

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

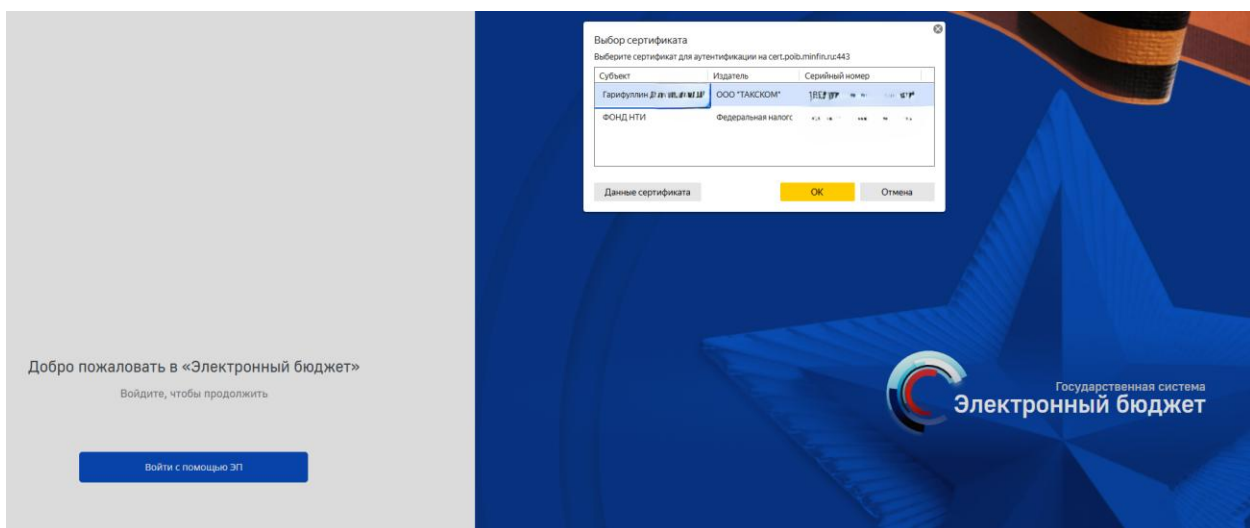
Весь процесс можно разделить на 5 простых шагов:

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

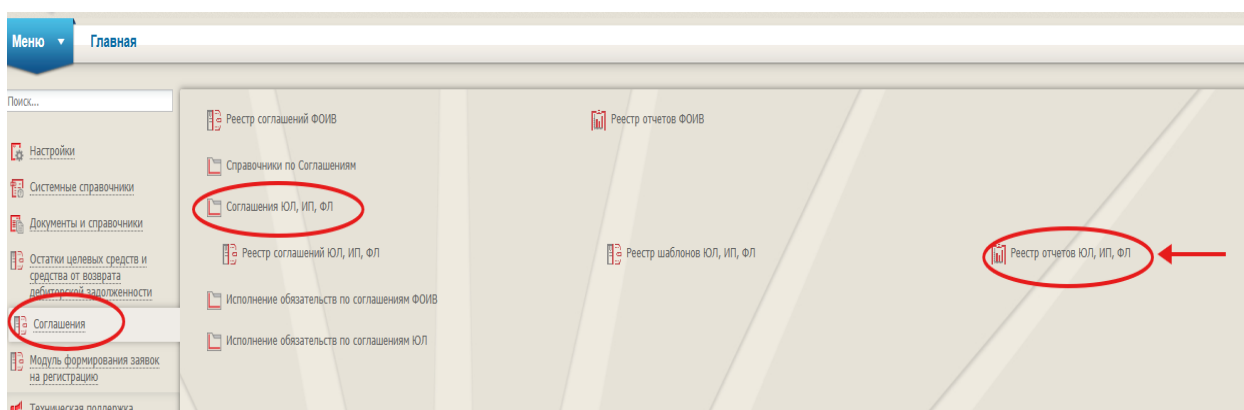
1. Перейдите на портал «Электронный бюджет».
2. Нажмите «Войти» и выберите авторизацию с помощью **Квалифицированной электронной подписи (КЭП)**. Используйте ту подпись, на которую оформлена доверенность для работы в системе.

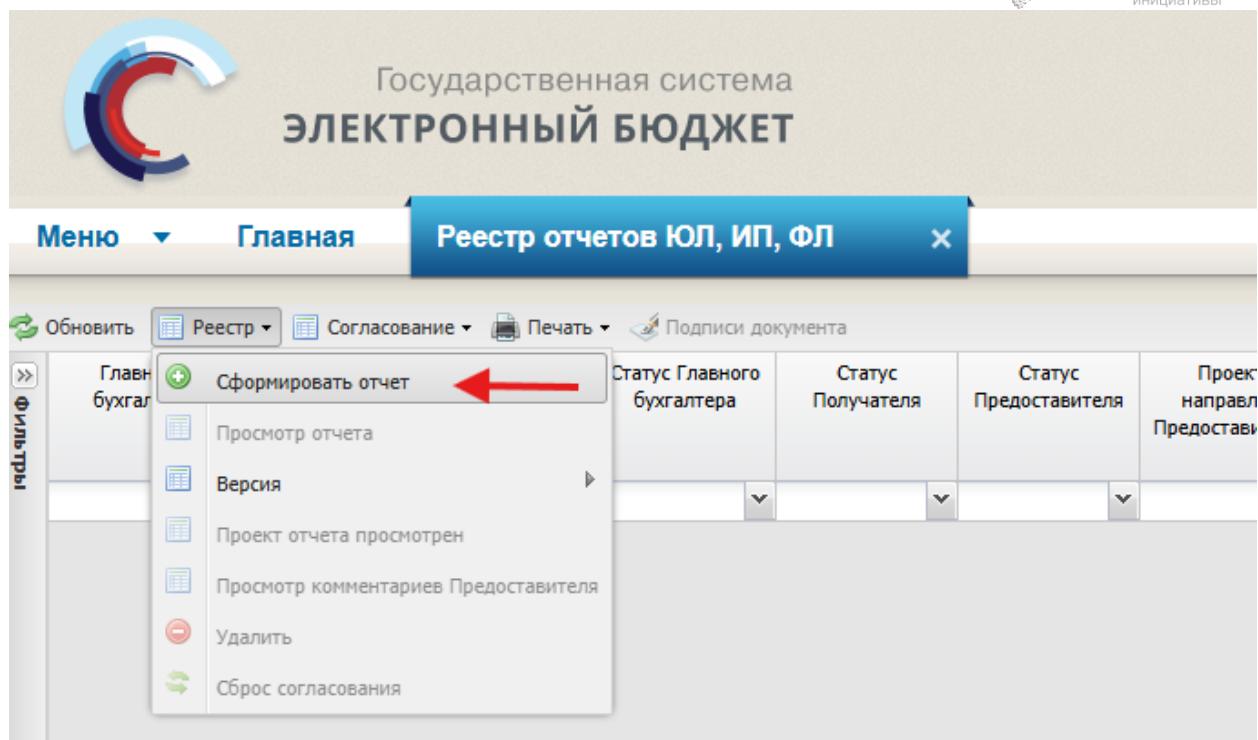


Шаг 2: Создание отчета

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:	Отчет о достижении значений результатов предоставле
Периодичность отчетности:	квартальная
На дату:	01.04.2026
На месяц:	апрель
На год:	2026

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 дате отчета	Сумма фактических расходов со счета гранта нарастающим итогом с 01.01.2026 по дату отчета
...	Расшифровка расходов:	с даты заключения Договора по дате отчета	с 01.01.2026 по дату отчета
0310	...выплаты персоналу	Оплата труда, НДФЛ (в зависимости от учетной политики), компенсации.	
0320	...закупка работ и услуг	Договоры ГПХ, аренда, связь и т.д.	
0330	...закупка активов и запасов	Основные средства, мат. запасы, нематериальные активы.	
0340	...уплата налогов и сборов	Страховые взносы, налоги.	
0350	...иные выплаты	Командировочные, представительские расходы.	
		Проверка: 0300 = 0310+...+0350.	

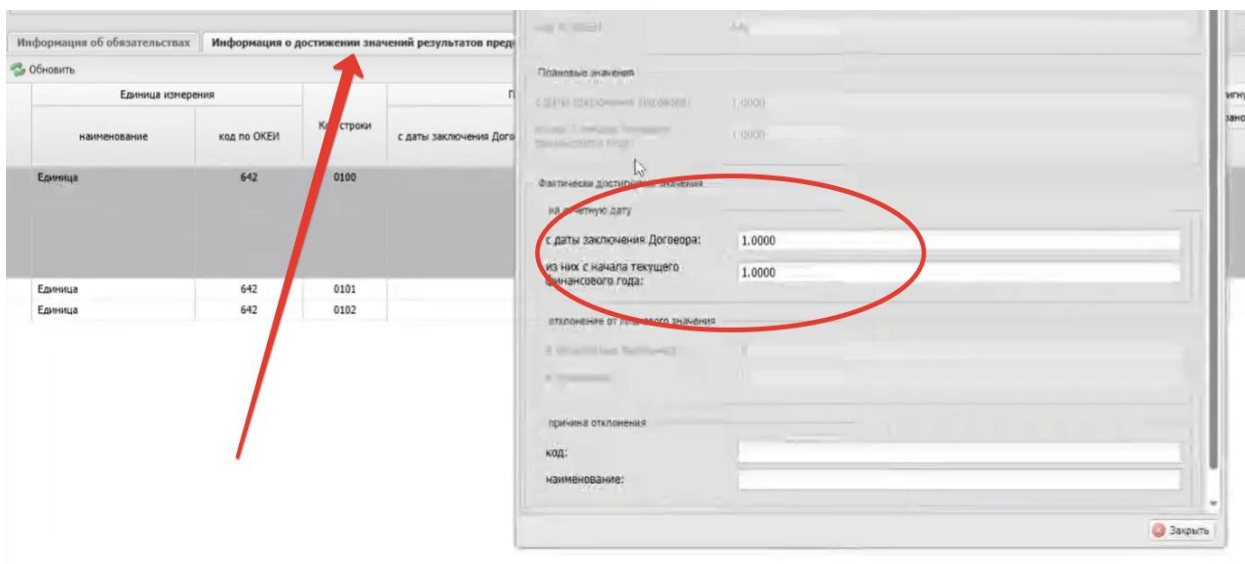
Код строки	Правила заполнения	
	Правила заполнения	Правила заполнения
	Наименование показателя (с даты заключения соглашения)	(с начала текущего финансового года)
0400	Подлежит возврату Грантодателю, всего	Общая сумма к возврату (без учета уже возвращенных)
<i>Проверка: 0400 = 0410 + 0430</i>		
	(нарастающим 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>

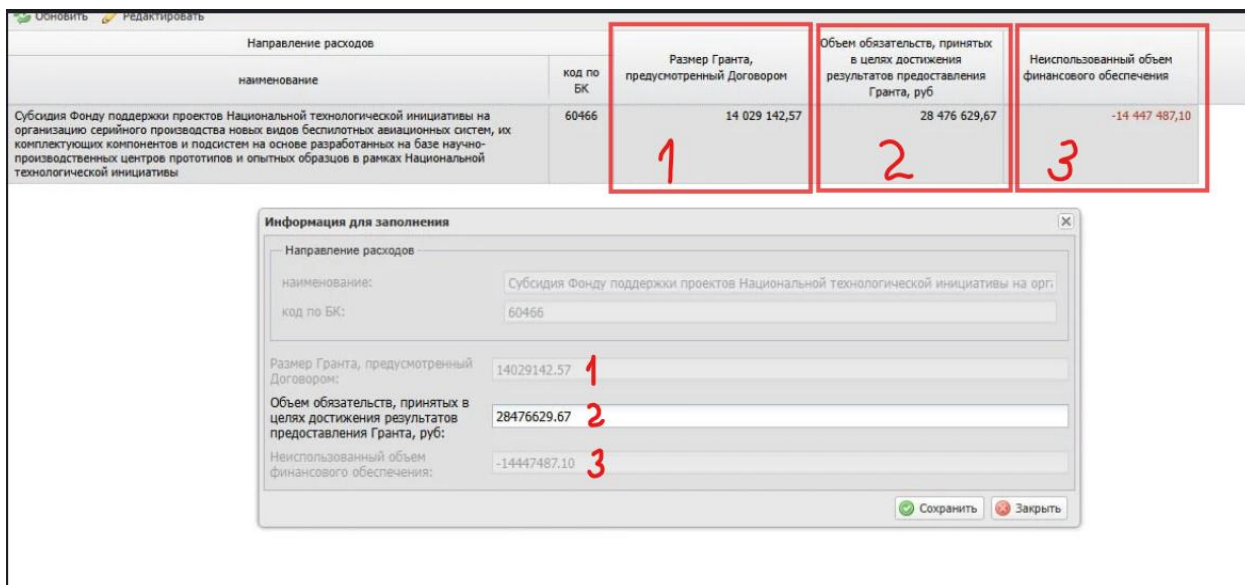
Отчет о достижении результатов (ДЗР)

- **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:**
- 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.



- Как заполнять отчет о ДЗР в части сумм финансирования:



- 1 - (размер Гранта, предусмотренный Договором) - поле, недоступное для редактирования. Сумма Гранта, предусмотренная на год заполняемого отчета без

учета переноса денежных средств предыдущих периодов. 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.

- 2 - (объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления Гранта, руб - поле для заполнения. Проставляется сумма, фактически доведенных средств на дату заполнения отчета в отчетном году.
- 3 - (неиспользованный объем финансового обеспечения) – разница между гр.1 и гр.1, поле, недоступное для редактирования. Данная ячейка не должна быть отрицательной.

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

Значение 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, подлежащий предоставлению в текущем финансовом году

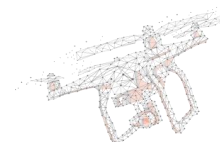
Заполните строки «Размер субсидии, подлежащей предоставлению в текущем финансовом году» и «Объём обязательств, принятых в целях достижения предоставления субсидии» в текущем финансовом году».

Размер субсидии, подлежащей предоставлению в текущем финансовом году	
распределенный по получателям субсидии, руб:	250000.00
Объём 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.



Сроки с начала текущего финансового года	Единица измерения результата		Размер субсидии, подлежащей предоставлению в текущем финансовом году		Объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления субсидии (неисполненных доходов) в текущем финансовом году		Код результата предоставления субсидии	Контрольные точки
	Наименование	код по ОКЕИ	Всего	распределенный по получателям субсидии, руб	обязательства, руб	денежных обязательств, руб		
	Единица	642					P_0000004184	
	Единица	642					P_0000004184	
	Единица	642					P_0000004184	

Важно: если вы открыли контрольные точки, но список оказался пуст – попробуйте выделить другую строку с результатом.

Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии													
Обновить Редактировать													
идии	Наименование результата	Тип результата	Срок достижения результата предоставления субсидии, контрольной точки	Значение результата предоставления с				Контрольные точки					
				плановое		фактическое		Наименование контрольной точки	Тип контрольной точки	Единица измерения результата		Плановое значение	
			с даты заключения соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения соглашения	из них с начала текущего финансового года	код по ОКЕИ			Наименование	с даты заключения соглашения	из них с начала текущего финансового года	
			плановый	фактический/прогнозный									
ан" (для посл...	Разработан на базе НТИЦ прототип...	Оказание у...						Уведомление Грантодателя о статусе ...	Утверждены (одобренны, сфор...	876	Условная ед...	1	
ан" (для посл...	Разработан на базе НТИЦ прототип...	Оказание у...	31.12.2024		0	0		Уведомление Грантодателя о статусе реали...	Утверждены (одобренны, сформиро...	876	Условная ед...	1	
иторан" (для ад...	Разработан на базе НТИЦ прототип...	Оказание услуг (выполнение работ)	31.12.2025		1	1		Уведомление Грантодателя о статусе реали...	Утверждены (одобренны, сформиро...	876	Условная ед...	1	
н лицам)	Разработан на базе НТИЦ прототип...							Уведомление Грантодателя о статусе реали...	Утверждены (одобренны, сформиро...	876	Условная ед...	1	

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

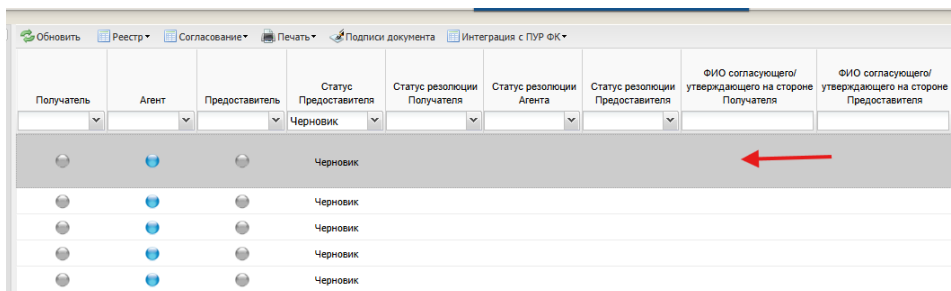
Сохранить Заккрыть

здесь указывается "0" или "1"

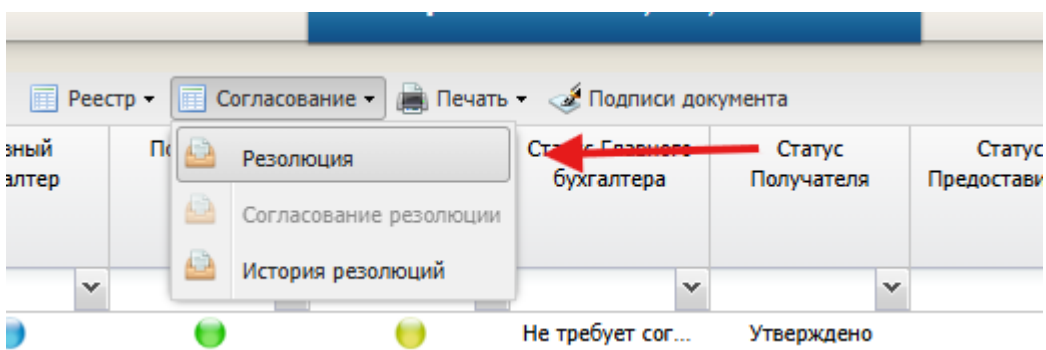
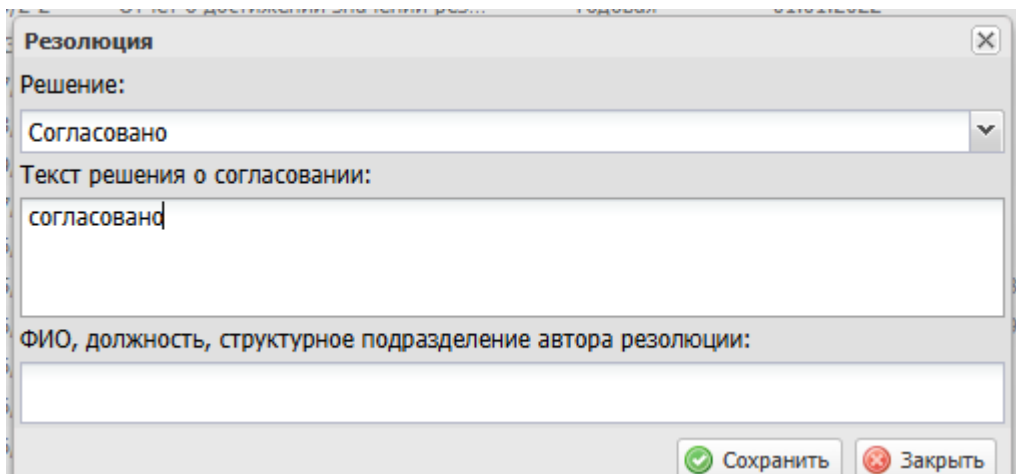
Если не заполнить контрольные точки, система не даст отправить отчёт.

Шаг 4: Подписание и отправка

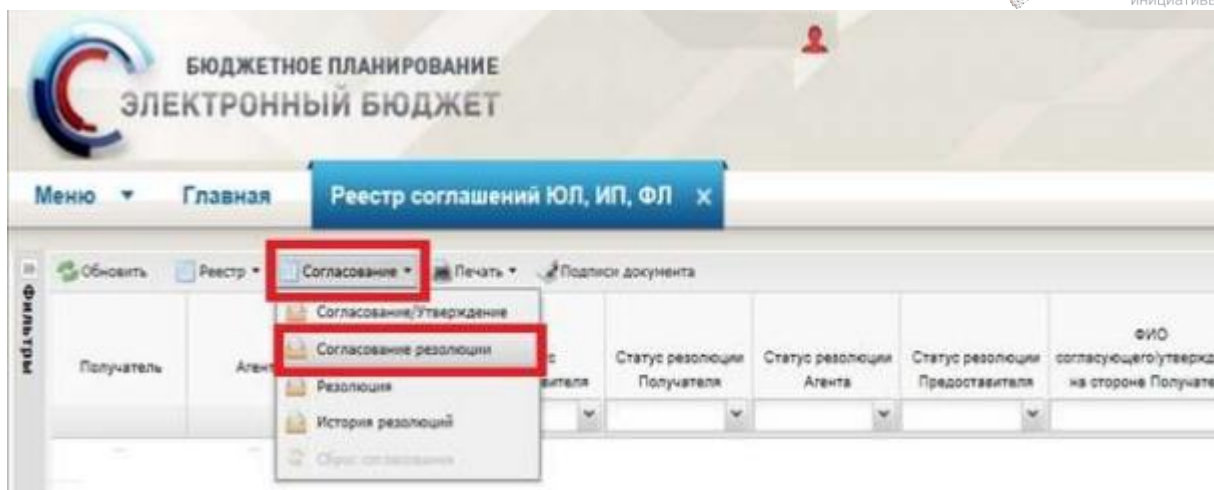
1. В списке отчетов найдите только что созданный черновик.



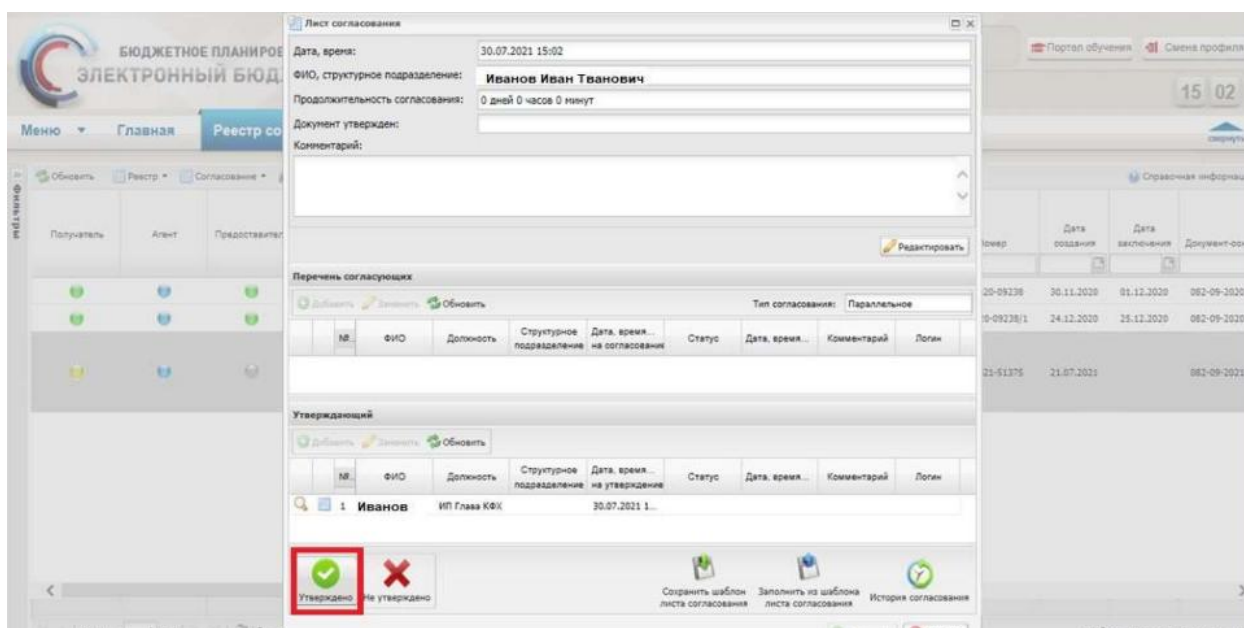
2. Нажмите на него и выберите действие «Согласование» -> «Резолюция» -> «Согласовано».

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



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

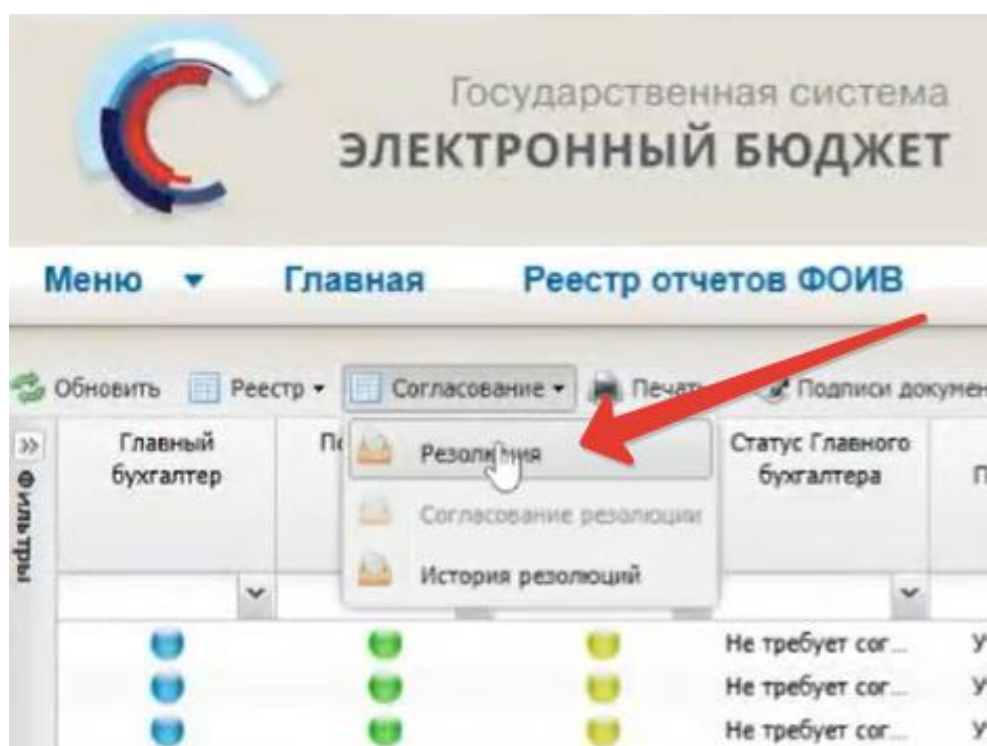


5. Если все сделано верно, статус отчета изменится с желтого на зеленый. Отчет отправлен!

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:

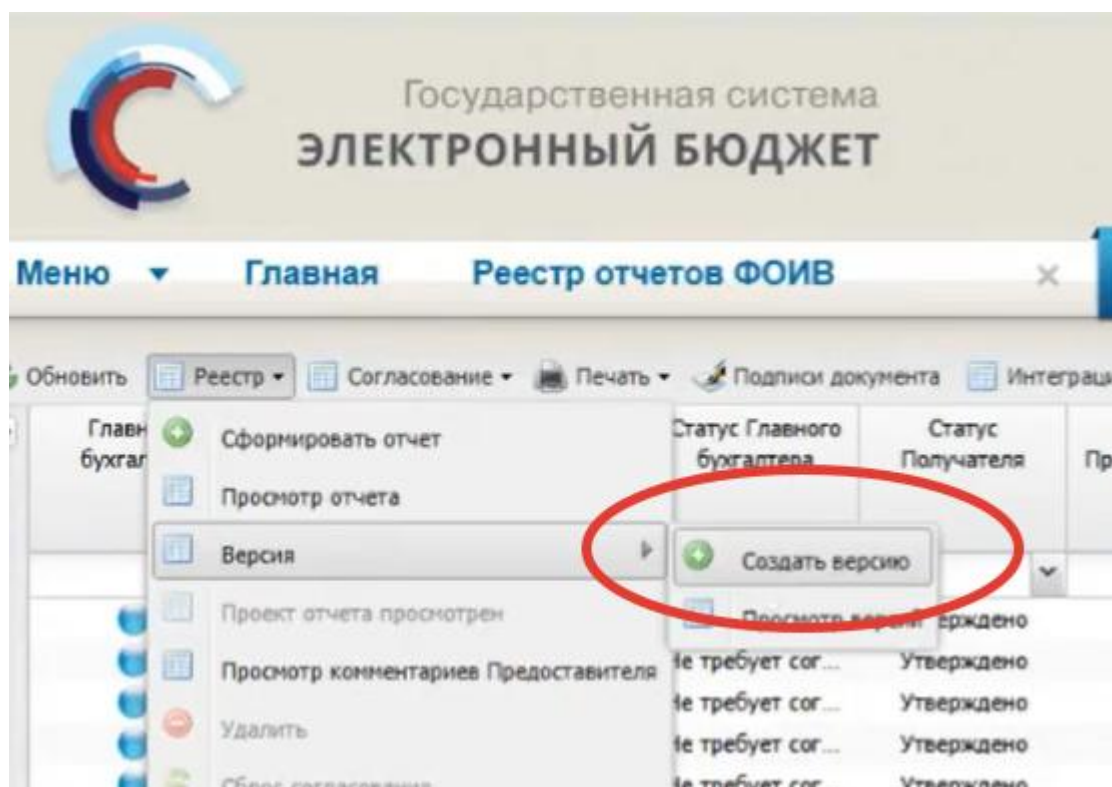
необходимость корректировки значения строки 510

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.