

РУКОВОДСТВО
к формированию Календарного плана проекта
по программе Фонда
"Маркировка лекарств"

Уважаемый Заявитель!

Календарный план проекта – логико-структурный документ, определяющий:

- полный перечень всех мероприятий по проекту;
- начало и общую продолжительность проекта и отдельных его этапов;
- начало и время выполнения каждого мероприятия;
- логическую последовательность и взаимозависимость мероприятий;
- распределение ответственности участников проекта за конкретные мероприятия;
- 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 включает в себя определение перечня работ проекта, их логические взаимосвязи, исполнителей и продолжительности работ; ресурсные, временные и внешние ограничения и, на их основе, сроки выполнения работ проекта.

Календарный план – значимый документ для оценки проекта экспертами Фонда развития промышленности и сторонними экспертами, он демонстрирует экспертам качество проработки проекта компанией-заявителем, в большинстве случаев позволяет оценить компетенции Заявителя.

Мы рекомендуем Вам ответственно подойти к формированию плана проекта, соотнести его содержание с Техническим заданием.

Календарный план проекта, доработанный Вами с учетом вопросов и замечаний экспертов, впоследствии будет являться частью договора целевого займа, заключаемого с Фондом развития промышленности.

Календарный план проекта используется как инструмент мониторинга проекта после заключения договора займа.

Для Вашего удобства мы подготовили Руководство к формированию Календарного плана проекта. Оно размещено нами в Личном кабинете проекта в виде ссылки непосредственно в формуляре Резюме проекта, а также – на сайте Фонда развития промышленности, раздел «Займы».

Надеемся, что наши рекомендации и советы будут полезны Вам.

Общие правила к заполнению Календарного плана проекта.

Календарный план проекта – документ, содержательно (по составу основных мероприятий в проекте) связанный со Сметой проекта.

Календарный план содержит следующие данные о проекте:

1. Наименование этапа работ,
2. Тип затрат
3. Наименование отчетного документа, отражающего результат работ,
4. Сроки выполнения с разбивкой по годам и поквартально в каждом году,
5. Суммы предполагаемых затрат для выполнения основных разделов проекта по году.

При заполнении детализирующих строк Календарного плана Заявитель использует данные Технического задания по проекту – таким образом, чтобы состав работ был логично изложен и взаимосвязан с приложениями к будущему договору займа. Рекомендуем сохранять терминологию работ в проекте таким образом, чтобы в процессе экспертизы проекта эксперты могли соотнести содержание всех документов, а после заключения договора займа процедуры контроля со стороны Фонда также были максимально упрощены 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.

Детализирующие подстроки 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 строк Календарного плана проекта.

Форма Календарного плана предусматривает отражение заемщиком подробного перечня запланированных в проекте работ и мероприятий.

Формат календарного плана задан электронной формой в Личном кабинете проекта. План связан с бюджетом (Сметой) проекта, которую заявитель также заполняет в Личном кабинете в составе Резюме проекта.

С развитием проекта Календарный план может быть изменен по инициативе Заявителя или в связи с замечаниями экспертов Фонда.

При подготовке материалов проекта к экспертизам, в процессе комплексной экспертизы (при изменении Сметы, Календарного плана) Заявитель самостоятельно проверяет соответствие Календарного плана Смете проекта.

Для такой проверки необходимо зайти в раздел «Документы проекта» в Личном кабинете 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».

Помимо функции планирования, Календарный план проектов, финансируемых Фондом развития промышленности, является одним из основных документов, определяющих ключевые точки контроля проекта.



При составлении календарного плана существенным является следующее:

- Календарный план реализации Проекта должен содержать промежуточные результаты, достигаемые на каждом из этапов по каждой из задач.
- Должна обеспечиваться взаимосвязь различных задач и результатов их решения.
- Должна обеспечиваться взаимосвязь с другими документами проекта (техническое задание, смета и т.д.)
- Должны быть выделены Ключевые точки контроля проекта.
- Окончание каждого этапа должно подтверждаться итоговым документом (приказ, акт и т.д.)

**Пример:
КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПРОЕКТУ**

Проект: «Название проекта»

Шифр/номер Проекта: 0000

| Название этапа работ/задачи и мероприятия по их решению | Вид затрат Сметы | Наименование отчетного документа, отражающего результат | Сроки выполнения (поквартально) | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|----|-----|----|----------|----|-----|----|--|
| | | | 2018 год | | | | 2019 год | | | | |
| | | | I | II | III | IV | I | II | III | IV | |
| 1. Поставка промышленного оборудования | Работы и услуги, выполняемые третьими лицами | Товарная накладная, акт приема-передачи | | | | | | | | | |
| | Материалы и комплектующие | | | | | | | | | | |
| | Приобретение оборудования | | | | | | | | | | |
| 2. Монтаж промышленного оборудования | Работы и услуги, выполняемые третьими лицами | Товарная накладная, акт приема-передачи | | | | | | | | | |
| | Материалы и комплектующие | | | | | | | | | | |
| | Приобретение оборудования | | | | | | | | | | |
| 3. Ввод промышленного оборудования в эксплуатацию (пуско-наладка) | Работы и услуги, выполняемые третьими лицами | Товарная накладная, акт приема-передачи | | | | | | | | | |
| | Материалы и комплектующие | | | | | | | | | | |
| | Приобретение оборудования | | | | | | | | | | |

Уважаемый Заявитель!

Если у Вас возникли вопросы, их можно задать:

- специалистам консультационного центра Фонда развития промышленности, 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;

Желаем удачи!

а: 105062, Москва, Лялин пер., д. 6, стр. 1
t: +7 (495) 120-24-16; +7 (800) 500-71-29
s: www.frprf.ru