УТВЕРЖДЕНЫ

протоколом заседания президиума совета при Губернаторе Новгородской области по стратегическому развитию и региональным проектам (программам)
от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Методические рекомендации**

по организации проектной деятельности при реализации

кластерных проектов

**Оглавление**

[1. Общие положения 2](#_Toc83739722)

[2. Инициирование кластерного проекта 3](#_Toc83739723)

[3. Подготовка кластерного проекта 4](#_Toc83739724)

[4. Реализация кластерного проекта 5](#_Toc83739725)

[5. Завершение кластерного проекта 8](#_Toc83739726)

[Приложение № 1 Рекомендации по подготовке паспорта кластерного проекта 10](#_Toc83739727)

[Шаблон паспорта кластерного проекта 13](#_Toc83739728)

[Приложение № 2 Рекомендации по подготовке приложения к паспорту кластерного проекта 17](#_Toc83739729)

[Шаблон приложения к паспорту кластерного проекта 18](#_Toc83739730)

[Приложение № 3 Рекомендации по подготовке отчета о реализации кластерного проекта 19](#_Toc83739731)

[Шаблон отчета о реализации кластерного проекта 21](#_Toc83739732)

[Приложение № 4 Рекомендации по подготовке запроса на изменение кластерного проекта 24](#_Toc83739733)

[Шаблон запроса на изменение кластерного проекта 26](#_Toc83739734)

[Приложение № 5 Рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации кластерного проекта 32](#_Toc83739735)

[Шаблон итогового отчета о реализации кластерного проекта 34](#_Toc83739736)

1. Общие положения
	1. Настоящие методические рекомендации по организации проектной деятельности при реализации кластерного проекта (далее - методические рекомендации) содержат рекомендуемые формы проектных документов и порядок их заполнения, разработаны в соответствии с положениями об организации проектной деятельности, утвержденными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа Новгородской области, подготовленными с учетом Положения об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.10.2017 № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области».
	2. Термины, используемые в методических рекомендациях:

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

проектная деятельность – деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

кластерный проект – проект, реализуемый на территории нескольких муниципальных образований Новгородской области, в целях получения синергического эффекта при достижении целей социально-экономического развития территорий городского округа, муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области.

* 1. Управление кластерными проектами и взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляются с использованием автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Новгородской области (далее АИС УПД НО).
	2. К участникам проектной деятельности при реализации кластерных проектов относятся:

куратор кластера;

региональный проектный офис Новгородской области (далее региональный проектный офис);

проектный офис органа местного самоуправления муниципального района / муниципального округа / городского округа Новгородской области (далее муниципальный проектный офис);

проектный комитет проекта;

куратор проекта (руководитель кластера);

руководитель проекта;

администратор проекта;

участник проекта.

* 1. Лица, выполняющие роли куратора кластера и руководителя кластера, определяются Губернатором Новгородской области.
	2. Проектный комитет проекта является коллегиальным органом, который формируется в целях реализации одного или нескольких кластерных проектов, реализующихся в рамках кластера.

Состав проектного комитета проекта утверждается правовым актом муниципального района / муниципального округа / городского округа Новгородской области представителем которого является руководитель кластера.

В состав проектного комитета проекта включаются Главы муниципального района / муниципального округа / городского округа Новгородской области, входящих в состав кластера, руководитель проекта, секретарь, иные члены проектного комитета проекта.

Руководитель кластера возглавляет проектный комитет и является куратором кластерных проектов, реализующихся в рамках кластера.

Решения проектного комитета проекта оформляются протоколами.

* 1. Процесс управления проектной деятельностью включает в себя следующие стадии:

инициирование проекта;

подготовка проекта;

реализация проекта;

завершение проекта.

* 1. Кластерный проект, соответствующий сфере реализации муниципальной программы, отражается в составе этой муниципальной программы в виде подпрограммы муниципальной программы или мероприятия муниципальной программы или мероприятия подпрограммы муниципальной программы.
	2. Кластерный проект, затрагивающий сферы реализации нескольких муниципальных программ, отражается в составе соответствующих муниципальных программ в виде подпрограмм муниципальных программ или мероприятий муниципальных программ или мероприятий подпрограмм муниципальных программ.
1. Инициирование кластерного проекта
	1. При инициировании кластерного проекта осуществляется сбор и обобщение информации о кластерном проекте.
	2. Инициирование кластерного проекта может осуществляться Губернатором Новгородской области, лицами, замещающими государственные должности Новгородской области в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области, лицами, занимающими должности служащих в органах исполнительной власти Новгородской области, лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, лицами, занимающими должности служащих в органах местного самоуправления Новгородской области, работниками общественного объединения, научной или иной организации.
2. Подготовка кластерного проекта
	1. При подготовке кластерного проекта осуществляется разработка паспорта кластерного проекта.
	2. Предполагаемый руководитель проекта в соответствии с формой, определенной приложением 1 к настоящим методическим рекомендациям, обеспечивает разработку паспорта кластерного проекта, его согласование с предполагаемыми заинтересованными участниками проектной деятельности (региональным проектным офисом, участниками проекта, куратором проекта (руководителем кластера), куратором кластера).
	3. Предполагаемые заинтересованные участники проектной деятельности, указанные в пункте 3.2 настоящих методических рекомендаций, направляют в адрес предполагаемого руководителя проекта письменное заключение, которое содержит согласие с паспортом кластерного проекта или предложения и замечания к паспорту кластерного проекта, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления паспорта кластерного проекта на согласование.
	4. Предполагаемый руководитель проекта осуществляет доработку паспорта кластерного проекта и обеспечивает повторное согласование с предполагаемыми заинтересованными участниками проектной деятельности не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к паспорту кластерного проекта.
	5. В случае невозможности доработки паспорта кластерного проекта предполагаемый руководитель проекта готовит заключение о невозможности доработки паспорта кластерного проекта не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к паспорту кластерного проекта.
	6. После окончания срока, установленного подпунктом 3.3 или 3.4 или 3.5 настоящих методических рекомендаций, предполагаемый руководитель проекта обеспечивает направление паспорта кластерного проекта или паспорта кластерного проекта и заключения о невозможности доработки паспорта кластерного проекта на утверждение.
	7. Утверждение паспорта кластерного проекта осуществляется Губернатором Новгородской области путем проставления соответствующей визы на паспорте кластерного проекта.
	8. Губернатор Новгородской области рассматривает паспорт кластерного проекта и принимает решение:

об утверждении паспорта кластерного проекта;

о необходимости доработки паспорта кластерного проекта с указанием срока его доработки.

* 1. В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта кластерного проекта предполагаемый руководитель проекта обеспечивает доработку паспорта кластерного проекта аналогично процедуре, описанной в пунктах 3.4 – 3.6 настоящих методических рекомендаций, не позднее указанного срока доработки.
	2. Руководитель проекта направляет копию утвержденного паспорта кластерного проекта в региональный проектный офис, муниципальный проектный офис, участникам проекта не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения паспорта кластерного проекта.
	3. Руководитель проекта обеспечивает внесение информации, содержащейся в утвержденном паспорте кластерного проекта в АИС УПД НО не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения паспорта кластерного проекта.
	4. При необходимости к паспорту кластерного проекта могут разрабатываться приложения.
	5. Предполагаемый руководитель проекта в соответствии с формой, определенной приложением 2 к настоящим методическим рекомендациям, обеспечивает разработку приложения к паспорту кластерного проекта, его согласование с предполагаемыми заинтересованными участниками проектной деятельности (региональным проектным офисом, заинтересованными участниками проекта, куратором проекта (руководителем кластера) и др.) аналогично процедуре, описанной в пунктах 3.3-3.6 настоящих методических рекомендаций.
	6. Утверждение приложения к паспорту кластерного проекта осуществляется на заседании проектного комитета проекта.
	7. Проектный комитет проекта рассматривает приложение к паспорту кластерного проекта и принимает решение:

об утверждении приложения к паспорту кластерного проекта;

о необходимости доработки приложения к паспорту кластерного проекта с указанием срока его доработки.

* 1. В случае принятия решения о необходимости доработки приложения к паспорту кластерного проекта руководитель проекта обеспечивает доработку приложения к паспорту кластерного проекта аналогично процедуре, описанной в пунктах 3.4 – 3.6 настоящих методических рекомендаций, не позднее указанного срока доработки.
	2. Руководитель проекта направляет копию утвержденного приложения к паспорту кластерного проекта в региональный проектный офис, муниципальный проектный офис, участникам проекта не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения приложения к паспорту кластерного проекта.
	3. Руководитель проекта обеспечивает внесение информации, содержащейся в утвержденном приложении к паспорту кластерного проекта в АИС УПД НО не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения приложения к паспорту кластерного проекта.
1. Реализация кластерного проекта
	1. При реализации кластерного проекта осуществляется достижение цели и показателей кластерного проекта, проводится мониторинг реализации кластерного проекта, при необходимости в паспорта кластерных проектов вносятся изменения.
	2. Реализация кластерного проекта осуществляется в соответствии с паспортом кластерного проекта.
	3. Мониторинг реализации кластерного проекта.
		1. Мониторинг реализации кластерного проекта представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых параметров, определенных в паспорте соответствующего кластерного проекта.
		2. Мониторинг реализации кластерного проекта осуществляется со дня принятия решения об утверждении паспорта соответствующего кластерного проекта и завершается в момент утверждения итогового отчета о реализации кластерного проекта.
		3. В ходе мониторинга реализации кластерного проекта формируются отчеты о ходе реализации кластерного проекта.
		4. В целях осуществления мониторинга реализации кластерного проекта руководитель проекта в соответствии с формой, определенной приложением 3 к настоящим методическим рекомендациям, обеспечивает подготовку отчетов о реализации кластерного проекта и направление не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, отчетов о ходе реализации кластерного проекта в региональный проектный офис с использованием АИС УПД НО.
		5. В случае отсутствия технической возможности представления отчетов о реализации кластерного проекта посредством АИС УПД НО допускается предоставление отчетов о реализации кластерного проекта на бумажном носителе, либо посредством системы электронного документооборота Дело-Web.
		6. Отчеты формируются нарастающим итогом. Включению в отчет подлежат все мероприятия, реализация которых началась в соответствии с паспортом кластерного проекта.
		7. Отчеты о ходе реализации кластерного проекта подлежат рассмотрению на заседаниях проектного комитета проекта не реже 1 раза в квартал.
		8. В случае необходимости региональный проектный офис инициирует проведение совещаний по рассмотрению отчетов о реализации кластерных проектов.
	4. Управление изменениями кластерного проекта.
		1. В целях исполнения поручений Губернатора Новгородской области, проектного комитета проекта, связанных с реализацией соответствующего кластерного проекта, а также по результатам мониторинга реализации кластерного проекта в паспорт кластерного проекта могут вноситься изменения.
		2. Внесение изменений в кластерный проект осуществляется посредством подготовки запроса на изменение соответствующего кластерного проекта.
		3. Руководитель проекта в соответствии с формой, определенной приложением 4 к настоящим методическим рекомендациям, обеспечивает подготовку запроса на изменение кластерного проекта, его согласование с заинтересованными участниками проектной деятельности (региональным проектным офисом, заинтересованными участниками проекта, куратором проекта (руководителем кластера), куратором кластера).
		4. Заинтересованные участники проектной деятельности, указанные в пункте 4.4.3 настоящих методических рекомендаций, направляют в адрес руководителя проекта письменное заключение, которое содержит согласие с запросом на изменение кластерного проекта или предложения и замечания к запросу на изменение кластерного проекта, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса на изменение кластерного проекта на согласование.
		5. Руководитель проекта осуществляет доработку запроса на изменение кластерного проекта и обеспечивает повторное согласование с заинтересованными участниками проектной деятельности не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к запросу на изменение кластерного проекта.
		6. В случае невозможности доработки запроса на изменение кластерного проекта руководитель проекта готовит заключение о невозможности доработки запроса на изменение кластерного проекта не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к запросу на изменение кластерного проекта.
		7. После окончания срока, установленного подпунктом 4.4.4 или 4.4.5 или 4.4.6 настоящих методических рекомендаций, руководитель проекта обеспечивает направление запроса на изменение кластерного проекта или запроса на изменение кластерного проекта и заключения о невозможности доработки запроса на изменение кластерного проекта на утверждение.
		8. При внесении изменений в такие параметры как Цель, Срок начала и окончания реализации кластерного проекта, Наименование показателей, единицы их измерения, их значение по годам реализации кластерного проекта утверждение запроса на изменение кластерного проекта осуществляется Губернатором Новгородской области. В остальных случаях утверждение запроса на изменение кластерного проекта осуществляется протоколом заседания соответствующего проектного комитета проекта.
		9. Губернатор Новгородской области рассматривает запрос на изменение кластерного проекта и принимает решение:

об утверждении запроса на изменение кластерного проекта;

о необходимости доработки запроса на изменение кластерного проекта с указанием срока его доработки.

* + 1. Проектный комитет проекта рассматривает соответствующий запрос на изменение кластерного проекта и принимает решение:

об утверждении запроса на изменение кластерного проекта;

о необходимости доработки запроса на изменение кластерного проекта с указанием срока его доработки.

* + 1. В случае принятия решения о необходимости доработки запроса на изменение кластерного проекта руководитель проекта обеспечивает доработку запроса на изменение кластерного проекта аналогично процедуре, описанной в пунктах 4.4.5 – 4.4.7 настоящих методических рекомендаций, не позднее указанного срока доработки.
		2. Руководитель проекта направляет копию утвержденного запроса на изменение кластерного проекта в региональный проектный офис, муниципальный проектный офис, участникам проекта не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения запроса на изменение кластерного проекта.
		3. Руководитель проекта обеспечивает внесение информации, содержащейся в утвержденном запросе на изменение кластерного проекта в АИС УПД НО не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения запроса на изменение кластерного проекта.
1. Завершение кластерного проекта
	1. При завершении кластерного проекта осуществляется подготовка итогового отчета о реализации кластерного проекта.
	2. Завершение кластерного проекта осуществляется:

планово – по итогам достижения целей и показателей кластерного проекта;

досрочно – в соответствии с поручением Губернатора Новгородской области о досрочном завершении соответствующего кластерного проекта.

* 1. Руководитель проекта в течение 15 рабочих дней со дня завершения реализации мероприятий кластерного проекта или принятия решения о досрочном завершении кластерного проекта в соответствии с формой, определенной приложением 5 к настоящим методическим рекомендациям, обеспечивает подготовку итогового отчета о реализации кластерного проекта, его согласование с заинтересованными участниками проектной деятельности (региональным проектным офисом, участниками проекта, куратором проекта (руководителем кластера), куратором кластера).
	2. Заинтересованные участники проектной деятельности, указанные в пункте 5.3 настоящих методических рекомендаций, направляют в адрес руководителя проекта письменное заключение, которое содержит согласие с итоговым отчетом о реализации кластерного проекта или предложения и замечания к итоговому отчету о реализации кластерного проекта, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления итогового отчета о реализации кластерного проекта на согласование.
	3. Руководитель проекта осуществляет доработку итогового отчета о реализации кластерного проекта и обеспечивает повторное согласование с заинтересованными участниками проектной деятельности не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к итоговому отчету о реализации кластерного проекта.
	4. В случае невозможности доработки итогового отчета о реализации кластерного проекта руководитель проекта готовит заключение о невозможности доработки итогового отчета о реализации кластерного проекта не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления предложений и замечаний к итоговому отчету о реализации кластерного проекта.
	5. После окончания срока, установленного подпунктом 5.4 или 5.5 или 5.6 настоящих методических рекомендаций, руководитель проекта обеспечивает направление итогового отчета о реализации кластерного проекта или итогового отчета о реализации кластерного проекта и заключения о невозможности доработки итогового отчета о реализации кластерного проекта на утверждение.
	6. При плановом завершении кластерного проекта утверждение итогового отчета о реализации кластерного проекта осуществляется Губернатором Новгородской области путем проставления соответствующей визы.
	7. Губернатор Новгородской области рассматривает итоговый отчет о реализации кластерного проекта и принимает решение:

об утверждении итогового отчета о реализации кластерного проекта;

о необходимости доработки итогового отчета о реализации кластерного проекта с указанием срока его доработки.

* 1. При досрочном завершении кластерного проекта итоговый отчет о реализации кластерного проекта утверждается протоколом заседания соответствующего проектного комитета проекта.
	2. Проектный комитет проекта рассматривает соответствующий итоговый отчет о реализации кластерного проекта и принимает решение:

об утверждении итогового отчета о реализации кластерного проекта;

о необходимости доработки итогового отчета о реализации кластерного проекта с указанием срока его доработки.

* 1. В случае принятия решения о необходимости доработки итогового отчета о реализации кластерного проекта руководитель проекта обеспечивает доработку итогового отчета о реализации кластерного проекта аналогично процедуре, описанной в пунктах 5.5 - 5.7 настоящих методических рекомендаций, не позднее указанного срока доработки.
	2. Руководитель проекта направляет копию утвержденного итогового отчета о реализации кластерного проекта в региональный проектный офис, муниципальный проектный офис, участникам проекта не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения итогового отчета о реализации кластерного проекта.
	3. Руководитель проекта обеспечивает внесение информации, содержащейся в утвержденном итоговом отчете о реализации кластерного проекта в АИС УПД НО не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения итогового отчета о реализации кластерного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

**Рекомендации по подготовке паспорта кластерного проекта**

1. Паспорт проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем приложении к методическим рекомендациям.
2. Форма паспорта проекта включает титульный лист и следующие основные разделы:

раздел 1 «Основные положения»;

раздел 2 «Цели и показатели проекта»;

раздел 3 «Бюджет проекта»;

раздел 4 «План-график выполнения мероприятий»;

раздел 5 «Дополнительная информация».

1. Все разделы паспорта проекта обязательны для заполнения.
2. Титульный лист паспорта проекта.

На титульном листе указывается полное наименование проекта.

В поле «УТВЕРЖДАЮ: Губернатор Новгородской области» ставится подпись Губернатора Новгородской области и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия», указывается дата в формате «дд» месяц гггг г.».

В поле «Подготовил и завизировал: Руководитель проекта» ставится подпись руководителя проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

В поле «Согласовано: Куратор проекта» указывается наименование кластера, а также ставится подпись куратора проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

В поле «Согласовано: Куратор кластера» ставится подпись куратора кластера и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

1. Раздел «Основные положения».

В графе «Наименование кластера» указывается наименование кластера.

В графе «Муниципальные образования, входящие в состав кластера» перечисляются муниципальные районы, муниципальные округа, городской округ, входящие в состав кластера.

В графе «Срок начала и окончания реализации проекта» указывается период реализации проекта в формате «дд.мм.гггг - дд.мм.гггг».

В графе «Инициатор проекта» указываются персональные данные инициатора проекта в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Куратор кластера» указываются персональные данные куратора кластера от Правительства Новгородской области в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Куратор проекта» указываются персональные данные куратора проекта, являющегося руководителем кластера в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Руководитель проекта» указываются персональные данные руководителя проекта в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Администратор проекта» указываются персональные данные администратора проекта в формате «И.О. Фамилия, должность».

В графе «Участники проекта» указываются наименования органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Новгородской области и иных организаций, вовлеченных в реализацию проекта.

В графе «Связь проекта с муниципальными программами» указываются наименования и реквизиты всех муниципальных программ в рамках которых реализуется проект.

1. Раздел «Цели и показатели проекта».

В графе «Цель» указывается цель проекта, сформулированная по методике SMART.

В графе «Наименование показателя, единица измерения» приводится перечень показателей проекта, достаточный для определения цели проекта, которые можно выразить в количественных значениях, а также единицы измерения.

В графе «Базовое значение - Значение» указывается количественное значение показателя на дату начала реализации проекта.

В графе «Базовое значение - Дата» указывается дата измерения базового значения показателя.

В графе «Период, год – 20\_\_» указываются года реализации проекта и значения показателей с разбивкой по годам реализации проекта.

В графе «Ответственный за достижение показателя» указывается наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления Новгородской области и иной организации, ответственной за достижение конкретного показателя проекта.

Показатели указываются по кластеру в целом, а также в разрезе по каждому муниципальному образованию, входящему в состав кластера и являющемуся участником проекта.

Допускается наличие показателей, по которым не представляется возможным указать значения в разрезе по каждому муниципальному образованию, входящему в состав кластера и являющемуся участником проекта.

1. Раздел «Бюджет проекта».

В графе «Источники финансового обеспечения» указываются наименования и реквизиты всех муниципальных программ в рамках которых реализуется проект с указанием источников финансирования (федеральный, областной, местный бюджет, внебюджетные средства).

В графе «Период, год – 20\_\_, тыс. руб.» указываются года реализации проекта и значения финансирования с разбивкой по годам реализации проекта и видам источников финансового обеспечения.

1. Раздел «План-график выполнения мероприятий».

В графе «Наименование мероприятия» приводится подробный перечень мероприятий, планируемых к реализации в ходе проекта.

В графе «Дата начала» указывается дата в формате «дд.мм.гггг».

В графе «Дата окончания» указывается дата в формате «дд.мм.гггг».

В графе «Бюджет, тыс. руб.» указываются значения финансирования с разбивкой по мероприятиям проекта.

В графе «Ответственный исполнитель, соисполнитель» указываются персональные данные ответственного исполнителя и соисполнителей (при наличии) в формате «И.О. Фамилия, должность». Первым указывается ответственный за реализацию мероприятия исполнитель, далее соисполнители.

1. Раздел «Дополнительная информация».

Указывается социальная и политическая важность реализации проекта, пояснения и комментарии в виде ссылок и сносок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимое в целях их уточнения в случае необходимости, а также другая необходимая информация.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаблон паспорта кластерного проекта

УТВЕРЖДАЮ:

Губернатор Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.С. Никитин/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПАСПОРТ**

**кластерного проекта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Подготовил и завизировал:**

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Согласовано:**

Куратор проекта (руководитель кластера «\_\_\_\_\_\_») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Куратор кластера «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование кластера |  |
| Муниципальные образования, входящие в состав кластера |  |
| Срок начала и окончания реализации проекта |  |
| Инициатор проекта |  |
| Куратор кластера |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Администратор проекта |  |
| Участники проекта |  |
| Связь проекта с муниципальными программами | Муниципальная программа «\_\_\_», утвержденная \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_,… |

2. Цели и показатели проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Цель:  |  |
| № п/п | Наименование показателя, единица измерения | Базовое значение | Период, год | Ответственный за достижение показателя |
| Значение | Дата | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| , в т.ч.: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

3. Бюджет проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансового обеспечения | Период, год |
| 20\_\_, тыс. руб. | 20\_\_, тыс. руб. | 20\_\_, тыс. руб. |
| Муниципальная программа «\_\_\_», утвержденная \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_, в том числе: |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |

4. План-график выполнения мероприятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата начала | Дата окончания | Бюджет, тыс. руб. | Ответственный исполнитель, соисполнитель |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительная информация

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Рекомендации по подготовке приложения к паспорту кластерного проекта**

1. Приложение к паспорту проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем приложении к методическим рекомендациям.
2. Форма приложения к паспорту проекта включает титульный лист и основной раздел.
3. Титульный лист приложения к паспорту проекта.

На титульном листе указывается полное наименование проекта.

В поле «УТВЕРЖДЕНО протоколом заседания проектного комитета» указывается дата подписания протокола в формате «дд» месяц гггг г.». и порядковый номер протокола.

В поле «№ \_\_» указывается порядковый номер приложения к паспорту проекта.

В поле «Подготовил и завизировал: Руководитель проекта» ставится подпись руководителя проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

В поле «Согласовано: Куратор проекта» указывается наименование кластера, а также ставится подпись куратора проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

1. Основной раздел заполняется в свободной форме или в соответствии с рекомендациями (при их наличии).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаблон приложения к паспорту кластерного проекта

УТВЕРЖДЕНО:

протоколом заседания проектного комитета

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к паспорту кластерного проекта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**№ \_\_\_\_**

**Подготовил и завизировал:**

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Согласовано:**

Куратор проекта (руководитель кластера «\_\_\_\_\_\_») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

**Рекомендации по подготовке отчета о реализации кластерного проекта**

1. Отчет о реализации проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем приложении к методическим рекомендациям.
2. Форма отчета о реализации проекта включает титульный лист и следующие основные разделы:

раздел 1 «Достижение показателей»;

раздел 2 «Исполнение бюджета»;

раздел 3 «Реализация мероприятий»;

раздел 4 «Дополнительная информация».

1. Все разделы отчета о реализации проекта обязательны для заполнения.
2. Титульный лист отчета о реализации проекта.

На титульном листе указывается полное наименование проекта, соответствующее наименованию, закрепленному в паспорте проекта.

В графе «по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.» указывается последний день отчетного периода в формате «дд» месяц гггг г.».

В поле «Подготовил и завизировал: Руководитель проекта» ставится подпись руководителя проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

1. Раздел «Достижение показателей».

Графы «Наименование показателя», «Базовое значение-Значение», «Базовое значение-Дата», «Период, год – 20\_\_ - План» , «Ответственный за достижение показателя» заполняются в соответствии с паспортом проекта. Значение графы «Период, год – 20\_\_ - План» заполняется в соответствии с годом, к которому относится отчетный период.

В графе «Период, год – 20\_\_ - Факт/Прогноз» указывается фактическое значение показателя по завершенным периодам, прогнозное значение показателя по текущим периодам.

1. Раздел «Исполнение бюджета».

Графы «Источники финансового обеспечения», «Период, год – 20\_\_, тыс. руб. - План» заполняются в соответствии с паспортом проекта. Значение графы «Период, год – 20\_\_, тыс. руб. - План» заполняется в соответствии с годом, к которому относится отчетный период.

В графе «Период, год – 20\_\_, тыс. руб. - Факт/Прогноз» указывается фактическое значение финансирования проекта по завершенным периодам, и прогнозное значение финансирования проекта по текущим периодам).

1. Раздел «Реализация мероприятий».

Графы «Наименование мероприятия», «Дата начала - План», «Дата окончания - План», «Бюджет, тыс. руб. - План», «Ответственный исполнитель, соисполнители» заполняются в соответствии с паспортом проекта. В отчет включаются все мероприятия, дата начала реализации которых наступила до даты отчета.

В графе «Дата начала - Факт» указывается фактическая дата начала реализации мероприятий проекта в формате «дд» месяц гггг г.».

В графе «Дата окончания - Факт» указывается фактическая дата окончания реализации мероприятий проекта в формате «дд» месяц гггг г.».

В графе «Бюджет, тыс. руб. - Факт» указывается фактическое значение бюджетного финансирования на реализацию мероприятий проекта.

В графе «Комментарий (реквизиты подтверждающего документа / статус реализации с указанием наличия или отсутствия рисков / причина неисполнения))»:

по завершенным мероприятиям указываются наименования документов с указанием их реквизитов которые подтверждают факт выполнения мероприятий проекта;

по мероприятиям, реализующимся в настоящее время, указывается статус их реализации включающий краткое описание проводимых работ, приводится оценка рисков;

по незавершенным мероприятиям указывается причина неисполнения.

1. Раздел «Дополнительная информация».

В данном разделе указывается дополнительная информация о реализации проекта (достигнутые социально-экономические эффекты, общая оценка успешности реализации проекта, возникшие в ходе реализации риски и меры предпринятые для их минимизации и др.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаблон отчета о реализации кластерного проекта

**ОТЧЕТ**

**о реализации кластерного проекта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Подготовил и завизировал:**

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

1. Достижение показателей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя, единица измерения | Базовое значение | Период, год | Ответственный за достижение показателя |
| Значение | Дата | 20\_\_ |
| План | Факт/Прогноз |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| в т. ч.: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

2. Исполнение бюджета

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансового обеспечения | Период, год |
| 20\_\_, тыс. руб. |
| План | Факт/Прогноз |
| Муниципальная программа «\_\_\_», утвержденная \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_, в том числе: |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |
| областной бюджет |  |  |
| местный бюджет |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |
| Всего: |  |  |

3. Реализация мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата начала | Дата окончания | Бюджет, тыс. руб. | Комментарий (реквизиты подтверждающего документа / статус реализации с указанием наличия или отсутствия рисков / причина неисполнения) | Ответственный исполнитель, соисполнители |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Дополнительная информация

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

**Рекомендации по подготовке запроса на изменение кластерного проекта**

1. Запрос на изменение проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем приложении к методическим рекомендациям.
2. Форма запроса на изменение проекта включает титульный лист и основной раздел – паспорт проекта, изложенный в новой редакции.
3. Все разделы запроса на изменение проекта обязательны для заполнения.
4. Титульный лист запроса на изменение проекта.

На титульном листе указывается полное наименование проекта, соответствующее наименованию, закрепленному в паспорте проекта.

В случае изменения таких параметров как Цель, Срок начала и окончания реализации проекта, Наименование показателей, единицы их измерения, их значение по годам реализации проекта используется гриф:

УТВЕРЖДАЮ:

Губернатор Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.С. Никитин/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

В поле «УТВЕРЖДАЮ: Губернатор Новгородской области» ставится подпись Губернатора Новгородской области и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия», указывается дата в формате «дд» месяц гггг г.».

В остальных случаях изменения параметров проекта используется гриф:

УТВЕРЖДЕНО:

протоколом заседания проектного комитета

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_

В поле «УТВЕРЖДЕНО протоколом заседания проектного комитета» указывается дата подписания протокола в формате «дд» месяц гггг г.» и порядковый номер протокола.

В поле «№ \_\_» указывается порядковый номер запроса на изменение проекта.

В поле «Подготовил и завизировал: Руководитель проекта» ставится подпись руководителя проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

В поле «Согласовано: Куратор проекта» указывается наименование кластера, а также ставится подпись куратора проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

В поле «Согласовано: Куратор кластера» ставится подпись куратора кластера и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

1. Паспорт проекта с учетом внесенных изменений оформляется приложением к запросу на изменение проекта.

На титульном листе паспорта проекта указывается актуализированное наименование проекта.

В поле «(в редакции запроса на изменение проекта от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_)» указываются дата подписания в формате «дд» месяц гггг г.» и порядковый номер запроса на изменение проекта.

Разделы «Основные положения», «Цели и показатели проекта», «Бюджет проекта», «План-график выполнения мероприятий», «Дополнительная информация» заполняются в соответствии с приложением 1 к методическим рекомендациям по организации проектной деятельности при реализации проекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаблон запроса на изменение кластерного проекта

УТВЕРЖДАЮ:

Губернатор Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.С. Никитин/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ
кластерного проекта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**№ \_\_\_**

**ИЗЛОЖИТЬ ПАСПОРТ КЛАСТЕРНОГО ПРОЕКТА В ПРИЛАГАЕМОЙ РЕДАКЦИИ**

**Подготовил и завизировал:**

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Согласовано:**

Куратор проекта (руководитель кластера «\_\_\_\_\_\_») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Куратор кластера «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНО:

протоколом заседания проектного комитета

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_

**ЗАПРОС НА ИЗМЕНЕНИЕ
кластерного проекта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**№ \_\_\_**

**ИЗЛОЖИТЬ ПАСПОРТ КЛАСТЕРНОГО ПРОЕКТА В ПРИЛАГАЕМОЙ РЕДАКЦИИ**

**Подготовил и завизировал:**

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Согласовано:**

Куратор проекта (руководитель кластера «\_\_\_\_\_\_») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Куратор кластера «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**«ПАСПОРТ**

**кластерного проекта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(в редакции запроса на изменение кластерного проекта

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_)

1. Основные положения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование кластера |  |
| Муниципальные образования, входящие в состав кластера |  |
| Срок начала и окончания реализации проекта |  |
| Инициатор проекта |  |
| Куратор кластера |  |
| Куратор проекта |  |
| Руководитель проекта |  |
| Администратор проекта |  |
| Участники проекта |  |
| Связь проекта с муниципальными программами | Муниципальная программа «\_\_\_», утвержденная \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_,… |

2. Цели и показатели проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Цель:  |  |
| № п/п | Наименование показателя, единица измерения | Базовое значение | Период, год | Ответственный за достижение показателя |
| Значение | Дата | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| , в т.ч.: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

3. Бюджет проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансового обеспечения | Период, год |
| 20\_\_, тыс. руб. | 20\_\_, тыс. руб. | 20\_\_, тыс. руб. |
| Муниципальная программа «\_\_\_», утвержденная \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_, в том числе: |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |

4. План-график выполнения мероприятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата начала | Дата окончания | Бюджет, тыс. руб. | Ответственный исполнитель, соисполнитель |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительная информация

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение № 5

**Рекомендации по подготовке итогового отчета о реализации кластерного проекта**

1. Итоговый отчет о реализации проекта разрабатывается по форме и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению, приведенными в настоящем приложении к методическим рекомендациям.
2. Форма итогового отчета о реализации проекта включает титульный лист и следующие основные разделы:

раздел 1 «Достижение цели и показателей»;

раздел 2 «Исполнение бюджета»;

раздел 3 «Реализация мероприятий»;

раздел 4 «Дополнительная информация».

1. Все разделы итогового отчета о реализации проекта обязательны для заполнения.
2. Титульный лист итогового отчета о реализации проекта.

На титульном листе указывается полное наименование проекта, соответствующее наименованию, закрепленному в паспорте проекта.

В случае планового завершения реализации проекта используется гриф:

УТВЕРЖДАЮ:

Губернатор Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.С. Никитин/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

В поле «УТВЕРЖДАЮ: Губернатор Новгородской области» ставится подпись Губернатора Новгородской области и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия», указывается дата в формате «дд» месяц гггг г.».

В случае досрочного завершения реализации проекта (при наличии поручения Губернатора Новгородской области о досрочном завершении соответствующего проекта) используется гриф:

УТВЕРЖДЕНО:

протоколом заседания проектного комитета

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_

В поле «УТВЕРЖДЕНО протоколом заседания проектного комитета» указывается дата подписания протокола в формате «дд» месяц гггг г.» и порядковый номер протокола.

В поле «Подготовил и завизировал: Руководитель проекта» ставится подпись руководителя проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

В поле «Согласовано: Куратор проекта» указывается наименование кластера, а также ставится подпись куратора проекта и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

В поле «Согласовано: Куратор кластера» ставится подпись куратора кластера и расшифровка подписи в формате «И.О. Фамилия».

1. Раздел «Достижение цели и показателей».

Графы «Цель», «Наименование показателя», «Базовое значение-Значение», «Базовое значение-Дата», «Период, год – 20\_\_ - План» , «Ответственный за достижение показателя» заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Итог» указывается фактический статус достижения цели.

В графе «Период, год – 20\_\_ - Факт» указывается фактическое значение показателя на указанную дату.

1. Раздел «Исполнение бюджета».

Графы «Источники финансового обеспечения», «Период, год – 20\_\_, тыс. руб. - План» заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Период, год – 20\_\_, тыс. руб. - Факт» указывается фактическое значение финансирования проекта на указанную дату.

1. Раздел «Реализация мероприятий».

Графы «Наименование мероприятия», «Дата начала - План», «Дата окончания - План», «Бюджет, тыс. руб. - План», «Ответственный исполнитель, соисполнители» заполняются в соответствии с паспортом проекта.

В графе «Дата начала - Факт» указывается фактическая дата начала реализации мероприятий проекта.

В графе «Дата окончания - Факт» указывается фактическая дата окончания реализации мероприятий проекта.

В графе «Бюджет, тыс. руб. - Факт» указывается фактическое значение бюджетного финансирования на реализацию мероприятий проекта.

В графе «Комментарий (реквизиты подтверждающего документа / причина неисполнения)»:

по завершенным мероприятиям указываются наименования документов с указанием их реквизитов которые подтверждают факт выполнения мероприятий проекта;

по незавершенным мероприятиям указывается причина неисполнения.

1. Раздел «Дополнительная информация».

В данном разделе указывается дополнительная информация о реализации проекта (достигнутые социально-экономические эффекты, общая оценка успешности реализации проекта, возникшие в ходе реализации риски и меры предпринятые для их минимизации, причины недостижения цели и показателей проекта и др.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шаблон итогового отчета о реализации кластерного проекта

УТВЕРЖДАЮ:

Губернатор Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.С. Никитин/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ
кластерного проекта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Подготовил и завизировал:**

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Согласовано:**

Куратор проекта (руководитель кластера «\_\_\_\_\_\_») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Куратор кластера «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНО:

протоколом заседания проектного комитета

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ
кластерного проекта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Подготовил и завизировал:**

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Согласовано:**

Куратор проекта (руководитель кластера «\_\_\_\_\_\_») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Куратор кластера «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

1. Достижение цели и показателей

|  |
| --- |
| Цель: |
| Итог: |
| № п/п | Наименование показателя, единица измерения | Базовое значение | Период, год | Ответственный за достижение показателя |
| Значение | Дата | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в т. ч.: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Исполнение бюджета

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансового обеспечения | Период, год |
| 20\_\_, тыс. руб. | 20\_\_, тыс. руб. | 20\_\_, тыс. руб. |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| Муниципальная программа «\_\_\_», утвержденная \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |  |

3. Реализация мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата начала | Дата окончания | Бюджет, тыс. руб. | Комментарий (реквизиты подтверждающего документа / причина неисполнения) | Ответственный исполнитель, соисполнители |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Дополнительная информация

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_