Приложение

к приказу Фонда поддержки

детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации

от 12 июля 2019 г. № 94

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке отчетности о реализации инновационных социальных проектов в сфере поддержки детей и семей с детьми, находящихся**

**в трудной жизненной ситуации**

**1. Общие положения**

Настоящие Методические рекомендации по подготовке отчетности о реализации инновационных социальных проектов в сфере поддержки детей и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – проекты), (далее – рекомендации) разработаны в целях оказания консультационной поддержки получателям гранта (далее – грантополучатели) Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – Фонд).

Действие настоящих рекомендаций распространяется на проекты, реализуемые муниципальными образованиями, государственными и муниципальными учреждениями, российскими негосударственными некоммерческими организациями и общественными объединениями, начиная с 1 апреля 2019 г.

Обязательства грантополучателя по представлению отчетности, включая сроки представления, установлены договором о предоставлении денежных средств в виде гранта (далее – договор), заключенным между Фондом, являющимся грантодателем, и грантополучателем.

Отчетность официально подтверждает выполнение и результативность мероприятий проекта, а также целевое использование средств гранта, направленных Фондом на реализацию проекта.

Руководитель, подписавший договор со стороны грантополучателя (далее – исполнитель), несет ответственность за полноту и достоверность информации и сведений о реализации проекта, содержащихся в отчетности, и своевременность ее представления.

По условиям договора в случае непредставления грантополучателем отчетности к установленному сроку или предоставления отчетности по неустановленной форме, предоставления грантополучателем недостоверной отчетности и (или) фальсифицированных документов Фонд вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке.

Для оказания грантополучателям консультационной помощи при составлении отчетности Фондом применяется практика ее предварительного рассмотрения специалистами Фонда – кураторами проекта.

С этой целью электронная версия отчетности заблаговременно (не менее чем за 15-20 дней до срока представления отчетности по договору) направляется в Фонд по указанным кураторами адресам электронной почты и в рабочем порядке проходит предварительное рассмотрение и согласование.

**2. Состав и формы отчетной документации, периодичность и сроки**

**представления отчетности**

Состав и порядок представления отчетной документации (периодичность и сроки) установлены договором.

Отчетность включает:

Финансовый отчет о целевом использовании гранта (далее – Финансовый отчет);

Отчет о реализации мероприятий проекта (далее – Отчет);

Итоговый отчет о целевом использовании гранта (далее – Итоговый отчет).

Отчет о реализации всех мероприятий, указанных в Плане реализации проекта (далее – Итоговый содержательный отчет).

К Финансовому отчету прилагается «Пояснительная записка к Финансовому отчету о целевом использовании гранта» (далее – Пояснительная записка), которая является обязательным документом при принятии Фондом Финансового отчета.

Отчетность составляется по формам, прилагаемым к договору (приложения 5-7), в форматах:

Отчет и Итоговый содержательный отчет – Microsoft Оffice Word с использованием таблиц и текстовой части;

Финансовый отчет, Пояснительная записка и Итоговый отчет – Microsoft Оffice Excel в виде электронных таблиц.

Формы утверждены Фондом и изменению не подлежат.

Отчетность представляется за периоды и в сроки, указанные в договоре.

При досрочном завершении проекта (по согласованию с Фондом) Итоговый содержательный отчет и Финансовый отчет могут быть представлены в Фонд ранее срока, предусмотренного договором.

**3. Составление Отчета (Итогового содержательного отчета)**

Текст Отчета (Итогового содержательного отчета) должен быть содержательным, аргументированным, точным в части сообщаемой информации и сведений (наименования, даты, ФИО, показатели). Текст необходимо отредактировать, не допуская орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок. При заполнении форм следует обеспечить сохранность (вид) включенных в них таблиц.

***Титульный лист*** заполняется на основе сведений, содержащихся в договоре и Плане реализации проекта (приложение 1 к договору). Требуемая информация и сведения вписываются в правую часть соответствующей строки титульного листа, в том числе указываются:

*в строке* «Наименование проекта» – наименование проекта в соответствии с наименованием, указанным в договоре;

*в строке* «Грантополучатель» – полное наименование грантополучателя, соответствующее наименованию, указанному в заключенном договоре;

*в строке* «Основание представления отчета» – дата и полный регистрационный номер договора, в том числе его порядковый номер (например, от 3 апреля 2019 г. № 02-01-185п-2018.18/11);

*в строке* «Дополнительное соглашение к договору (при наличии)» – дата и регистрационный номер дополнительного соглашения к договору, если оно заключено между Фондом и грантополучателем; при отсутствии дополнительного соглашения в данной строке записывается слово «Нет»;

*в строке* «Отчетный период» – дата начала и дата окончания отчетного периода в соответствии с договором;

*в строке* «Исполнитель» – должность, ФИО руководителя, подписавшего договор со стороны грантополучателя и, соответственно, уполномоченного подписывать Отчет;

в строке «Должностное лицо, ответственное за координацию деятельности по реализации проекта» (для муниципальных образований) – должность, ФИО руководителя рабочей группы (координационного совета);

*в строке*«Контактное лицо» – должность, ФИО специалиста, являющегося составителем Отчета, для поддержания с ним рабочих контактов по доработке и согласованию Отчета;

*в строке* «Контактная информация Грантополучателя» – почтовый адрес, номера телефона и факса, адрес электронной почты грантополучателя для поддержания устойчивой оперативной связи с исполнителем и контактным лицом. При наличии указываются служебные мобильные телефоны. Обо всех изменениях контактной информации грантополучатель сообщает куратору.

***Раздел 1 «Основная информация о проекте»*** содержит информацию о цели, задачах, целевой группе проекта, социальной практике, технологии, методике или способе действий, внедряемых в рамках проекта, исполнителях (соисполнителях) мероприятий проекта и другую информацию о проекте (на основании соответствующих строк раздела 1 «Информация о проекте» Плана реализации проекта (приложение 1 к договору).

***Раздел 2 «Информация о мероприятиях, реализованных в отчетный период»*** является ключевым, отражает комплекс работ грантополучателя по реализации мероприятий проекта за отчетный период в разрезе задач.

Данный раздел заполняется на основании раздела 3 Плана реализации проекта (Комплексный план реализации мероприятий проекта (далее – комплексный план).

В разделе отражаются: в промежуточных отчетах *–* мероприятия, запланированные на конкретный отчетный период; в Итоговом содержательном отчете *–* все мероприятия проекта.

Если мероприятие реализуется в течение всего периода выполнения проекта, в промежуточных отчетах грантополучатель информирует Фонд о результатах, которые достигнуты за конкретный отчетный период, в Итоговом содержательном отчете – о результатах реализации мероприятий в четвертом отчетном периоде и подводит общие итоги выполнения мероприятия.

Необходимо соблюдать последовательность перечисления мероприятий, предусмотренную комплексным планом.

В случае заключения Фондом и грантополучателем дополнительного соглашения к договору при составлении данного раздела учитываются все изменения в Плане реализации, предусмотренные дополнительным соглашением к договору.

В разделе сообщаются следующая информация и сведения:

*в строке* «Задача …» – указывается задача проекта согласно Плана реализации (приложение 1 к договору);

*в графе*«№№ п/п» – номер пункта Отчета (Итогового содержательного отчета), при этом в нумерации учитывается номер задачи;

*в графе*«Наименование мероприятия» – наименование мероприятия в точном соответствии с записью в комплексном плане (сокращение, редактирование наименования мероприятия не допускаются). В промежуточных отчетах для исключения несовпадения нумерации пунктов Отчета и комплексного плана после наименования мероприятия в круглых скобках ставится порядковый номер мероприятия согласно комплексному плану, например, «3. Разработка и реализация программы информационного сопровождения проекта (4)»;

*в графе* «Наименование и охват целевой группы» – сведения о фактически учтенных участниках проведенного мероприятия, например: «Дети – 20 чел., родители (законные представители) – 20 чел., добровольцы – 10 чел, наставники – 8 чел., специалисты – 3 чел.». Данные этой графы подтверждаются списками участников, журналами учета проведенных мероприятий, другими отчетными документами и материалами. Не следует показывать в этой графе плановые показатели численности участников целевой группы, других лиц, которые могут отличаться от фактических данных по охвату участников мероприятия;

*в графе* «Сроки исполнения плановые» – плановая дата выполнения мероприятия в соответствии с комплексным планом (записывается название месяца (месяцев) и года, например: апрель-июнь 2019);

*в графе*«Сроки исполнения фактические» – день, месяц, год, когда состоялось мероприятие для мероприятий с конкретной датой проведения (например, 01.06.2019). Для мероприятий, проведение которых предусматривается в течение всего отчетного периода, записывается название месяца (месяцев) и года (например, апрель-июнь 2019). При этом даты отдельных событий в рамках мероприятия могут быть указаны в графе с характеристикой достигнутого результата.

Если по объективным причинам грантополучатель осуществил перенос срока выполнения мероприятия в пределах календарного года (в соответствии с договором осуществляется без согласования с Фондом), то плановая дата записывается по комплексному плану, а фактическая дата – по отчетным документам. Причина переноса выполнения мероприятия объясняется кратко в графе «Достигнутый результат» («Характеристика достигнутого результата») и более подробно – в разделе 3 Отчета.

*В графе*«Ожидаемый результат» (при наличии такой графы) дублируется (без изменений) запись из графы «Ожидаемые результаты мероприятия» комплексного плана.

*В графе*«Достигнутый результат» («Характеристика достигнутого результата») дается информация о выполнении мероприятия, достигнутый результат сопоставляется с ожидаемым результатом. Текст должен быть кратким и содержательным, подтверждающим выполнение конкретных показателей, но не повторяющим дословно текст из комплексного плана.

Отчетные документы и материалы (по согласованному перечню, указанному в комплексном плане), указываются в этой же графе после описания результатов выполнения мероприятия в виде приложений под присвоенными порядковыми номерами, без указания названий документов (например, приложения №№ 1-3). Полный перечень отчетных документов и материалов с указанием их наименований отражается в разделе 5.

***Раздел 3 «Ход реализации мероприятий в отчетном периоде и анализ их эффективности» (или «Основные результаты реализации проекта в отчетном периоде»)*** содержит описание результатов деятельности, проведенной грантополучателем в течение отчетного периода и направленной на достижение цели и задач проекта (в произвольной форме). Содержание этого раздела дополняет информацию, включенную в раздел 2, показывает способы действий, достижения грантополучателя, роль исполнителей (соисполнителей) мероприятий проекта, практическую значимость достигнутых результатов.

Текст не должен дублировать тексты из раздела 2.

В промежуточных отчетах внимание может акцентироваться дополнительно на конкретных задачах отчетного периода, а в Итоговом содержательном отчете – на задачах, которые решались грантополучателем в целях обеспечения успешного завершения проекта и устойчивости полученных результатов.

В данном разделе должны получить подробное освещение:

результаты мероприятий, проводимых в интересах целевой группы;

результаты мероприятий по распространению социальных практик, технологий, методик и способов действий, по закреплению эффективного опыта в сфере поддержки детей и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Соответственно грантополучатель:

дает описание содержания и результатов проведенных мероприятий, состава их участников, оценивает качественный уровень мероприятий;

сообщает информацию о содержании и результатах работы с целевой группой проекта;

дает краткое описание особенностей использования социальной практики, технологии, методики и способа действий, на основе которых реализуются мероприятия проекта;

показывает вклад учреждений и организаций – исполнителей (соисполнителей) мероприятий проекта (при наличии), добровольцев и активных жителей в проектную деятельность грантополучателя;

включает описание вопросов осуществления мониторинга результативности проекта, обратной связи с целевой группой;

приводит (при наличии) примеры отзывов о мероприятиях проекта представителей целевой группы, заинтересованных организаций и лиц, в том числе представителей родительской общественности, СМИ;

сообщает сведения о ходе (результатах) выполнения программы информационного сопровождения проекта (количество, содержание материалов о проекте на Интернет-ресурсах (в том числе на официальном сайте грантополучателя), в печатных СМИ за отчетный период;

информирует о возникших трудностях (рисках) и действиях, предпринятых для их преодоления.

Если в отчетном периоде грантополучателем реализованы дополнительные мероприятия, не предусмотренные комплексным планом, но способствующие решению поставленных задач, информацию о них целесообразно включить в раздел 3.

Не могут считаться дополнительными мероприятия, выполняемые грантополучателем или исполнителями (соисполнителями) в пределах своей функциональной деятельности и финансируемые за счет средств бюджетов разных уровней.

При возникновении случая (случаев) переноса сроков выполнения мероприятий грантополучатель убедительно излагает причины и обстоятельства этого, указывает данные соответствующего дополнительного соглашения к договору (при наличии).

Грантополучатель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье детей за все время их участия в мероприятиях проекта (время пребывания под надзором соответствующей организации, должностных лиц и специалистов, назначенных грантополучателем). Также необходимо соблюдать требования, гарантирующие безопасность детей, при закупках и использовании спортивного, игрового и другого оборудования.

В обязательном порядке в раздел 3 включается информация о принятых мерах по обеспечению безопасности детей, участвующих в мероприятиях проекта, охраны их жизни и здоровья, включая организованную перевозку детей различными видами транспорта, обеспечению в установленном порядке противопожарной безопасности, охраны помещений, где проводились мероприятия с детьми.

Завершается раздел 3 выводом о том, удалось ли за отчетный период продвинуться к достижению цели проекта, решить поставленные задачи, провести запланированные мероприятия в полном объеме, обеспечить ожидаемый социально значимый результат, придать ему устойчивость, обеспечить внедрение (использование) выбранной социальной практики, новой технологии, методики или способа действий.

***Раздел 4 «Показатели эффективности реализации мероприятий» («Показатели эффективности проекта»)*** направлен насравнение ожидаемого (планового) (графа 4) и достигнутого (фактического) (графа 5) значения обязательных и дополнительных (при наличии) показателей за отчетный период, предусмотренных в Плане реализации проекта (приложении 1 к договору).

***В графе 2*** «Наименование показателя» перечисляются все обязательные показатели, исключение показателей не допускается.

***В графах 4 и 5*** «Значение показателя» ***указываются соответствующие данные.*** В отдельных случаях показатели могут иметь нулевое значение (в графе ставится 0), если в отчетном периоде какое-либо мероприятие, например, издание информационно-методического сборника) не планировалось (планировалось, но не осуществлялось).

***Раздел 5. «Перечень отчетных документов и материалов, подтверждающих выполнение мероприятий»*** фактически представляет собой опись обязательных отчетных документов и материалов (списки, программы, отчеты, справки, другое), которая составляется грантополучателем в разрезе отдельных мероприятий на основании пунктов комплексного плана.

По наименованиям и количеству включенных документов и материалов перечень должен соответствовать приложениям, указанным в соответствующей графе раздела 2.

Отчетные документы и материалы подписываются (утверждаются) исполнителем, в необходимых случаях согласовываются с заинтересованными сторонами (органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации – исполнители (соисполнители) мероприятий проекта).

На основании договора одновременно с отчетами грантополучатель предоставляет Фонду материалы, содержащие описание новых технологий и методик, эффективных практик работы, использованных в рамках проекта (сборники, брошюры, буклеты, методические пособия, методические рекомендации, фото-, аудио- и видеоматериалы), в случае если создание указанных материалов предусмотрено Планом реализации.

Отчетные документы и материалы хранятся грантополучателем в течение 3 (трех) календарных лет со дня прекращения правоотношений по договору и в установленных случаях на основании договора могут быть затребованы Фондом.

**4. Заполнение форм финансовой отчетности о целевом использовании денежных средств (гранта)**

При заполнении финансовой отчетности следует учитывать, что расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) грантополучателем при реализации мероприятий проекта.

В случае включения грантополучателем в финансовой отчетности сумм расходов, не подтвержденных ссылками на первичные бухгалтерские и учетные документы (отсутствие ссылок на номера и даты договоров, счетов, накладных, актов, других документов в пояснительной записке), данные расходы не признаются фактически произведенными и не включаются в общую сумму расходов.

Все значения стоимостных показателей в финансовой отчетности указываются в полных рублях. Значения показателей менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля. При отсутствии сумм расходов ставится цифра «0».

Грантополучатели должны обратить внимание на необходимость строгого соблюдения:

требовательности к качеству и достоверности отражения данных финансовой отчетности, направляемой в Фонд;

сроков представления финансовой отчетности, установленных договором.

В соответствии с договора грантополучатель обязан возвратить Фонду в течение 5 (пяти) рабочих дней неиспользованный остаток средств гранта, образовавшейся на дату завершения срока реализации проекта или выполнения всех мероприятий, указанных в Плане реализации проекта.

**5. Заполнение формы «Финансовый отчет**

**о целевом использовании гранта»**

Финансовый отчет состоит из следующих разделов: «Общая информация»; «Отчет о фактических расходах по мероприятиям и источникам финансирования»; «Отчет о фактических расходах по группам видов расходов Бюджета проекта (за счет средств гранта)».

К Финансовому отчету прилагается Пояснительная записка, которая является обязательным документом при принятии Фондом Финансового отчета.

На титульном листе Финансового отчета строка «Отчет принят» в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей» заполняется куратором.

При принятии Финансового отчета сумма расходов, указанная в нем грантополучателем, может быть уменьшена, если:

грантополучателем были произведены расходы, не предусмотренные в приложении 4 к договору «Расшифровка расходов, предусмотренных за счет средств гранта на выполнение мероприятий проекта» (далее – приложение 4 к договору);

в Пояснительной записке неправильно отражена (не подтверждена) информация по расходованию средств гранта;

допущена арифметическая ошибка в графах при подсчете итогов.

Данные, неправильно или необоснованно проставленные грантополучателем в соответствующих графах и строках Финансового отчета и Пояснительной записки, зачеркиваются куратором, который может указать в этих графах и строках другие данные и заверить их своей подписью.

***Раздел 1 «Общая информация»*** содержит следующие сведения:

«1. Грантополучатель» – полное наименование получателя средств гранта, соответствующее наименованию, указанному в заключенном договоре.

«2. Наименование проекта» – полное наименование проекта, соответствующее его наименованию, указанному в пункте 1.1 договора.

«3. Номер и дата заключения договора» – полный регистрационный номер договора и дата его заключения.

«4. Дата составления отчета» – фактическая дата подписания Финансового отчета грантополучателем.

«5. Отчетный период» – при сдаче Финансового отчета необходимо выделить строку соответствующего отчетного периода желтым цветом.

«6. Общий объем финансирования проекта» – в соответствии с итоговой суммой средств Бюджета проекта (по источникам финансирования) (раздел 1 приложения 2 к договору) и должен равняться сумме средств, указанных в подпунктах 6.1 и 6.2 данного раздела Финансового отчета.

«6.1. Собственные и привлеченные (благотворительные) средства» – плановая сумма собственных средств грантополучателя и привлеченных (благотворительных) средств, направленных на реализацию проекта в соответствии с Бюджетом проекта (по источникам финансирования) (раздел 1 приложения 2 к договору).

«6.2. Средства гранта» – сумма средств гранта в соответствии с пунктом 2.1 договора и Бюджетом проекта (по источникам финансирования) (раздел 1 приложения 2 к договору).

«7. Остаток средств гранта на начало отчетного периода»:

при сдаче Финансового отчета за первый отчетный период – цифра «0»;

при сдаче Финансового отчета за второй, третий и четвертый отчетные периоды – сумма средств, которая определяется по результатам Финансового отчета за первый, второй и третий отчетные периоды соответственно согласно пункту 10 данного раздела.

«8. Получено средств гранта в отчетном периоде» – сумма гранта, полученная грантополучателем в соответствующем отчетном периоде.

«9. Фактически израсходовано средств гранта в отчетном периоде» – сумма, полученная по результатам фактического расходования средств гранта в соответствующем отчетном периоде (сумма средств, указанная в графе 5, если отчет за первый отчетный период, в графе 7, если отчет за второй отчетный период, графе 9, если отчет за третий отчетный период, и в графе 11, если отчет за четвертый отчетный период строки «Итого» раздела 2 Финансового отчета).

«10. Остаток средств гранта на конец отчетного периода» – сумма, определенная следующим образом: к сумме средств, указанной в строке 7 данного раздела, прибавляется сумма средств, указанная в строке 8 данного раздела, а затем вычитается сумма средств, указанная в строке 9 данного раздела.

***Раздел 2. «Отчет о фактических расходах по мероприятиям и источникам финансирования»*** содержит данные по предусмотренным средствам на реализацию мероприятий проекта и фактическим расходам средств, выделенных в виде гранта, а также собственных и привлеченных (благотворительных) средств грантополучателя на финансирование мероприятий проекта в соответствующем отчетном периоде.

Раздел включает информацию о расходовании средств гранта, собственных и привлеченных (благотворительных) средств грантополучателя по каждому мероприятию проекта за соответствующий отчетный период и остаток денежных средств на конец отчетного периода по всем мероприятиям, указанных в комплексном плане приложения 1 к договору.

В данном разделе указываются следующие сведения:

***в графах 1 и 2*** «№№ п/п» и «Наименование задачи, мероприятия» – мероприятия в соответствии с Бюджетом проекта (по мероприятиям и источникам финансирования) (раздел 2 приложения 2 к договору) и комплексным планом приложения 1 к договору;

***в графах 3 и 4*** «Предусмотрено средств на реализацию мероприятий проекта» – средства гранта и грантополучателя (собственные и привлеченные (благотворительные) средства), предусмотренные Бюджетом проекта (по мероприятиям и источникам финансирования) на весь период реализации мероприятий проекта (раздел 2 приложения 2 к договору);

***в графах 5 и 6*** «Фактически израсходовано средств на реализацию мероприятий проекта за первый отчетный период» – фактические суммы расходов средств гранта и грантополучателя (собственные и привлеченные (благотворительные) средства). При этом фактические расходы (суммы) средств гранта должны полностью соответствовать расходам (суммам), указанным в графе 9 Пояснительной записки по итоговой строке соответствующего мероприятия проекта;

***в графах 7 и 8*** «Фактически израсходовано средств на реализацию мероприятий проекта за второй отчетный период» – фактические суммы расходов средств гранта и грантополучателя (собственные и привлеченные (благотворительные) средства). При этом фактические расходы (суммы) средств гранта должны полностью соответствовать расходам (суммам), указанным в графе 9 Пояснительной записки по итоговой строке соответствующего мероприятия проекта. При подготовке Финансового отчета за второй отчетный период суммы расходов первого отчетного периода (графы 5 и 6) переносятся из принятого Фондом Финансового отчета за первый отчетный период;

***в графах 9 и 10*** «Фактически израсходовано средств на реализацию мероприятий проекта за третий отчетный период» – фактические суммы расходов средств гранта и грантополучателя (собственные и привлеченные (благотворительные) средства). При этом фактические расходы (суммы) средств гранта должны полностью соответствовать расходам (суммам), указанным в графе 9 Пояснительной записки по итоговой строке соответствующего мероприятия проекта. При подготовке Финансового отчета за третий отчетный период суммы расходов первого (графы 5 и 6) и второго (графы 7 и 8) отчетных периодов переносятся из принятых Фондом финансовых отчетов за первый и второй отчетные периоды;

***в графах 11 и 12*** «Фактически израсходовано средств на реализацию мероприятий проекта за четвертый отчетный период» – фактические суммы расходов средств гранта и грантополучателя (собственные и привлеченные (благотворительные) средства). При этом фактические расходы (суммы) средств гранта должны полностью соответствовать расходам (суммам), указанным в графе 9 Пояснительной записки по итоговой строке соответствующего мероприятия проекта. При подготовке Финансового отчета за четвертый отчетный период суммы расходов первого (графы 5 и 6), второго (графы 7 и 8) и третьего (графы 9 и 10) отчетных периодов переносятся из принятых Фондом финансовых отчетов за первый, второй и третий отчетные периоды;

***в графах 13 и 14*** «Фактически израсходовано средств на реализацию мероприятий проекта. Всего» – фактические суммы расходов средств гранта и грантополучателя (собственные и привлеченные (благотворительные) средства), полученные как суммы расходов за первый, второй, третий и четвертый отчетные периоды. При этом в Финансовом отчете за первый отчетный период в графах 13 и 14 показываются суммы расходов за первый отчетный период;

***в графах 15 и 16*** «Остаток средств на конец отчетного периода» – графа 15 равна разнице между графами 3 и 13, графа 16 равна разнице между графами 4 и 14. При подготовке Финансового отчета за второй, третий и четвертый отчетные периоды суммы расходов первого, второго и третьего отчетных периодов переносятся из принятого Фондом Финансового отчета за первый, второй и третий отчетные периоды соответственно;

***в строке «Итого»*** – сумма расходов по всем мероприятиям проекта.

***Раздел 3. «Отчет о фактических расходах по группам видов расходов Бюджета проекта (за счет средств гранта)»*** отражает данные по предусмотренным средствам на реализацию мероприятий проекта и фактическим расходам средств, выделенных в виде гранта, на финансирование проекта в соответствующем отчетном периоде по группам видов расходов Бюджета проекта.

Раздел содержит информацию о расходовании средств гранта по каждой группе видов расходов Бюджета проекта за соответствующий отчетный период и остаток денежных средств на конец отчетного периода.

По каждой группе видов расходов Бюджета проекта указываются следующие сведения:

***в графах 1 и 2*** «№№ п/п» и «Наименование группы видов расходов Бюджета проекта» – группы видов расходов в соответствии с Бюджетом проекта (по группам видов расходов за счет средств грантодателя) (раздел 3 приложения 2 к договору);

***в графе 3*** «Предусмотрено средств гранта» – средства гранта, предусмотренные Бюджетом проекта (по группам видов расходов за счет средств Грантодателя) на весь период реализации мероприятий проекта (раздел 3 приложения 2 к договору);

***в графе 4*** «Фактически израсходовано средств гранта за первый отчетный период» – фактические суммы расходов средств гранта. При этом фактические расходы (суммы) средств гранта должны полностью соответствовать расходам (суммам), указанным в Пояснительной записке по соответствующим группам видов расходов Бюджета проекта;

***в графе 5*** «Фактически израсходовано средств гранта за второй отчетный период» – фактические суммы расходов средств гранта. При этом фактические расходы (суммы) средств гранта должны полностью соответствовать расходам (суммам), указанным в Пояснительной записке по соответствующим группам видов расходов Бюджета проекта. При подготовке Финансового отчета за второй отчетный период суммы расходов первого отчетного периода (графа 4) переносятся из принятого Фондом Финансового отчета за первый отчетный период;

***в графе 6*** «Фактически израсходовано средств гранта за третий отчетный период» – фактические суммы расходов средств гранта. При этом фактические расходы (суммы) средств гранта должны полностью соответствовать расходам (суммам), указанным в Пояснительной записке по соответствующим группам видов расходов Бюджета проекта. При подготовке Финансового отчета за третий отчетный период суммы расходов первого (графа 4) и второго (графа 5) отчетных периодов переносятся из принятых Фондом финансовых отчетов за первый и второй отчетные периоды;

***в графе 7*** «Фактически израсходовано средств гранта за четвертый отчетный период» – фактические суммы расходов средств гранта. При этом фактические расходы (суммы) средств гранта должны полностью соответствовать расходам (суммам), указанным в Пояснительной записке по соответствующим группам видов расходов Бюджета проекта. При подготовке Финансового отчета за четвертый отчетный период суммы расходов первого (графа 4), второго (графа 5) и третьего (графа 6) отчетных периодов переносятся из принятых Фондом финансовых отчетов за первый, второй и третий отчетные периоды;

***в графе 8*** «Фактически израсходовано средств гранта. Всего» – фактические суммы расходов средств гранта, полученные как суммы расходов за первый, второй, третий и четвертый отчетные периоды. При этом при представлении Финансового отчета за первый отчетный период в данных графах показываются суммы расходов за первый отчетный период;

***в графе 9*** «Остаток средств на конец отчетного периода» – разница между графой 3 и графой 8;

в строках по группам видов расходов Бюджета проекта – фактические суммы расходов, соответствующие итоговым суммам по тем же группам видов расходов Бюджета проекта из «Сводной таблицы по группам видов расходов Бюджета проекта» Пояснительной записки за соответствующий период. При подготовке Финансового отчета за второй, третий и четвертый отчетные периоды суммы расходов первого, второго и третьего отчетных периодов переносятся из принятого Фондом Финансового отчета за первый, второй и третий отчетные периоды соответственно;

***в строке «Итого расходов»*** – сумма расходов по всем группам видов расходов Бюджета проекта.

**6. Заполнение формы «Пояснительная записка к Финансовому отчету**

**о целевом использовании гранта»**

В Пояснительной записке:

***в графах 1-5*** отражается информация по наименованиям мероприятий и расходам, предусмотренным в соответствии с приложением № 4 к договору. При этом данная часть Пояснительной записки переносится полностью из приложения 4 к договору, независимо от того, за какой отчетный период представляется отчетность;

***в графах 6-9*** указываются фактические расходы, произведенные в том отчетном периоде, за который представляется Финансовый отчет;

***графы 10 и 11*** заполняются нарастающим итогом за все отчетные периоды.

При составлении Пояснительной записки необходимо руководствоваться следующим порядком заполнения.

1. В наименовании Пояснительной записки необходимо указать номер и дату заключения договора, а также даты начала и окончания отчетного периода, которые должны соответствовать датам в пункте 5 раздела 1 Финансового отчета.

2. ***В графе 6*** отражается фактический расчет стоимости расходов, произведенных грантополучателем при реализации мероприятий проекта за соответствующий отчетный период, на основании документов, подтверждающих расходы (товарная накладная/товарный чек, акт выполненных работ, авиа и ж/д билеты, другое). В графе 6 Пояснительной записки указывается расчет стоимости (стоимость за 1 ед., умноженная на количество ед.) строго в соответствии с первичным документом (недопустимо указывать среднюю цену товара или услуги).

Если наименование произведенного расхода (полученных товаров, услуг) отличается от наименования, предусмотренного приложением 4 к Договору и указанного в графе 2 Пояснительной записки, в графе 6 отражается фактическое наименование товаров, услуг с расчетом стоимости на основании документов, подтверждающих данный расход (товарная накладная/товарный чек, акт выполненных работ).

В случае перераспределения средств гранта на основании письменного обращения и ответа Фонда необходимо добавить дополнительные строки в том мероприятии, в котором планируется произвести расход в соответствии с одобренным Фондом перераспределением, и заполнить эту строку следующим образом:

*графы 3-4* не заполняются;

*в графе 5* указывается порядковый номер группы видов расходов Бюджета проекта, к которой относится данный расход;

*в графе 6* проставляется наименование расхода и фактический расчет стоимости расхода на основании документов, подтверждающих данный расход (товарная накладная/товарный чек, акт выполненных работ);

*графы 7-11* заполняются так же, как и по предусмотренным приложением 4 к договору расходам.

В случае произведения расхода по приобретению комплектов товаров или при приобретении одного наименования товара, но по разным ценам, в графе 6 указывается: «согласно товарной накладной от «\_\_\_» 20\_\_ г. №\_\_\_\_ (копия прилагается)»; заверенная копия данной товарной накладной прилагается к оригиналу Финансового отчета с Пояснительной запиской.

3. ***В графе 7*** отражается информация по фактическим расходам, произведенным грантополучателем при реализации мероприятий проекта за соответствующий отчетный период, с указанием подтверждающих (кадровых, бухгалтерских и учетных) документов.

Информация по расходам должна содержать: наименование поставщика товаров или услуг; наименование и реквизиты документов (дата и номер), подтверждающих расходы (договор/счет, товарная накладная/товарный чек, акт выполненных работ, авиа и ж/д билеты, авансовые отчеты, другое); наименование, дата и номер платежного документа. При этом платежный документ указывается в том случае, если он подтверждает оплату (частичную или полную) уже произведенного расхода. Авансы, произведенные до факта получения товара или оказания услуги, не указываются.

3.1. При приобретении товаров, выполнении работ, оказании услуг (по договорам с юридическими лицами) в графе 7 отражается следующая информация:

наименование исполнителя (поставщика);

договор и его номер, дата;

счет и его номер, дата;

товарная накладная и её номер, дата;

акт выполненных работ или оказанных услуг и его номер, дата.

3.2. При оплате услуг привлеченных специалистов в графе 7 указывается:

договор гражданско-правового характера и его номер, дата;

акт выполненных работ (к договору гражданско-правового характера) и его номер, дата;

сумма к выплате;

сумма налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ).

По уплате НДФЛ указывается платежное поручение с номером и датой (при отсутствии оплаты на дату составления отчетности указывается расчетная ведомость с номером и датой);

по уплате страховых взносов, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – платежное поручение с номером и датой (при отсутствии оплаты на дату составления отчетности указывается расчетная ведомость с номером и датой).

3.3. При оплате командировочных расходов (проезд и проживание) указывается следующее: приказ о командировке с номером и датой; должность командированного лица; счет/акт оказанных услуг с номером и датой, подтверждающий факт проживания в гостинице; билеты с номерами и датами, подтверждающие проезд к месту командирования специалиста и обратно; авансовый отчет с номером и датой; документы подтверждающие оплату.

3.4. По каждому виду расходов указывается: наименование, номер и дата документа, на основании которого произведен платеж: платежное поручение (платежные поручения по перечислению НДФЛ, страховых взносов, оплаты услуг и приобретаемого имущества), расчетная ведомость по начислению НДФЛ, страховых взносов – в случае отсутствия оплаты на дату составления отчетности; чек контрольно-кассовой машины (ККМ), другое.

4. ***В графе 8*** указываются даты документов, подтверждающих расходы (дата акта выполненных работ, дата товарной накладной, дата авансового отчета, дата платежного поручения – только при оплате страховых взносов).

5. ***В графе 9*** указывается сумма расходов по конкретному виду расхода, соответствующая фактическому расчету стоимости (графа 6) и документам, подтверждающим расход (графа 7).

Расход средств гранта должен быть отражен в том отчетном периоде, в котором данный расход был произведен (получена услуга или товар на основании товарной накладной/товарного чека или акта выполненных работ).

Независимо от того, произведена оплата или нет, расход указывается в том отчетном периоде, к которому относится дата товарной накладной или акта выполненных работ, при покупке за наличный расчет – дата авансового отчета.

Все произведенные и отраженные в финансовой отчетности расходы должны соответствовать срокам проведения мероприятий.

В случае завершения срока реализации мероприятия проекта, указанного в календарном плане, расходы средств гранта по этому мероприятию не могут быть приняты Фондом.

Оплата за полученный и включенный в отчетный период товар/услугу может быть произведена до начала или после окончания отчетного периода, но не ранее начала срока реализации проекта, указанного в соответствующей строке раздела 1 Плана реализации (приложения 1 к договору).

6. ***В графе 10*** указывается сумма по конкретному виду расходов нарастающим итогом с даты начала реализации мероприятий проекта.

7. ***В графе 11*** указывается остаток средств по конкретному виду расходов на конец отчетного периода (из суммы средств, указанной в графе 4, вычитается сумма средств, указанная в графе 10).

8. ***По строкам «ИТОГО по мероприятию», «ВСЕГО по мероприятиям»*** должны быть просчитаны и заполнены графы 4, 9, 10, 11.

9. «Сводная таблица по группам видов расходов Бюджета проекта» заполняется только за отчетный период, суммы из графы 9 по соответствующим группам видов расходов.

Все произведенные расходы отчетного периода, отраженные в Финансовом отчете и Пояснительной записке, должны соответствовать фактическим срокам реализации мероприятий проекта, указанным в отчете о реализации мероприятий проекта за этот отчетный период.

В пояснительных записках к финансовым отчетам наименования, количество проведенных обучающих, досуговых, оздоровительных, культурно-массовых мероприятий, количество занятий, часов, участников целевой группы должно строго соответствовать информации, отраженной в отчетах о реализации мероприятий проекта за соответствующие периоды.

**7. Заполнение формы «Итоговый отчет**

**о целевом использовании гранта»**

Итоговый отчет состоит из разделов: «1. Общая информация»; «2. Отчет о фактических расходах по источникам финансирования».

Строка «Отчет принят» в сумме \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей» Итогового отчета заполняется куратором.

При принятии Итогового отчета сумма расходов, представленная в нем грантополучателем, может быть уменьшена, если:

грантополучателем были произведены расходы на мероприятия, не предусмотренные комплексным планом;

неправильно отражена информация по расходованию средств гранта;

допущена арифметическая ошибка в графах с 2 по 5 при подсчете итогов.

Неправильно или необоснованно проставленные грантополучателем в соответствующих графах и строках Итогового отчета данные зачеркиваются куратором. При необходимости куратор может внести в эти графы и строки Итогового отчета другие данные и заверить их своей подписью.

***Раздел 1. «Общая информация»*** содержит следующие сведения:

«1. Грантополучатель» – полное наименование получателя средств гранта, соответствующее наименованию, указанному в договоре.

«2. Наименование проекта» – полное наименование проекта, соответствующее наименованию проекта, указанному в пункте 1.1 договора.

«3. Номер и дата заключения договора» – номер договора и дата его заключения.

«4. Дата составления отчета» – фактическая дата подписания Итогового отчета грантополучателем.

***Раздел 2. «Отчет о фактических расходах по источникам финансирования»*** включает сведения о фактических расходах по всем источникам финансирования мероприятий проекта.

При заполнении данного раздела отражаются следующие данные:

***графа 1*** – виды источников финансирования на реализацию мероприятий проекта:

средства, выделенные в виде гранта;

собственные и привлеченные (благотворительные) средства.

***графа 2*** – средства гранта, средства грантополучателя (собственные и привлеченные (благотворительные) средства в соответствии с Бюджетом проекта по источникам финансирования (из раздела 1 приложения 2 к договору). В строке «Итого» графы 2 указывается общая сумма данных средств;

***графа 3*** – фактически поступившие средства гранта (в соответствии с договором), а также средства грантополучателя (собственные и привлеченные (благотворительные) средства). В строке «Итого» графы 3 указывается общая сумма данных средств;

***графа 4*** – фактические расходы средств гранта, отраженные в разделе 2 Финансового отчета за последний (четвертый) отчетный период (по строке «Всего» графы 13), а также фактические расходы, произведенные за счет средств грантополучателя (собственных и привлеченных (благотворительных) средств (по строке «Всего» графы 14). В строке «Итого» графы 4 указывается общая сумма данных средств;

***графа 5*** – остаток средств, полученный как разница между перечисленными средствами (графа 3) и фактически израсходованными средствами (графа 4) на реализацию мероприятий проекта по строке «Средства, выделенные в виде гранта» и по строке «Собственные и привлеченные (благотворительные) средства». В строке «Итого» графы 5 указывается общая сумма остатков неиспользованных средств гранта, средств грантополучателя (собственных и привлеченных (благотворительных) средств).

**8. Направление отчетности Фонду и ее рассмотрение**

При предварительном согласовании отчетности кураторы вправе рекомендовать грантополучателю внести в отчетность изменения (дополнения, уточнения, исправления) и при необходимости затребовать дополнительную информацию, отчетные документы и материалы.

Кураторы в рабочем порядке сообщают свои рекомендации по доработке отчетности грантополучателю (по электронной почте или по телефону). Замечания (предложения) куратора устраняются (учитываются) грантополучателем.

Согласованная отчетность, в которой учтены все изменения, направляется в электронном виде кураторам для хранения в банке данных о проектах, реализованных при поддержке Фонда.

Все отчеты (в 1 экз.) подписываются исполнителем с указанием его должности (так, как записано в договоре), подписи и расшифровки подписи, заверяются печатью грантополучателя.

В соответствующих строках отчетных форм (после подписи исполнителя), указывается фактическая дата подписания отчетности.

В случае временного отсутствия исполнителя отчетность подписывается заменяющим его лицом, и к ней прилагается заверенная копия соответствующего приказа (распоряжения). Подписание отчета другими лицами не допускается.

К Отчету прилагаются заверенный грантополучателем список целевой группы проекта (первый промежуточный отчет), а также изданная печатная продукция по мере ее готовности (по 2 экземпляра каждого наименования), в том числе информационные материалы (буклеты, листовки), изданные грантополучателем.

Итоговые информационно-методические материалы, содержащие описание эффективных практик работы, новых технологий и методик, распространенных в рамках проекта, представляются в Фонд в печатном и электронном виде (на CD-диске) для хранения.

Другие отчетные документы и материалы, подтверждающие выполнение мероприятий проекта, представляются в Фонд в электронном виде (сканы) на электронных носителях (флеш-карта, CD-диск).

Отчетность (полный комплект) высылается почтовым отправлением в адрес Фонда для отправки корреспонденции (почтовый), указанный в договоре, по возможности экспресс-почтой.

Датой поступления отчетности на рассмотрение является дата регистрации Фондом полученного почтового отправления.

Если по итогам рассмотрения в Фонде отчетность не принята, ее доработка осуществляется грантополучателем не более чем в 3-дневный срок после получения замечаний (предложений).