 0410 + 0430</i>		
	(нарастающим итогом)	(только за текущий год)
...	Расшифровка возврата:	
0410	...израсходованных не по целевому назначению	Сумма по официальному требованию грантодателя о возврате средств.
0420	...в результате штрафных санкций	Не заполняется (прочерк или 0), если штраф не выставлялся
0430	...остатка Гранта на начало года, потребность в которой не подтверждена	Неиспользованная сумма гранта или ее часть, признанная неразрешенной к использованию, но не возвращенная в Фонд НТИ
0500	Остаток Гранта на конец отчетного периода, всего	Расчет: $0500 = 0100 + 0200 - 0300 - 0410 - 0430$.

Код строки	Правила заполнения		Правила заполнения
	Наименование показателя	(с даты заключения соглашения)	(с начала текущего финансового года)
...	<i>Расшифровка остатка:</i>		
0510	<i>...требуется для оплаты обязательств</i>	<i>Часть остатка на конец периода, планируемая к использованию.</i>	
0520	<i>...подлежащий возврату Грантодателю</i>	<i>Часть остатка на конец периода, подлежащая возврату</i>	
			<i>Проверка: 0510 + 0520 = 0500</i>

Отчет о достижении результатов (ДЗР)

- **Что делать:** В таблице напротив каждого показателя из вашего договора нужно поставить значение.
- **Главное правило:** Используйте **только цифры «1» или «0»**.
 - **1** — результат достигнут и официально подтвержден Фондом (есть протокол приемочной комиссии).
 - **0** — результат не достигнут или еще не подтвержден.
- **Важно:**

- Не ставьте сюда суммы денег или проценты. Если система подтянула неверные плановые значения из договора (например, до подписания доп. соглашения), вы не можете их изменить. Просто сверьте их с вашим актуальным договором.
- Если у вас в Договоре предусмотрена разбивка на промежуточные результаты (например, «Разработан макетный образец», «Разработан экспериментальный образец» и т.п.), заполните каждую строку аналогично. Плановые значения по каждой подстроке также берутся из Приложения № 2.



Информация об обязательствах | Информация о достижении значений результатов проекта

Обновить

Единица измерения		Код строки	с даты заключения Договора
наименование	код по ОКЕИ		
Единица	642	0100	
Единица	642	0101	
Единица	642	0102	

Плановые значения

с даты заключения Договора: 1.0000

из них с начала текущего финансового года: 1.0000

Фактически достигнутые значения

на отчетную дату

с даты заключения Договора: 1.0000

из них с начала текущего финансового года: 1.0000

отклонение от планового значения

причина отклонения

код:

наименование:

Закрыть

периодичность предоставления отчетности: годовая
Срок предоставления отчетности не позднее: 7 рабочих дней месяца, следующих за отчетным периодом
на дату: 01.01.2020
на месяц: январь

Информация об обязательствах

Обновить

Направление расходов

наименование: Субсидия Фонду поддержки проектов Национальной технологической инициативы на орг...

код по БК: 60466

код по БК: 60466

Размер Гранта в отчетном периоде: 3414841.47

Объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления Гранта, руб: 3313915.22

Неисполненный объем финансового обеспечения: 100926.2%

Закреть

Отчет о реализации плана мероприятий (РПМ)

Отчёт содержит две части:

- 1) **Результаты предоставления субсидии** (например, «Разработан на базе НПЦ прототип нового вида продукции»);
 - 2) **Контрольные точки** (ежеквартальные уведомления о статусе проекта и другие события).
- **Что делать:** Заполните основную таблицу и обязательно раскройте панель «Контрольные точки» (нажмите на стрелку/кнопку справа).
 - **Главное правило:** Как и в ДЗР, используйте **только «1» или «0»** для каждой контрольной точки.
 - **1** — мероприятие выполнено в срок.
 - **0** — не выполнено.

- **Прогнозное значение:** Ожидаемое значение на конец периода (обычно совпадает с фактическим).
- **Важно:** Если вы не заполните контрольные точки, система просто не даст отправить отчет. Без этого шага кнопка отправки будет неактивна.

Информация для заполнения

Она чення результата предоставления субсидии

плановое

с даты заключения соглашения: 0

из них с начала текущего финансового года: 0

фактическое

с даты заключения соглашения: 1.0000

из них с начала текущего финансового года: 1.0000

прогнозное

с даты заключения соглашения: 1.0000

из них с начала текущего финансового года: 1.0000

Единица измерения результата

Наименование: Единица

код по ОКЕИ: 642

Размер субсидии, подлежащей предоставлению в текущем финансовом году

Заполните строки «Размер субсидии, подлежащей предоставлению в текущем финансовом году» и «Объём обязательств, принятых в целях достижения предоставления субсидии» в текущем финансовом году».

Размер субсидии, подлежащей предоставлению в текущем финансовом году	
распределенный по получателям субсидии, руб:	250000.00
Объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления субсидии (недополученных доходов) в текущем финансовом году	
обязательств, руб:	20000.00
денежных обязательств, руб:	20000

Контрольные точки

Справа от таблицы находится **стрелка / кнопка «Показать контрольные точки»**.

Нажмите её, чтобы открыть дополнительную панель и заполнить каждую контрольную точку отдельно.

Downloaded from ascelibrary.org by University of California, San Diego on 06/01/15. Copyright ASCE, For All Rights Reserved, No part of this document may be reproduced, stored, transmitted, or retrieved in any form or by any means without written permission from ASCE.

выделить другую строку с результатом.

Указываются только 0 или 1.

Информация для заполнения

Наименование контрольной точки: Уведомление Грантодателю о статусе реализации проекта, включая список созданных РИД, с

Тип контрольной точки: Утверждены (одобрены, сформированы) документы, необходимые для оказания услуги (выпо

Единица измерения результата

код по ОКЕИ: 876

Наименование: Условная единица

Плановое значение

с даты заключения соглашения: 1.0000

из них с начала текущего финансового года:

Фактически достигнутое значение на конец отчетного периода

с даты заключения соглашения:

из них с начала текущего финансового года:

Прогнозное значение на конец отчетного периода

с даты заключения соглашения:

из них с начала текущего финансового года:

Срок достижения

плановый: 31.03.2025

фактический/прогнозный:

Код контрольной точки: КТ_0000000002

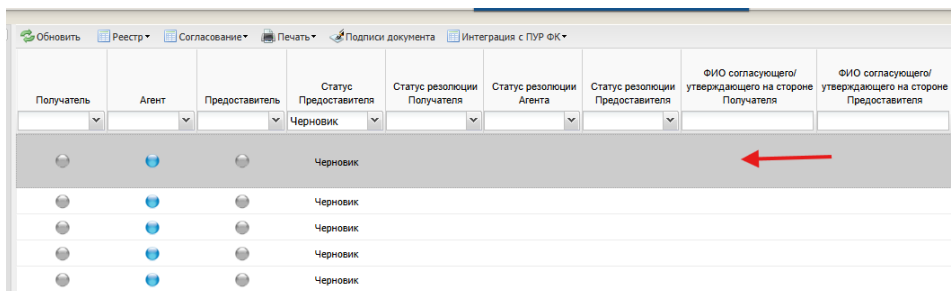
Сохранить Заккрыть

здесь указывается "0" или "1"

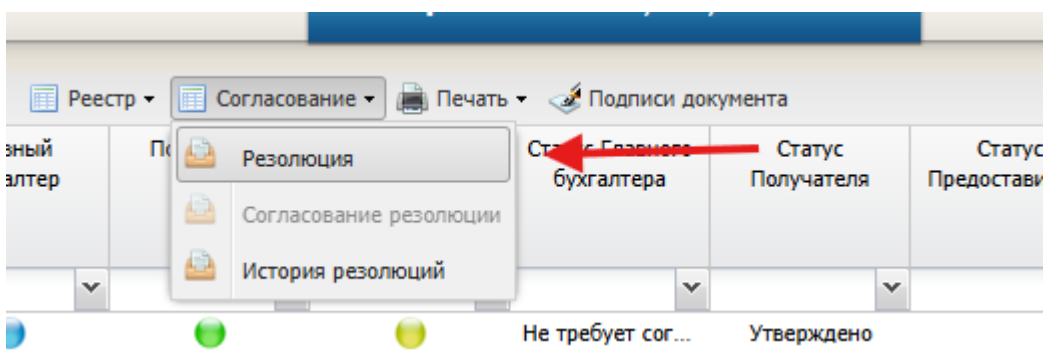
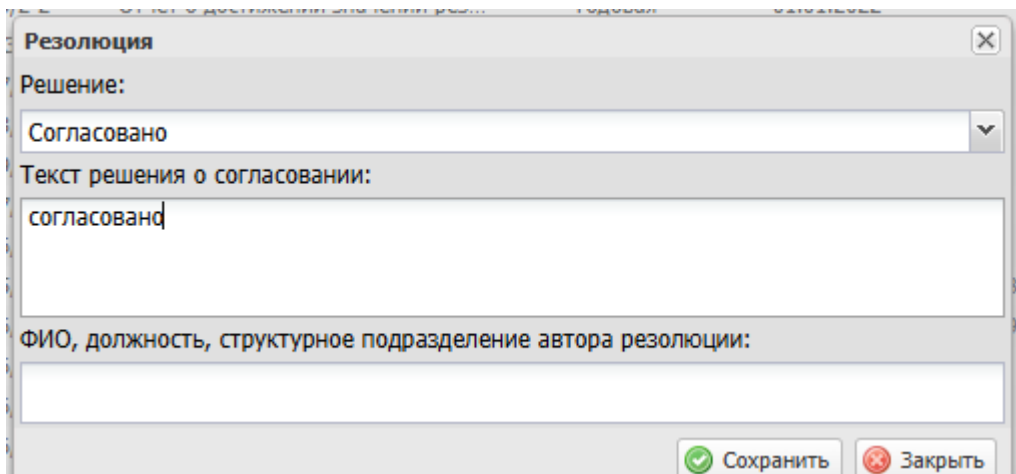
Если не заполнить контрольные точки, система не даст отправить отчёт.

Шаг 4: Подписание и отправка

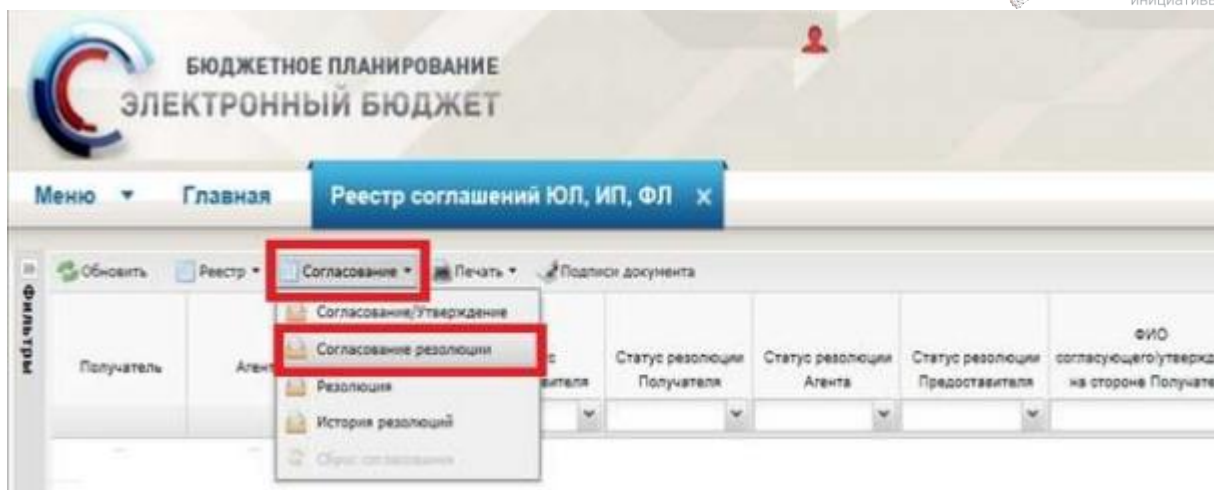
1. В списке отчетов найдите только что созданный черновик.



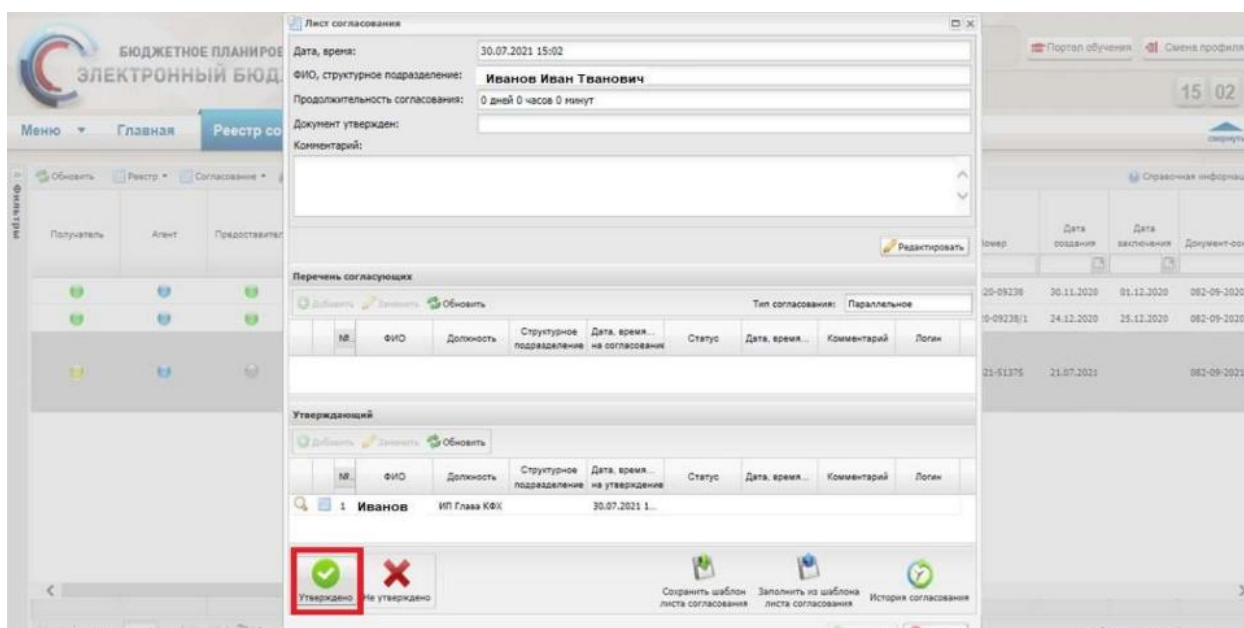
2. Нажмите на него и выберите действие «Согласование» -> «Резолюция» -> «Согласовано».

3. Затем перейдите в раздел «Согласование резолюции», нажмите «Утверждено».



4. Система попросит выбрать сертификат электронной подписи. Выберите нужный и нажмите «Подписать».

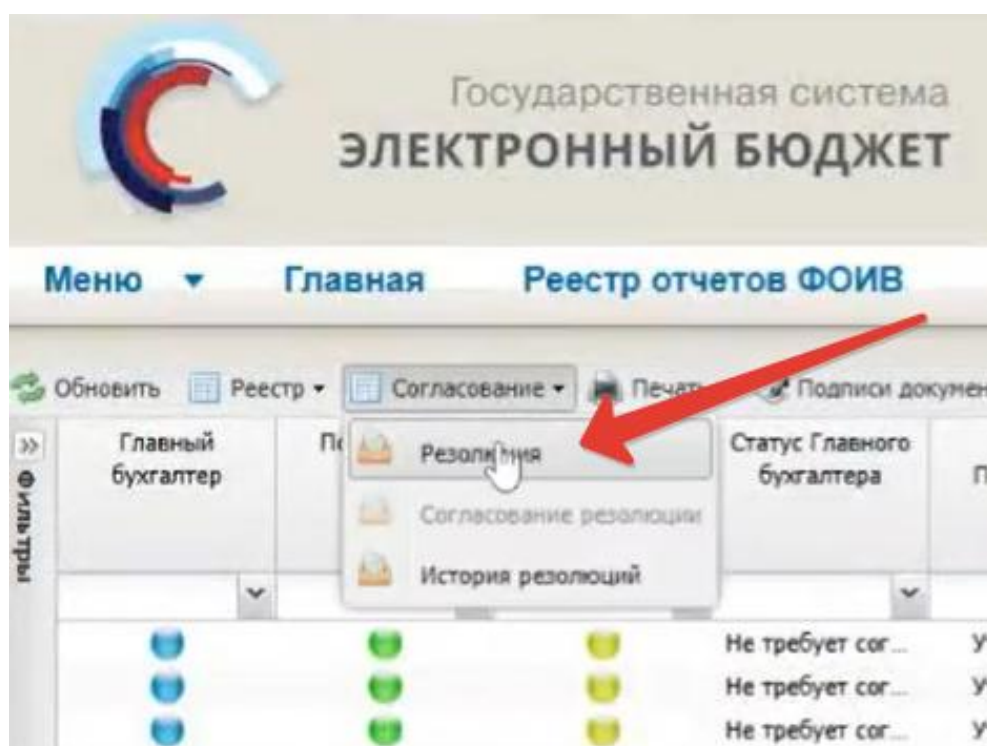


5. Если все сделано верно, статус отчета изменится с желтого на зеленый. Отчет отправлен!

Что делать, если отчет отклонили?

Не паникуйте! Это стандартная процедура.

1. Найдите ваш отчет со статусом «Отклонен» (красный кружок).
2. Нажмите на него и перейдите во вкладку «Согласование» -> «Резолюция». Там будет указана причина отклонения (что именно нужно исправить).



Резолюция [X]

Решение:

Не согласовано

Текст решения о согласовании:

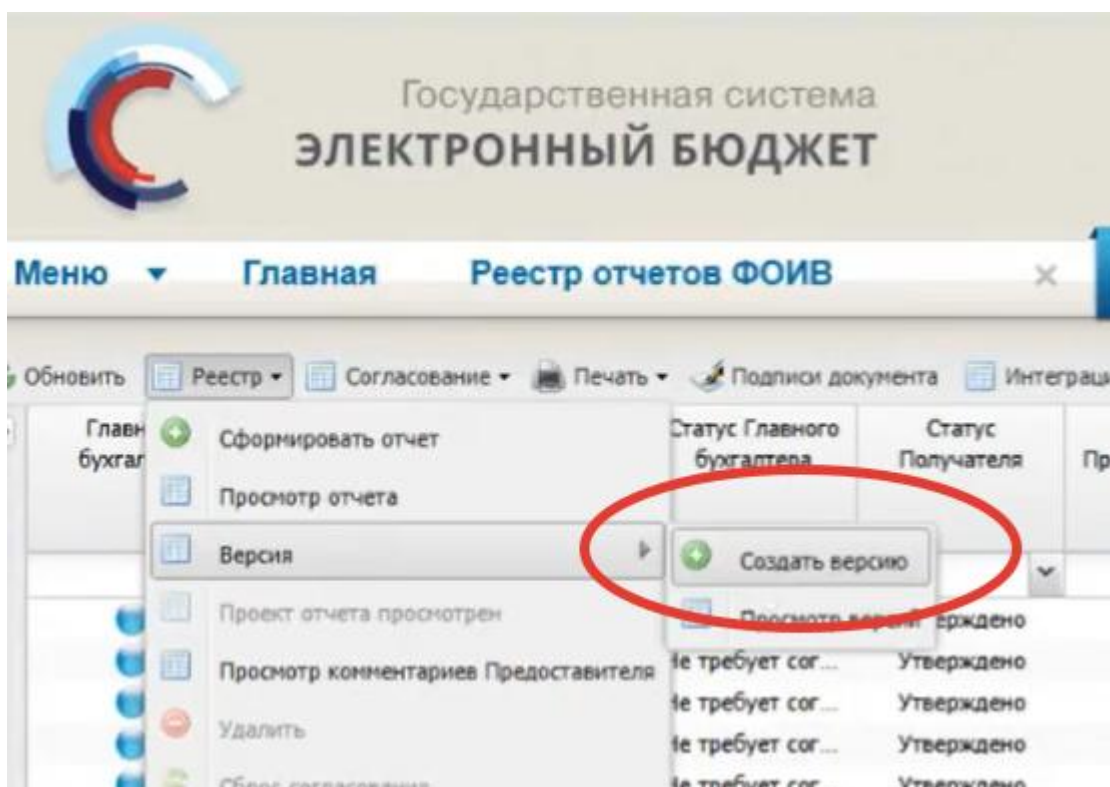
необходимость корректировки значения строки 510

ФИО, должность, структурное подразделение автора резолюции:

[Redacted] Операционный директор,

[X] Закрыть

3. Нажмите кнопку **«Создать версию»**. Откроется новый черновик с вашими старыми данными.



4. Исправьте ошибку и повторите процедуру подписания и отправки (**Шаг 4**).

Типичные ошибки, которые ведут к отклонению

- В отчете о расходах указали не ту сумму, что в платежке.
- В отчете о результатах (ДЗР) или плане мероприятий (РПМ) вместо «1» или «0» написали сумму денег или процент выполнения.
- Забыли заполнить или раскрыть панель с контрольными точками в отчете РПМ.
- Отправили отчет позже установленного срока (7 рабочих дней).

- Использовали электронную подпись, на которую нет доверенности для работы в системе.