**Приложение № 8** к Программе фонда «Центр поддержки

предпринимательства Калининградской области» «Финансирование

проектов по вовлечению объектов культурного наследия

в хозяйственный оборот Калининградской области»

**Регламент согласования Фондом операций по расходованию средств со счета**

Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия Заемщика и Фонда при осуществлении последним контроля расходования средств финансовой поддержки путем акцепта операций по Счету в целях обеспечения рационального использования бюджетных денежных средств субсидии, за счет которой предоставлена финансовая поддержка, и основан на принципе баланса публично-правовых и частноправовых интересов: свободного использования своего имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности, свободы усмотрения при осуществлении принадлежащих им гражданских прав, добросовестности при осуществлении прав и исполнении обязанностей, эффективности использования бюджетных средств, прозрачности (открытости), адресности и целевого использования бюджетных средств.

1. Общие положения
2. Любая операция по расходованию средств финансовой поддержки должна быть предварительно акцептована Фондом путем направления сообщения Заемщику с адреса электронной почты proekt@frp39.ru.  От имени Фонда взаимодействие с Заемщиком по вопросам, связанным с акцептом операций по расходованию средств финансовой поддержки, осуществляется уполномоченными сотрудниками (далее - контролеры Фонда) с использованием указанного в настоящем пункте адреса электронной почты. Письма, поступившие Заемщику с других адресов, не будут считаться официальным акцептом операции от имени Фонда.
3. Средства финансовой поддержки перечисляются Фондом на Счет после предоставления кредитной организацией, открывшей Счет (далее - обслуживающий банк), доступа контролерам Фонда в автоматизированной банковской системе к операциям по Счету для осуществления их акцепта. Порядок предоставления контролерам Фонда доступа к операциям по Счету определяется обслуживающим банком.
4. До начала осуществления операций по расходованию средств финансовой поддержки Заемщик предоставляет в Фонд письмо за подписью уполномоченного лица Заемщика и печатью с указанием ответственных лиц Заемщика (не более трех человек), их адресов электронной почты, а также контактных телефонов для связи. Контролеры Фонда осуществляют обмен информацией по вопросам, связанным с акцептом операций по расходованию средств финансовой поддержки, только с указанными ответственными лицами и с использованием указанных Заемщиком адресов электронной почты. Информация, направленная ответственными лицами контролерам Фонда, считается официально поступившей в Фонд от имени Заемщика.
5. Для получения акцепта операции по расходованию средств финансовой поддержки Заемщик в соответствии с порядком документооборота, изложенным в разделе 3 настоящего Регламента, предоставляет в Фонд:
* платежное поручение по Счету, сформированное в системе дистанционного банковского обслуживания (далее - ДБО) в виде фотографии с экрана монитора (скриншот);
* документы, обосновывающие данный платеж (далее - обосновывающие документы): договоры и технические задания к ним, счета, акты, накладные и т.п., а также документы, подтверждающие рыночное (конкурентное) ценообразование при осуществлении закупки, и обоснование выбора поставщика/исполнителя. При выполнении работ, требующих наличия специальных полномочий (разрешения, лицензии, членство в саморегулируемых организациях и т.д.), Заемщик предоставляет также документы, подтверждающие наличие у поставщика/исполнителя соответствующей правоспособности. Документы предоставляются в виде электронных копий, созданных путем сканирования документа на бумажном носителе (скан-копии).

Требования Фонда к оформлению указанных документов изложены в разделе 2 настоящего Регламента.

1. Акцепт операции производится контролером Фонда после рассмотрения предоставленных заемщиком документов на предмет их соответствия действующему законодательству, Стандартам Фонда и Договору, в том числе, Смете, Календарному плану, требованиям настоящего Регламента. Контролер Фонда имеет право отказать в акцепте операции по основаниям, приведенным в разделе 5 настоящего Регламента.
2. В случае отказа в акцепте Заемщик принимает меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, и предоставляет в Фонд корректно оформленные документы. Отказ в акцепте платежа не может являться основанием для предъявления Фонду претензий в части компенсации штрафных санкций со стороны контрагента, а также для нарушения Заемщиком сроков реализации Проекта и/или не достижения целевых показателей Проекта.
3. 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 течение трех рабочих дней возместить на Счет израсходованные нецелевым образом средства. В случае не возмещения средств в установленный срок Фонд имеет право приостановить акцепт операций по расходованию средств финансовой поддержки и предпринять действия, предусмотренные Договором.
4. Требования к оформлению платежных и обосновывающих документов Заемщика
	1. Платежное поручение (поручения) оформляется Заемщиком в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и обслуживающим банком.
	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**,** при этом дата документа должна быть не ранее даты зачисления суммы финансовой поддержки на Счет;
* 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);
* направление целевого использования средств и вид затрат в соответствии со Сметой расходования средств финансовой поддержки (Приложение № 2 к Договору), далее - Смета, в виде цифрового кода целевого расходования средств (далее - ЦРС)[[1]](#footnote-1)
* номер этапа работ согласно Календарному плану выполнения работ по Проекту (Приложение №3 к Договору), далее - Календарный план (сокращенно КП).

Пример назначения платежа: «Аванс (50%) за разработку проектной документации по счету № 100 от 04.06.2015 по договору № 372 от 04.06.2015, в том числе НДС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. коп. (ЦРС 6.3/2 КП 1.2)».

* 1. При перечислении заработной платы в платежном поручении в поле «Назначение платежа» указывается период, за который выплачивается заработная плата, ЦРС и номер этапа работ КП.
	2. В комплекте обосновывающих 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.);
* в случае выплаты заработной платы сотрудникам Заемщика, участвующим в Проекте, предоставляется скан-копия приказа Заемщика о создании проектной команды с указанием должностей участников Проекта. При этом заработная плата проектной команде, выплачиваемая за месяц, в котором были получены средства финансовой поддержки, должна рассчитываться пропорционально рабочим дням, начиная с момента получения средств финансовой поддержки. Средства финансовой поддержки не могут быть направлены на погашение задолженности по заработной плате, возникшей до даты выдачи финансовой поддержки;
* в качестве документов, подтверждающих рыночное (конкурентное) ценообразование по договору, Заемщик может предоставить:
* 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, Заемщик может предоставить:
* 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).

Все обосновывающие документы по договорным отношениям с иностранными поставщиками должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации и заверены уполномоченным лицом Заемщика.

* 1. При рассмотрении обосновывающих документов контролер Фонда дополнительно может запросить у Заемщика подтверждение профессиональных компетенций поставщика/исполнителя при отсутствии соответствующей информации в общедоступных источниках.
1. Порядок документооборота между Заемщиком и Фондом в процессе акцепта операций по расходованию средств финансовой поддержки
2. Для получения акцепта платежа Заемщик оформляет платежное поручение в системе ДБО и переводит его в статус, позволяющий контролеру Фонда акцептовать/отказать платеж. Одновременно Заемщик направляет на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ письмо с адреса электронной почты, определенного Заемщиком в соответствии с п. 1.3 настоящего Регламента. В теме письма необходимо указать «Для **акцепта п/п № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** и **краткое наименование Заемщика**. Письмо должно содержать скриншот сформированного в системе ДБО платежного поручения, и обязательно, в качестве приложения к платежному поручению, скан-копии обосновывающих документов. В тексте письма Заемщик указывает «Название этапа работ/задачи и мероприятия по их решению» из Календарного плана, рекомендуется также давать краткие пояснения относительно платежа. На каждое платежное поручение с приложениями формируется отдельное письмо.
3. В случае выплаты заработной платы Заемщик заранее уведомляет контролера Фонда о периодичности выплаты аванса и заработной платы. Если Заемщик заключил с обслуживающим банком договор на зарплатный проект, то реестр на зачисление заработной платы передаётся Заемщиком в обслуживающий банк только после получения акцепта контролера Фонда. При наличии нескольких платежных поручений или реестров на выплату заработной платы их скриншоты могут быть направлены в одном письме. В другом письме могут быть объединены скриншоты платежных поручений на выплату налогов и взносов, рассчитываемых от фонда оплаты труда.
4. Указанное в п. 3.1 письмо должно поступить в Фонд с учетом срока приема банком платежных поручений для обработки в текущем банковском дне с расчетом, чтобы на проверку у Контролера Фонда было не менее трех часов, при наличии нескольких платежных поручений не менее одного часа на каждое поручение (в указанные сроки не входит время предоставления Заемщиком дополнительно запрошенных Контролером и/или исправленных документов). Документы, поступившие на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после окончания рабочего дня[[2]](#footnote-2) считаются поступившими следующим рабочим днем.
5. При отсутствии замечаний контролер Фонда направляет ответное письмо Заемщику с указанием в теме письма «Акцептовано п/п №\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. **и** краткое наименование Заемщика и одновременно акцептует платежное поручение в автоматизированной банковской системе.
6. В случае отказа в акцепте контролер Фонда направляет ответное письмо Заемщику с указанием в теме письма **«Отказано в акцепте п/ п № \_\_\_\_\_ от** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и **краткое** наименование Заемщика (в тексте письма указывается подробно причина отказа со ссылкой на соответствующий пункт раздела 5 настоящего Регламента) с одновременным отказом платежного поручения в автоматизированной банковской системе.
7. В случае наличия вопросов и замечаний к документам контролер Фонда может направить ответное письмо Заемщику с проставлением в теме письма «Отложено п/п **№\_\_\_\_\_ от** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и **краткое наименование Заемщика** (с указанием в тексте письма имеющихся вопросов и замечаний). При отсутствии в течение следующего рабочего дня ответного письма от Заемщика с приложением исправленных/дополненных документов контролер Фонда осуществляет действия в соответствии с п. 3.5 настоящего Регламента.
8. Если информации, содержащейся в документах (Договор, обосновывающие документы) недостаточно, чтобы контролер Фонда мог сделать однозначный вывод о соответствии платежа Стандартам Фонда и/или целям Проекта, контролер Фонда может принять решение о направлении документов Заемщика на экспертизу на предмет указанного соответствия. В этом случае Заемщику направляется ответное письмо с темой **«Передано на экспертизу п/п № \_\_\_\_\_\_\_**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и **краткое наименование Заемщика**.

Такая экспертиза проводится Фондом в срок не более 10 рабочих дней, при этом в указанные сроки не входит время предоставления Заемщиком документов, запрошенных в ходе экспертизы. По результатам экспертизы Заемщику направляется соответствующее письмо.

1. После получения отказа в акцепте Заемщик может внести необходимые исправления в обосновывающие документы, оформить в системе ДБО платежное поручение с новым номером и направить корректно оформленный комплект документов на повторное согласование. Дальнейшие действия сторон аналогичны действиям, описанным в п. п. 3.1- 3.3 настоящего Регламента.
2. В случае любого движения денежных средств по Счету, а также по валютным счетам, открытым в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента (при их наличии), не позднее 12:00 Заемщик направляет на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сформированную в системе ДБО итоговую выписку (скан-копия) об операциях за предыдущий рабочий день, проведенных по указанным счетам. В теме письма указывается **«Банковская выписка за «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.** и **краткое наименование Заемщика**.

Заемщик также обязан предоставить выписку по запросу контролера Фонда за любую указанную в запросе дату (период).

1. Ответственный сотрудник Фонда ежедневно проверяет соответствие данных в выписке акцептованным за соответствующий рабочий день документам. При выявлении расхождений контролер Фонда направляет Заемщику уведомление о предоставлении разъяснений и приостановлении акцепта. Акцепт операций по расходованию средств финансовой поддержки возобновляется только после согласования Фондом полученных от Заемщика разъяснений.
2. Порядок приобретения Заемщиком за счет средств финансовой поддержки иностранной валюты и осуществления платежей в иностранной валюте
3. При необходимости оплаты за счет средств финансовой поддержки импортного контракта Заемщик открывает расчетный счет (счета) в иностранной валюте для осуществления обособленного учета операций по расходованию средств финансовой поддержки, конвертированных в иностранную валюту (далее - Валютный счет).
4. После открытия Валютного счета Заемщик заключает соглашение с банком, открывшим Валютный счет, в соответствии с п. 3.1.8. Договора, предоставляет в Фонд копию такого соглашения и выполняет все необходимые действия для обеспечения контролерам Фонда возможности осуществлять акцепт расчетных документов к Валютному счету[[3]](#footnote-3).
5. Заемщик предоставляет банку, открывшему Валютный счет, заранее данный акцепт на списание Фондом суммы финансовой поддержки в размере остатка денежных средств на Валютном счете в случае предъявления к Заемщику Требований о досрочном возврате суммы финансовой поддержки в связи с выявлением нецелевого использования финансовой поддержки или по другим основаниям нарушения Заемщиком условий Договора. Для реализации указанного права Заемщик заключает соглашение с банком, открывшим Валютный счет, предоставляющее акцепт на списание Фондом денежных средств с Валютного счета по указанным основаниям и предоставляет в Фонд копию такого соглашения.
6. При заключении с обслуживающим банком сделки на покупку валюты[[4]](#footnote-4) Заемщик предоставляет в Фонд:
* поручение/заявку на покупку валюты,
* платежные инструкции на перевод средств в иностранной валюте с Валютного счета для оплаты импортного контракта (с указанием кода ЦРС и КП (в формате SWIFT МТ103 поле 70),
* комплект обосновывающих документов (скан-копии импортного контракта и др.).
* Документы предоставляются Заемщиком в порядке, изложенном в разделе 3 настоящего Регламента.
1. Фонд акцептует поручение/заявку на покупку валюты и поручение на перевод средств в иностранной валюте с соблюдением процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента.
2. Основания для отказа Заемщику в акцепте расходных операций по Счету

Контролер Фонда может отказать в акцепте платежа Заемщика в следующих случаях:

* 1. Не соблюден порядок документооборота, предусмотренный разделом 3 настоящего Регламента, Заемщиком не предоставлен полный комплект обосновывающих документов.
	2. Не соблюдены требования к оформлению платежных и обосновывающих документов, изложенные в разделе 2 настоящего Регламента, выявлены несоответствия в документах (по сроку, сумме, назначению платежа, получателю средств и т.д.).
	3. Характер операции по расходованию средств финансовой поддержки противоречит действующему законодательству и/или Стандартам Фонда.
	4. Характер операции по расходованию средств финансовой поддержки не соответствует указанному Заемщиком коду ЦРС и/или операция не предусмотрена соответствующим этапом Календарного плана.
	5. В результате исполнения платежа сумма израсходованных денежных средств по указанному в платежном документе коду ЦРС превысит его значение, предусмотренное действующей Сметой.
	6. Закупка у контрагента осуществляется на сумму более 20% суммы финансовой поддержки (накопительным итогом за весь срок действия договоров), при этом контрагент не заявлен Фонду в качестве ключевого исполнителя. В этом случае Фонд предлагает Заемщику провести дополнительную экспертизу контрагента в качестве ключевого исполнителя.
	7. Объект, закупку которого предполагается осуществить за счет средств финансовой поддержки, имеет излишние (необоснованные) потребительские характеристики с элементами роскоши.
	8. Не подтверждено рыночное (конкурентное) ценообразование при осуществлении закупки и/или обоснованность выбора поставщиков товаров/ работ/ услуг.
	9. Характер операции по расходованию средств финансовой поддержки не соответствует параметрам и характеристикам Проекта, согласованным сторонами и приведенными в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору) и/или в описывающих Проект документах, представленных Заемщиком в Фонд на этапе рассмотрения Проекта.
1. Код ЦРС формируется следующим образом: первая(ые) цифра(ы) – порядковый номер направления целевого использования средств (номер статьи), последняя цифра – порядковый номер вида затрат. [↑](#footnote-ref-1)
2. 12 График работы контролеров Фонда: с 9-00 до 18-00 с понедельника по четверг, и с 9-00 до 16-45 в пятницу; в предпраздничные рабочие дни рабочее время сокращается на 1 час. [↑](#footnote-ref-2)
3. 13Порядок предоставления контролерам Фонда доступа к Валютному счету определяется обслуживающим банком. [↑](#footnote-ref-3)
4. 14Сделки должны заключаться только на условиях зачисления валюты, купленной за счет средств финансовой поддержки, на Валютный счет Заемщика. [↑](#footnote-ref-4)