



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНФИН РОССИИ)**

Минцифры России

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Ильинка, д. 9, Москва, 109097
телетайп: 112008
факс: +7 (495) 625-08-89

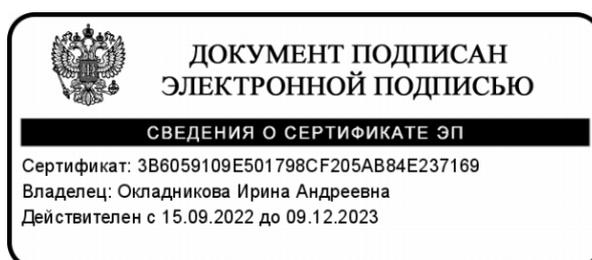
02.12.2022 № 19-12-12/118434

На № _____

Минфин России в соответствии с письмом Минцифры России от 25 ноября 2022 г. № МП-П11-085-87354 рассмотрел форму финансово-экономического обоснования реализации особо значимых проектов (далее – форма ФЭО), направленную в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. № 2111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», и сообщает о ее согласовании.

Методические рекомендации по заполнению формы ФЭО прилагаются.

Приложение: на 23 л. в 1 экз.



И.А. Окладникова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по заполнению формы финансово-экономического обоснования предложений
по реализации мероприятий за счет средств федерального бюджета

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ.....	3
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	4
I. ФОРМА ФЭО	5
1. Структура формы ФЭО	5
2. Процедура заполнения формы ФЭО	6
II. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ФЭО.....	20
1. Анализ рынка.....	20
2. Проект.....	21
3. Обоснование стоимости проекта.....	21
III. СОСТАВ МАТЕРИАЛОВ	23

ГЛОССАРИЙ

Объект описания	Описание
ФЭО	финансово-экономическое обоснование
ИС, ГИС	информационная система, государственная информационная система
НДС	налог на добавленную стоимость
Предложения	предложения по реализации мероприятий за счет средств федерального бюджета
Проект	ограниченный по времени и ресурсам комплекс мероприятий, финансовое обеспечение которого планируется осуществить посредством реализации Предложений
ФП	федеральный проект национального проекта (программы)
ОЗР	общественно значимый результат
НПА	нормативный правовой акт
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
СБР	сводная бюджетная роспись федерального бюджета
подсистема «УНП» ГИИС «ЭБ»	Подсистема управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»
подсистема «БП» ГИИС «ЭБ»	Подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»
КБК	код бюджетной классификации расходов федерального бюджета
ССЧ	среднесписочная численность персонала
ФОТ	фонд оплаты труда
АУП	административно-управленческий персонал

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Настоящие Методические указания по заполнению формы ФЭО Предложений разработаны в целях оказания практической помощи в заполнении формы ФЭО Предложений.

ФЭО Предложений заключается в выполнении расчета необходимого для реализации Предложений объема финансирования с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет.

Обоснование финансирования Проекта заключается в заполнении формы ФЭО с приложением информации и документов либо реквизитов документов, на основании которых она заполнена.

Форма ФЭО может использоваться для обоснования финансирования Проектов, связанных с:

- разработкой и доработкой ИС и ГИС;
- дорожными картами развития высокотехнологичных областей;
- цифровой трансформацией отраслей экономики и социальной сферы (инфраструктурные проекты);
- предоставлением мер государственной поддержки в рамках национальных проектов (программ) и др.

В целях обоснования Предложений рекомендуется выполнить следующую последовательность действий:

1) заполнить форму ФЭО (файл Excel).

Важно:

- при заполнении формы ФЭО необходимо сохранять формулы в файле Excel в первоначальном виде;

- при дополнении информацией формы ФЭО в файле Excel необходимо обращать внимание на уже заполненные аналогичные ячейки и в случае дополнения строк и столбцов руководствоваться нижеприведенными рекомендациями;

2) представить пояснительную записку к ФЭО;

3) приложить сопроводительные материалы (документы) к ФЭО.

I. ФОРМА ФЭО

1. Структура формы ФЭО

Форма ФЭО в формате Excel состоит из листов трех типов:

1) **основные листы** для отражения ключевой информации по Проекту (красные вкладки):

- Предпосылки;
- Основная информация;
- Правовые основания;
- Функционал;
- Работы;
- Дорожная карта (кв.);
- Персонал;
- Трудозатраты;
- Расходы;
- Фин. обеспечение;
- Риски Проекта.

На листах данного типа необходимо заполнять только те поля, которые выделены желтым.

2) **сопроводительные листы**, являющиеся источниками информации для основных листов по отдельным видам информации, в разрезе бюджетных (зеленые вкладки) и внебюджетных (синие вкладки) источников финансирования:

- Трудозатраты производственного персонала;
- ФОТ производственного персонала;
- ФОТ АУП;
- Прочие накладные расходы;
- Услуги и работы сторонних организаций;
- Капитальные расходы;
- Гранты (только для бюджетных источников финансирования);
- Источники финансирования;

3) **вспомогательные листы** (серые вкладки):

- Доходы Проекта (детализация);
- Риски Проекта (детализация).

2. Процедура заполнения формы ФЭО

Шаг 1. Лист «Предпосылки»

На листе «Предпосылки» содержатся основные предпосылки, используемые в расчетах в ФЭО, в отношении временных отрезков, инфляции, страховых взносов, нормы прибыли, ставки НДС, доли бюджетных средств в грантовом софинансировании, аренды и коммунальных платежей, командировочных расходов с указанием источника информации и соответствующей ссылки в открытых источниках.

Самостоятельно при необходимости заполняются следующие показатели:

- норма прибыли;
- доля бюджетных средств в грантовом софинансировании (если ФЭО разработано для обоснования объема финансирования мер государственной поддержки).

Лист «Предпосылки» может быть расширен дополнительными предпосылками. В таком случае необходимо привести дополнительное обоснование и указать источники информации с приложением ссылки из открытых источников.

Шаг 2. Лист «Основная информация»

На листе необходимо указать наименование Проекта и заполнить следующую информацию.

1) В разделе «1. Общая информация» требуется самостоятельно в подразделах:

1.1. указать даты начала и окончания Проекта.

Срок реализации Проекта рассчитывается автоматически;

1.2. привести перечень организаций и (или) органов государственной власти, являющихся исполнителями Проекта (при их наличии).

Если конкретные исполнители Проекта (организация или орган государственной власти) на момент заполнения ФЭО не определены, то в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 перечисляются критерии отбора исполнителя по Проекту.

2) В разделе «2. Эффекты от реализации Проекта» необходимо самостоятельно в подразделах:

2.1. отразить ключевые показатели Проекта, фиксирующие достижение целей и выполнение задач Проекта (необходимо ответить на вопрос, *к каким количественным и качественным изменениям приведет реализация Проекта*).

Показатели должны быть соотнесены со временем и отвечать принципам:

- 1) конкретности;
- 2) измеримости;

- 3) согласованности;
- 4) достижимости;
- 5) реалистичности (объективности).

В Таблице № 2.1 необходимо привести наименование показателя, задать единицу его измерения, а также обозначить фактическое (при наличии) и целевое значения показателя.

Дополнительные вспомогательные материалы, поясняющие методику расчета указанных в Таблице № 2.1 показателей и механизмы достижения целей и выполнения задач, требуется изложить в пояснительной записке к ФЭО;

2.2. установить связь с показателями национальных проектов (программ).

Если в выпадающем списке выбрано:

- «нет», то Таблица № 2.2 не заполняется;
 - «да», то в Таблице № 2.2 необходимо привести показатели ФП национальных проектов (программ) с указанием:

соответствующего ОЗР или задачи ФП;

номеров результатов ФП в соответствии с паспортами ФП в подсистеме «УНП» ГИИС «ЭБ», на достижение которых направлена реализация Проекта, и единицы их измерения;

значений показателей до и после реализации Проекта.

3) В разделе «3. Описание проекта» необходимо дать краткую характеристику Проекта. Более детальную информацию в отношении Проекта следует указать в пояснительной записке к ФЭО.

4) Разделы «4. Структура финансирования проекта» и «5. Расходы, финансируемые за счет средств федерального бюджета» заполняются автоматически.

Источник информации: лист «Расходы»

5) В разделе «6. Доходы в рамках проекта» необходимо:

6.1. выбрать, предполагает ли Проект поступление доходов (самостоятельно выбрать «да/нет»);

6.2. если в пункте 6.1 выбрано «да», то описать доходы от реализации Проекта с указанием конкретных мероприятий и объемов средств за период его реализации.

Источник информации: лист «Доходы Проекта (детализация)»

В разделе «Доходы Проекта» самостоятельно заполняется информация о доходах Проекта (при наличии) по месяцам с указанием в том числе предпосылок анализа и с детальными расчетами.

Срок реализации Проекта устанавливается автоматически.

Шаг 3. Лист «Правовые основания»

В разделе «7. Правовые основания Проекта» самостоятельно необходимо в подразделе:

7.1. привести нормативное правовое основание реализации Проекта с указанием реквизитов и конкретных структурных единиц НПА, служащего основанием реализации Проекта. Указанный НПА относится к одному из двух уровней в зависимости от его юридической силы:

- НПА 1-го уровня включают федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, международные договоры, ратифицированные Российской Федерацией в соответствии с Федеральным законом от 5 июля 1995 г. № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;

- НПА 2-го уровня включают нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (государственного органа Российской Федерации).

При отсутствии действующих НПА 1-го и 2-го уровня указываются проекты соответствующих НПА, подготовленные в качестве оснований реализации Проекта, с информацией о рассмотрении данных проектов НПА Минфином России и об основаниях их разработки;

7.2. указать государственные программы Российской Федерации и (или) иные документы стратегического планирования, а также национальный проект (программу), в рамках которых реализуется Проект;

7.3. привести соответствующие наименования подпрограммы и (или) федеральной целевой программы государственной программы Российской Федерации, ФП национального проекта (программы).

7.4. указать информацию о мероприятиях ведомственной программы цифровой трансформации, одобренной президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, в рамках которых реализуется Проект (при наличии).

Шаг 4. Лист «Функционал»

В разделе «8. Функционал ИС (ГИС)» необходимо самостоятельно в подразделе:

8.1. выбрать, является ли Проект проектом в области создания или доработки ИС (ГИС) (самостоятельно выбрать «да/нет»).

Если деятельность по Проекту не относится к работам в области ИС (ГИС), то в выпадающем списке необходимо выбрать «нет» и не заполнять данный раздел;

8.2. если в пункте 8.1 выбрано «да», то указать, является ли ИС (ГИС) новой и заполнить соответствующие столбцы (самостоятельно выбрать «да/нет»).

Если в пункте 8.2. выбрано:

- «да», то необходимо заполнить столбцы «Новый функционал» и «Описание изменений / новых функций»;

- «нет», то необходимо дополнительно заполнить столбец «Действующий функционал» и провести сравнительный анализ старого и нового функционалов в столбце «Описание изменений / новых функций».

Шаг 5. Лист «Работы»

Для заполнения раздела «9. Работы в рамках Проекта» необходимо установить финальное количество Задач и Подзадач Проекта.

Если раздел требуется дополнить новой Задачей, то необходимо:

- 1) **выделить все строки, относящиеся к Задаче № 3** (в том числе Подзадачи № 3.1 – Подзадачи № ...), по всему диапазону столбцов;
- 2) **вставить новые строки:** «Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»;
- 3) в новые строки **скопировать строки из пункта 1** (Ctrl+C – Ctrl+V);
- 4) **обновить только нумерацию.**

Если Задачу необходимо дополнить Подзадачей, то необходимо:

- 1) **выделить строку** с наименованием Подзадачи «Подзадача № ...» **и вставить над ней новую строку;**
- 2) **столбец «№» дополнить** соответствующим номером Подзадачи, введя в ячейке «номер» Подзадачи;
- 3) **скопировать значение верхней ячейки** в столбце «Задача / подзадача» в ячейку в новой строке из пункта 1.

Далее необходимо самостоятельно в разрезе всех Задач и Подзадач указать их наименования, привести описания работ и установить ответственных исполнителей (из пункта 1.2 «Исполнитель (-и) проекта»).

Шаг 6. Лист «Дорожная карта (кв.)»

Раздел «10. Дорожная карта реализации Проекта» предусматривает заполнение дорожной карты реализации Проекта сведениями о датах и сроках реализации Задач и Подзадач Проекта.

Задачи и Подзадачи и их наименования должны однозначно соответствовать Задачам и Подзадачам, заполненным ранее на Шаге 5 в разделе «9. Работы в рамках Проекта».

Дополнение Задач и Подзадач производится по алгоритму, приведенному на Шаге 5.

Автоматически заполняются сведения о датах начала и окончания Проекта.

Для расчета срока исполнения Задач и Подзадач требуется самостоятельно установить даты их начала и окончания.

Автоматически рассчитываются все ячейки по столбцу «Срок исполнения (мес.)», отражающему продолжительность Проекта, Задач и Подзадач.

В дорожной карте самостоятельно символом «X» отмечаются кварталы, в ходе которых предусмотрены реализация Проекта и соответствующих Задач и Подзадач.

При необходимости файл Excel здесь и далее **возможно дополнить столбцами**, соответствующими периодам реализации Проекта, для чего необходимо:

- выделить столбец «20**» по всему диапазону строк и вставить новые столбцы в необходимом количестве;

- скопировать формулы из столбцов, соответствующих предыдущим периодам Проекта, в новые пустые столбцы (не включая столбец «20**»).

Шаг 7. Лист «Персонал»

На листе «Персонал» отражается информация о производственном персонале (раздел «11. Среднесписочная численность производственного персонала») и непроизводственном персонале (раздел «12. Среднесписочная численность непроизводственного персонала (АУП)»).

Для заполнения разделов необходимо установить финальное количество должностей в рамках Проекта.

Для заполнения данного листа необходимо заполнить столбцы:

1) «№» и «Наименование должности» (при необходимости добавить новые строки);

2) «ОКВЭД» (указать код и наименование вида экономической деятельности).

Обоснование выбора конкретного ОКВЭД приводится в пояснительной записке к ФЭО;

3) «Должностные обязанности»;

4) «Ожидаемые результаты работы».

Информация о ССЧ производственного и непроизводственного персонала в столбцах «2021 – 20**» заполняется автоматически с листов «ФОТ производственного персонала ФБ», «ФОТ производственного персонала ВБ», «ФОТ АУП ФБ» и «ФОТ АУП ВБ».

Источник информации: листы «ФОТ производственного персонала ФБ», «ФОТ производственного персонала ВБ», «ФОТ АУП ФБ», «ФОТ АУП ВБ»

Шаг 8. Листы:

- «Трудозатраты производственного персонала ФБ», «Трудозатраты производственного персонала ВБ»;

- «ФОТ производственного персонала ФБ», «ФОТ производственного персонала ВБ»;

- «ФОТ АУП ФБ» и «ФОТ АУП ВБ».

Шаг 8. 1. Лист «Трудозатраты производственного персонала ФБ»

На листе «Трудозатраты производственного персонала ФБ» автоматически:

- устанавливаются даты начала и окончания Проекта, Задач и Подзадач;

- рассчитываются трудозатраты по каждой Подзадаче по годам реализации Проекта (столбцы VI:VM).

На листе самостоятельно необходимо указать **наименования должностей сотрудников** производственного персонала и их **трудозатраты**, измеряемые в человеко-месяцах, по каждой Подзадаче по месяцам.

Величина «1 человеко-месяц» соответствует объему работ, выполняемому 1 человеком в течение 1 месяца.

При необходимости лист возможно дополнить новыми Задачами и Подзадачами и актуализировать номера Задач и Подзадач в соответствии с информацией на листе «Дорожная карта (кв.)».

Наименования и количество должностей на данном листе должны однозначно соответствовать наименованиям и количеству должностей в разделе «11. Среднесписочная численность производственного персонала» на листе «Персонал».

Для дополнения листа новыми должностями необходимо:

1) **выделить последнюю строку** с наименованием «наименование должности 5» и вставить над ней новую строку (новые строки) во всех подразделах данного листа («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **дополнить** новую строку (новые строки):

- номером Подзадачи в столбце «№»;

- наименованием должности в столбце «Наименование показателя»;

- единицей измерения в столбце «Ед. изм.».

Лист «Трудозатраты производственного персонала ВБ» заполняется аналогично.

Шаг 8. 2. Лист «ФОТ производственного персонала ФБ»

На листе «ФОТ производственного персонала ФБ» автоматически:

- устанавливаются даты начала и окончания Проекта;

- суммируются трудозатраты по должностям в соответствии с информацией, заполненной самостоятельно на листе «Трудозатраты производственного персонала ФБ»;

- рассчитывается ССЧ сотрудников по каждой должности по годам реализации Проекта (столбцы VI:VM).

На листе самостоятельно необходимо указать:

- наименования должностей сотрудников производственного персонала и коды в соответствии с ОКВЭД.

Наименования и количество должностей и коды ОКВЭД на данном листе должны однозначно соответствовать наименованиям и количеству должностей и кодам ОКВЭД в разделе «11. Среднесписочная численность производственного персонала» на листе «Персонал»;

- среднемесячную заработную плату сотрудника за полный предшествующий год в соответствии с ОКВЭД.

Для дополнения листа новыми должностями необходимо:

1) **выделить последнюю строку** с наименованием «наименование должности 5» и вставить над ней новую строку (новые строки) во всех подразделах данного листа («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **дополнить** новую строку (новые строки):

- номером Подзадачи в столбце «№»;

- наименованием должности в столбце «Наименование показателя»;

- единицей измерения в столбце «Ед. изм.».

На листе самостоятельно необходимо рассчитать ФОТ производственного персонала по каждой должности как произведение трудозатрат производственного персонала по отдельной должности и соответствующей среднемесячной заработной платы.

Важно: значения трудозатрат по Подзадаче не должны заполняться в периодах, не входящих в период выполнения Подзадачи. Если ячейка на листе заполнена таким значением, то значение выделяется красным, следовательно, содержимое данной ячейки необходимо удалить.

Лист «ФОТ производственного персонала ВБ» заполняется аналогично.

Шаг 9. Лист «ФОТ АУП ФБ»

На листе «ФОТ АУП ФБ», содержащем расчетную информацию о ФОТ непроизводственного персонала, финансирование которого предлагается за счет бюджетных средств, самостоятельно необходимо указать:

- наименования должностей сотрудников производственного персонала и коды в соответствии с ОКВЭД.

Наименования и количество должностей и коды ОКВЭД на данном листе должны однозначно соответствовать наименованиям и количеству должностей в разделе «12. Среднесписочная численность непроизводственного персонала» на листе «Персонал»;

- среднемесячную заработную плату сотрудника за полный предшествующий год в соответствии с ОКВЭД (столбец J).

Для дополнения листа новыми должностями необходимо:

1) **выделить последнюю строку** с наименованием «наименование должности 5» и вставить над ней новую строку (новые строки) во всех подразделах данного листа («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **дополнить** новую строку (новые строки):

- номером Подзадачи в столбце «№»;

- наименованием должности в столбце «Наименование показателя»;

- единицей измерения в столбце «Ед. изм.».

ФОТ АУП по каждой должности рассчитывается как произведение численности АУП по отдельной должности и соответствующей среднемесячной заработной платы.

Лист «ФОТ АУП ВБ» заполняется аналогично.

Шаг 10. Возврат на Лист «Персонал»

Для обновления ССЧ по годам необходимо обновить формулы в ячейках по столбцам «2021» – «20**».

Для обновления формул необходимо по производственному и непроизводственному персоналу:

1) **выделить ячейки** по всем годам по должности № 1;

2) **продлить диапазон** до последней должности;

3) для выделенного диапазона **применить сочетание клавиш Ctrl+D.**

Шаг 11. Лист «Трудозатраты»

В разделе «13. Трудозатраты (человеко-месяцев)» наименования и количество должностей производственного персонала по каждой Подзадаче, а также количество Задач и Подзадач необходимо привести в соответствие ранее заполненной информацией.

Если количество должностей, привлекаемых для реализации Проекта, превышает 5, то необходимо по каждой Подзадаче дополнить перечень должностей, задействованных в рамках каждой Подзадачи.

Для дополнения листа новыми должностями необходимо для Подзадачи № 1 Задачи № 1:

1) **выделить последнюю строку** с наименованием «наименование должности 5» и вставить над ней необходимое количество новых строк («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) из листа «Персонал» **перенести наименования должностей (только значения**  в столбце «Наименование должности» листа «Персонал») в столбец «Персонал в рамках подзадач» листа «Трудозатраты»;

3) скопировать формулы из верхней строки в столбцах «№», «Задача / подзадача», «2021 – 20**» (Ctrl+C – Ctrl+V).

Если требуется дополнить перечень Подзадач в рамках Задачи новыми Подзадачами, то необходимо:

1) **выделить строки**, находящиеся ниже последней должности последней Подзадачи, в количестве, соответствующем количеству ранее заполненных должностей, и **вставить над ними новые строки** («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **выделить строки**, соответствующие Подзадаче с актуальным количеством должностей (выше), и **вставить их в новые строки**, созданные в пункте 1 (Ctrl+C – Ctrl+V);

3) **обновить формулы** для первой строки в рамках каждой Подзадачи, установив ссылку на указанные Подзадачи на листе «Дорожная карта (кв.)».

Если требуется дополнить перечень Задач новой Задачей, то необходимо:

1) между предпоследней и последней Задачами **вставить пустые строки**, количество которых соответствует произведению количества Подзадач и количества должностей, увеличенному на 1 (для строки «Задача № N») («Главная» – «Вставить» – «Вставить ячейки»);

2) **скопировать в пустые строки информацию о Задаче и Подзадачам** по аналогии с ранее заполненными строками с соответствующими Задаче и Подзадачам со ссылками на листы «Дорожная карта (кв.)», «ФОТ производственного персонала ФБ», «ФОТ производственного персонала ВБ».

Также по каждой должности заполняется информация о зонах ответственности соответствующих сотрудников по каждой Подзадаче в рамках всех Задач.

Шаг 12. Лист «Расходы»

Раздел «14. Структура расходов по Проекту» заполняется автоматически и содержит информацию о расходах Проекта, источником финансирования которых являются как бюджетные средства, так и внебюджетные средства, в разрезе:

- расходов на производственный персонал;
- накладных расходов;
- прибыли;
- НДС;
- стоимости привлечения сторонних организаций;
- капитальных расходов;
- расходов на оказание меры поддержки непосредственно грантополучателям.

Источник информации:

- ранее заполненные листы «Предпосылки», «ФОТ производственного персонала ФБ», «ФОТ производственного персонала ВБ», «ФОТ АУП ФБ», «ФОТ АУП ВБ»;
- новые листы «Прочие накладные ФБ», «Прочие накладные ВБ», «Гранты»

Шаг 13. Лист «Прочие накладные расходы ФБ»

Для обоснования величины и подтверждения стоимости прочих накладных расходов, финансирование которых предлагается за счет бюджетных средств, необходимо использовать метод анализа рынка.

Оценка накладных расходов данным методом должна содержать перечень закупаемых в рамках Проекта товаров, работ и услуг и сопровождаться непосредственной оценкой и определением лучшей стоимости контракта в разрезе статей затрат.

Важно: стоимость всех накладных расходов рассчитывается с учетом НДС.

При определении лучшей стоимости контракта по каждому объекту закупки необходимо:

1) рассчитать среднюю стоимость закупки по источникам (А), найдя отношение результата суммирования значений цен (P_i , где i – номер источника от 1 до К) в столбцах из актуального диапазона к количеству актуальных источников ценовой информации (К);

2) рассчитать среднеквадратическое отклонение по формуле:

$$\text{Среднеквадратическое отклонение} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^K (P_i - A)^2}{K - 1}};$$

3) рассчитать коэффициент вариации как отношение среднеквадратического отклонения к средней стоимости закупки, умноженное на 100 (в процентах).

Коэффициент вариации может быть рассчитан с помощью стандартных функций табличных редакторов.

Однородность выборки стоимости объектов закупки в разрезе поставщиков определяется показателем коэффициента вариации. Данные однородны, если

коэффициент вариации **не превышает 33%** для каждой категории закупки. В этом случае проведение дополнительного исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах, не требуется, а значения средней стоимости могут быть использованы при оценке величин затрат данным методом.

При расчете размеров отдельных накладных расходов, величина которых зависит от количества человек или дней, в столбце «Комментарий / Описание» необходимо привести краткое обоснование значений, используемых в расчетах.

На листе необходимо указать реквизиты коммерческих предложений и (или) ссылки на ценовую информацию в открытых источниках по конкретному объекту, планируемому к закупке, и в составе материалов к ФЭО приложить копии писем с коммерческими предложениями.

Источник информации: коммерческие предложения, открытые источники

Лист «Прочие накладные расходы ВБ» заполняется аналогично.

Шаг 14. Лист «Расходы» (Прибыль и НДС)

В случае применения в расчетах нормы прибыли и НДС необходимо на листе «Предпосылки» в строках «5. Норма прибыли» и «6. Ставка НДС» установить соответствующие значения показателей в выделенных зеленым цветом ячейках.

При этом отмечаем, что НДС в данном случае рассчитывается только для ФОТ производственного персонала, АУП, их страховых взносов и нормы прибыли в связи с тем, что НДС уже учтен в стоимости накладных расходов (Шаг 13).

Источник информации: лист «Предпосылки»

Шаг 15. Лист «Услуги и работы сторонних организаций ФБ»

Оценка услуг и работ сторонних организаций, финансирование которых предлагается за счет бюджетных средств, производится в рамках Подзадач методом анализа рынка (описан ранее на Шаге 13).

На листе самостоятельно необходимо:

- указать наименования работ в рамках Подзадач в соответствии с содержанием листа «Работы»;

- привести наименования организаций, предоставивших коммерческие предложения с указанием реквизитов письма (с приложением копий писем в составе материалов), и (или) ссылки на ценовую информацию в открытых источниках по конкретному объекту, планируемому к закупке.

Источник информации: коммерческие предложения, открытые источники

Лист «Услуги и работы сторонних организаций ВБ» заполняется аналогично.

Шаг 16. Лист «Капитальные расходы ФБ»

Оценка величины капитальных расходов, финансирование которых предлагается за счет бюджетных средств, производится в рамках Проекта методом анализа рынка (описан ранее) с указанием:

- наименования оборудования, его технических характеристик и года закупки, необходимого к закупке количества;
- наименований организаций, предоставивших коммерческие предложения с указанием реквизитов письма (с приложением копий писем в составе материалов), и (или) ссылки на ценовую информацию в открытых источниках по конкретному объекту, планируемому к закупке.

Источник информации: коммерческие предложения, открытые источники
Лист «Капитальные расходы ВБ» заполняется аналогично.

Шаг 17. Лист «Гранты» (заполняется при необходимости)

Данный лист заполняется, если в ходе Проекта предполагается привлечение институтов развития или иных организаций, деятельностью которых в том числе является предоставление мер государственной поддержки в форме субсидий или грантов.

В целях оценки объема бюджетного финансирования, предоставляемых конечным получателям государственной поддержки, самостоятельно указываются по годам в разрезе типов проектов:

- планируемое количество поддержанных проектов;
- объем средств федерального бюджета, направляемый на один проект.

В пояснительной записке к ФЭО требуется привести обоснование вышеуказанных показателей.

На листе автоматически рассчитываются за все периоды реализации Проекта:

- планируемое количество поддержанных проектов всех типов;
- объем бюджетных средств, направляемый на поддержку проектов всех типов.

Шаг 18. Лист «Фин. обеспечение»

В разделе «15. Источники финансового обеспечения Проекта» автоматически рассчитывается общий объем финансового обеспечения Проекта, а также объем финансового обеспечения Проекта в разрезе различных бюджетных и внебюджетных источников финансирования за все периоды реализации Проекта.

Для этого необходимо самостоятельно заполнить листы «Источники ФБ», «Источники ВБ».

Источник информации: листы «Источники ФБ», «Источники ВБ»

Шаг 19. Лист «Источники ФБ»

В разделе «Источники ФБ» приводятся объемы финансирования по каждому из детализированных бюджетных источников финансирования Проекта за все периоды реализации Проекта, в частности, за счет:

1) средств федерального бюджета, предусмотренных СБР на цели Проекта.

Для бюджетных ассигнований федерального бюджета, предусмотренных СБР на цели Проекта, указывается КБК;

2) дополнительных средств федерального бюджета.

В указанную категорию средств включаются средства федерального бюджета сверх предусмотренных СБР.

1. Для заполнения ФЭО в части таких средств федерального бюджета в подразделе «Источник дополнительных бюджетных ассигнований федерального бюджета» необходимо со знаком «минус» указать соответствующие объемы и КБК (при наличии).

2. В подразделе «Дополнительные бюджетные ассигнования федерального бюджета» если Проект реализовывается в рамках:

- **действующего** Мероприятия, то необходимо указать действующий КБК;
- **нового** Мероприятия, решение о целесообразности проведения которого находится в процессе согласования, то необходимо указать предполагаемый КБК Проекта в соответствии с предложением на изменение справочников направлений расходов, содержащихся в подсистеме «БП» ГИИС «ЭБ»;

3) средств бюджетов субъектов Российской Федерации;

4) налоговых льгот, льгот по социальным взносам и таможенных преференций (выпадающих и недополученных доходов).

Шаг 20. Лист «Источники ВБ»

В разделе «Источники ВБ» для внебюджетных источников финансирования Проекта (кредитов и заемных средств, собственных средств участников Проекта, иных средств) необходимо указать наименование организации, объем финансового обеспечения за каждый период и суммарно за все периоды реализации Проекта по каждому виду источников внебюджетного финансирования.

Для кредитных и заемных средств необходимо обозначить срок привлечения средств в месяцах и процентную ставку.

Шаг 21. Лист «Риски Проекта (детализация)»

В разделе «Риски Проекта» самостоятельно заполняется информация о рисках Проекта (при наличии) по всем периодам реализации Проекта с указанием в том числе предпосылок для анализа и с детальными расчетами.

II. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ФЭО

Пояснительная записка является информационно-аналитическим документом, раскрывающим основные характеристики Проекта, содержащим дополнительные пояснения и комментарии к расчетным показателям в ФЭО, а также анализ рынка (при необходимости) и др. с указанием первоисточников и ссылок на соответствующие аналитические материалы.

В состав материалов рекомендуется включать таблицы, графики и диаграммы для визуального отображения вышеуказанной информации, как разработанные самостоятельно, так и из сторонних источников с указанием соответствующих предпосылок и источников.

При заполнении пояснительной записки должна быть раскрыта следующая основная информация.

1. Анализ рынка

1.1. Границы рынка.

Установить, в какой отрасли (отраслях) предполагается реализация Проекта.

1.2. Проблематика.

Указать, какая проблема существует в данной отрасли, на решение которой направлен Проект.

1.3. Ретроспективный анализ рынка (ситуация на рынке 2-3 года назад).

В отношении отечественного и зарубежного рынков привести их объемы и описать ситуацию на рынке:

- проанализировать и описать основные продукты и технологии (какие проблемы решали);

- привести наименования основных производителей и разработчиков конкретных продуктов и технологий (примеры российских и зарубежных компаний);

- указать основных потребителей продуктов и технологий.

1.4. Текущая ситуация на рынке.

Необходимо привести результаты анализа российского и зарубежного рынков по аспектам, аналогичным указанным в пункте 1.3, в отношении актуальной ситуации на рынке.

1.5. Прогнозы экспертов относительно развития отечественного и зарубежного рынков.

Необходимо привести экспертные оценки относительно тенденций и траекторий развития отечественного и зарубежного рынков с приложением первоисточников и соответствующих аналитических материалов.

2. Проект

2.1. Целесообразность реализации Проекта.

Для принятия решения о целесообразности реализации Проекта необходимо указать, каким образом Проект способствует устранению проблемы, установленной в пункте 1.2.

2.2. Влияние Проекта на рынок.

Требуется привести качественную и количественную характеристику последствий от реализации Проекта на российский и зарубежный рынки с указанием соответствующих предпосылок.

3. Обоснование стоимости проекта

3.1. Сопроводительные расчеты и пояснения к ФЭО.

В данном разделе необходимо привести в том числе:

- методику расчета указанных в Таблице № 2.1 показателей и механизмы достижения целей и выполнения задач Проекта;
- обоснование выбора конкретного ОКВЭД, применяемого в расчетах ФОТ сотрудников, задействованных при реализации Проекта;
- технико-экономическое обоснование закупаемого оборудования (технические характеристики, количество и др.);
- иные комментарии и обоснования к расчетам в ФЭО.

3.2. Обоснование источников финансирования Проекта.

В пояснительной записке в случае перераспределения необходимо:

- детально обосновать перераспределение средств федерального бюджета, в том числе причины образования экономии в рамках действующего Мероприятия;
- уточнить, что перераспределение средств федерального бюджета не создаст риски достижения результатов Мероприятия.

3.3. Финансовое обеспечение в рамках меры государственной поддержки.

Если Проектом предполагается предоставление меры государственной поддержки в форме субсидии или гранта, то требуется привести:

- обоснование планируемого количества поддержанных проектов;
- объем средств федерального бюджета, направляемый на один проект.

В случае привлечения операторов следует привести:

- наименование оператора меры государственной поддержки либо критерии отбора такого оператора в соответствии с Правилами предоставления меры государственной поддержки или проектом таких Правил;
- причину и правовое основание привлечения оператора;
- планируется ли привлечение оператором третьих лиц в рамках сопровождения процесса предоставления меры государственной поддержки.

Если в состав расходов оператора включаются расходы на привлечение третьих лиц, то требуется указать конкретные причины:

- включения таких расходов;
- невозможности самостоятельного выполнения в полном объеме задач оператором в рамках Проекта.

III. СОСТАВ МАТЕРИАЛОВ

В состав материалов, прилагаемых к официальному письму в адрес Минфина России, необходимо включить:

1. Форма ФЭО, заполненная в соответствии с требованиями в разделе I (в формате Excel).
2. Пояснительная записка к ФЭО в соответствии с требованиями в разделе II (в формате Word).
3. НПА – основания для реализации Проекта (в архивном файле).
4. Сканы запросов коммерческих предложений и ответов на них (в архивном файле).
5. Иные документы, необходимые для обоснования стоимости Проекта.