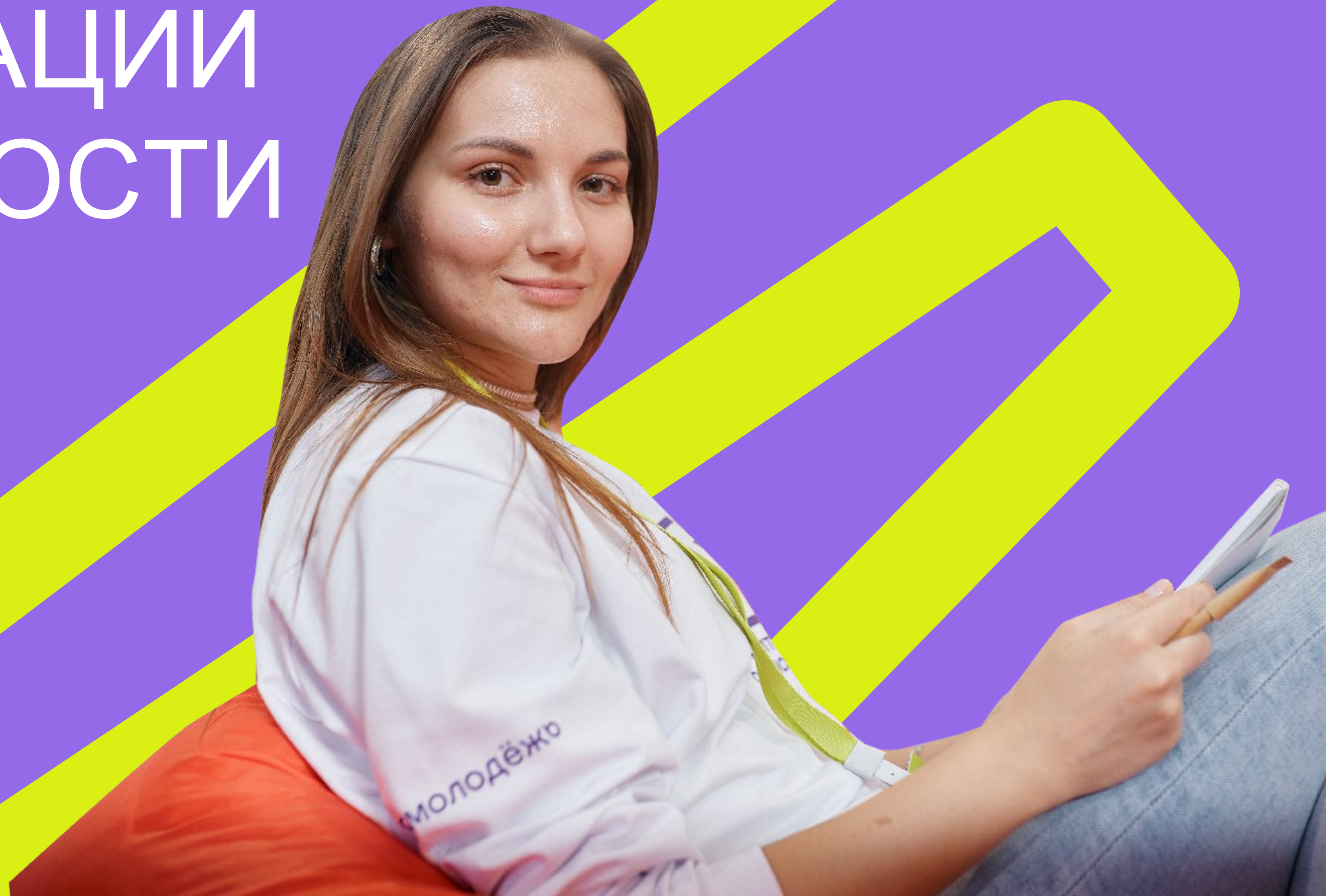


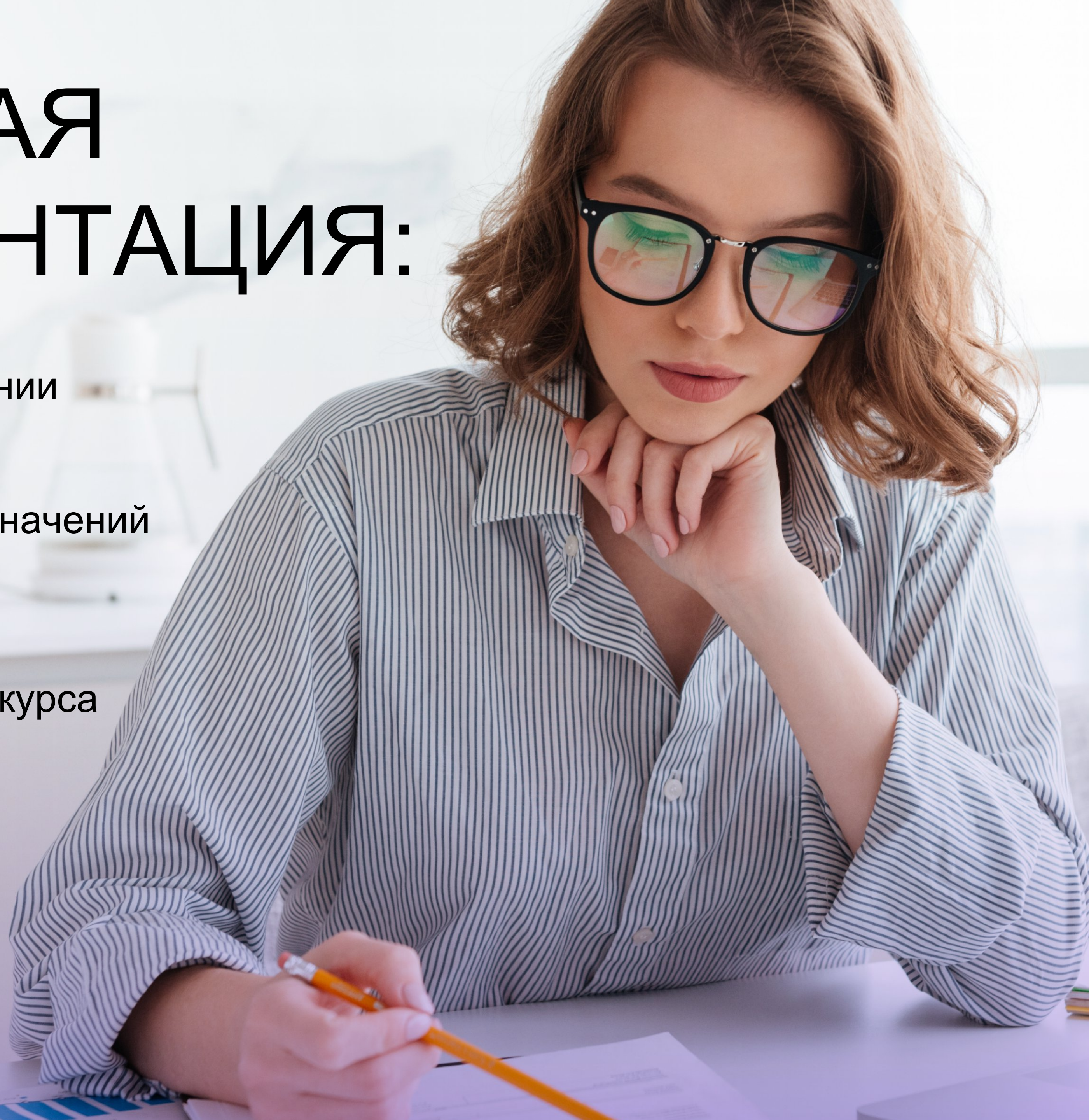
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТЧЁТНОСТИ

росмолодёжь
гранты



ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- 1 Об осуществлении расходов
- 2 О достижении значений результатов
- 3 Иной отчёт победителя конкурса



ОТЧЁТ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАСХОДОВ



Победитель Росмолодёжь.Гранты заполняет отчётность в соответствии с Соглашением

Вместе с отчётом победитель направляет финансовую документацию в рамках статей расходов:

- Расходы на издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета, разработку дизайна
- Расходы на подарки, сувенирную продукцию
- Расходы на проживание и питание
- Транспортные расходы
- Расходы на аренду помещения
- Расходы на аренду оборудования
- Закупка расходных материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта
- Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения
- Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта
- Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовые расходы
- Расходы на канцелярские принадлежности
- Расходы на покупку оборудования



Расходы на издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета, разработку дизайна:

- Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием
- Акт оказанных услуг
- Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка

Расходы на подарки, сувенирную продукцию:

Изготовление:

- Договор** оказания услуг со спецификацией/ техническим заданием
- Акт оказанных услуг
- Ведомость на вручение/раздачу
- Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с меткой банка

Покупка готовой продукции:

- Товарная накладная
- Ведомость на вручение/раздачу
- Кассовый чек* (ККМ)

Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов):

- Договор** оказания услуг со спецификацией/ техническим заданием
- Акт оказанных услуг
- Маршрутный лист
- Кассовый чек* (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка

При покупке авиа- или жд билетов:

- Билеты
- Посадочные талоны
- Кассовый чек* (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка

При покупке ГСМ:

- Кассовый чек на АЗС

Расходы на проживание и питание:

- Договор** оказания услуг со спецификацией/ техническим заданием
- Акт оказанных услуг
- Кассовый чек* (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка

*в случае если Индивидуальный предприниматель работает без кассового аппарата, необходимо приложить справку (выданную ему в налоговом органе), подтверждающую использование им УПРОЩЁННОЙ СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.

**в случае если организация не заключает договоры с физическим лицом, договор заменяется счётом, который выставляет организация.

К выставленному счёту прикладываются те же документы, что и к договору.

Расходы на аренду помещения:

- Договор** аренды со спецификацией/техническим заданием
- Акт приема передачи
- Кассовый чек* (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка

Расходы на аренду оборудования:

- Договор** аренды оборудования со спецификацией/техническим заданием
- Акт оказанных услуг
- Кассовый чек* (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка

Закупка расходных материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта:

Оплата услуг, необходимых для реализации проекта:

- Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием
- Акт оказания услуг
- Кассовый чек* (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка

Закупка расходных материалов:

- Товарная накладная
- Кассовый чек* (ККМ)

Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения:

- Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием
- Акт приема передачи
- Кассовый чек* (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка



*в случае если Индивидуальный предприниматель работает без кассового аппарата, необходимо приложить справку (выданную ему в налоговом органе), подтверждающую использование им УПРОЩЁННОЙ СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.

**в случае если организация не заключает договоры с физическим лицом, договор заменяется счётом, который выставляет организация.

К выставленному счёту прикладываются те же документы, что и к договору.

Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта:

- Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием
- Акт оказанных услуг
- Кассовый чек* (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка

Расходы на канцелярские принадлежности:

При заказе услуг поставки канцелярских принадлежностей:

- Договор поставки со спецификацией/техническим заданием
- Акт приёма-передачи
- Кассовый чек (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка

При покупке канцелярских принадлежностей:

- Товарная накладная
- Кассовый чек* (ККМ)

Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовые расходы:

- Договор оказания услуг со спецификацией/техническим заданием
 - Акт оказанных услуг
 - Ведомость на раздачу
 - Кассовый чек (ККМ) или платёжное поручение с отметкой банка
- При покупке SIM-карты:
- Кассовый чек о покупке SIM-карты
 - Кассовый чек о пополнении счёта или выписки из онлайн-банка

Расходы на покупку оборудования:

При покупке оборудования у официальных дилеров:

- Товарная накладная
- Счёт на оплату (при наличии)
- Гарантийный талон
- Кассовый чек* (ККМ)

При покупке б/у оборудования у физических лиц по договору ГПХ:

- Договор купли-продажи со спецификацией/техническим заданием
 - Акт приёма-передачи
- Документ, подтверждающий оплату по договору (выписка по операции из онлайн-банка, расписка продавца)

*в случае если Индивидуальный предприниматель работает без кассового аппарата, необходимо приложить справку (выданную ему в налоговом органе), подтверждающую использование им УПРОЩЁННОЙ СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.

**в случае если организация не заключает договоры с физическим лицом, договор заменяется счётом, который выставляет организация.

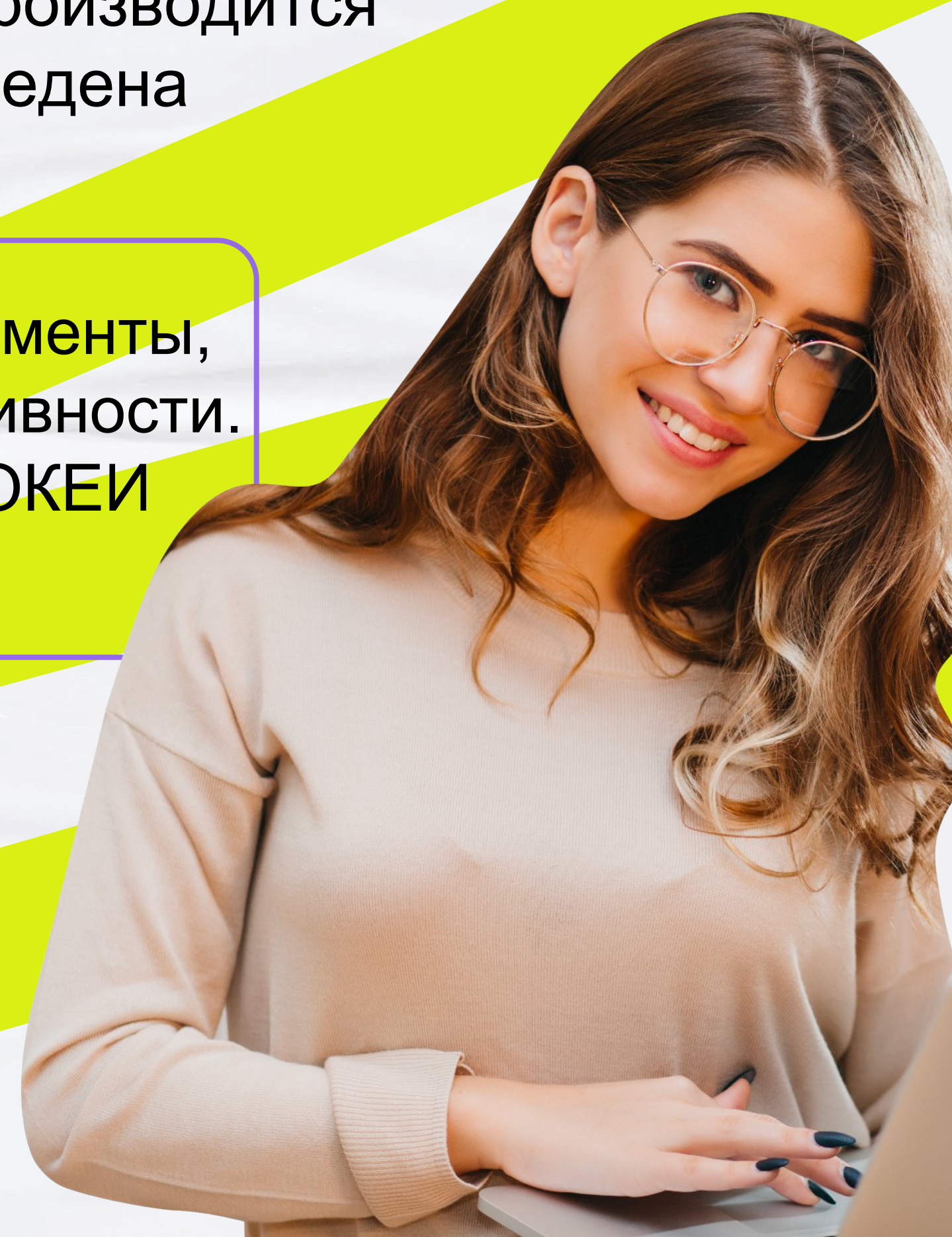
К выставленному счёту прикладываются те же документы, что и к договору.

ОТЧЁТ О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ



При заполнении отчёта важно обратиться к плановым показателям, показатели в отчёте не могут отличаться от ранее заявленных. Достигнутое значение показателей не должно быть ниже заявленного значения. В случае если достигнутое значение показателя ниже ранее заявленного, Федеральным агентством по делам молодёжи применяются штрафные санкции или направляется требование о возврате суммы гранта в полном объёме. Расчёт штрафных санкций производится по формуле расчёта штрафных санкций, которая приведена в Приложении № 5 к Соглашению

К отчёту в обязательном порядке прикрепляются документы, подтверждающие достижение показателей результативности. Показатели результативности классифицируются по ОКЕИ (Общероссийский классификатор единиц измерения)



Федеральным агентством по делам молодёжи рекомендованы единые показатели результативности:

1

Количество мероприятий, проведённых в рамках проекта. Показатель подразумевает: региональные/окружные форумы; мероприятия проекта; спортивные мероприятия; творческие мероприятия; образовательные программы; онлайн-вебинары и др.

2

Количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта. Показатель подразумевает: участников проекта; волонтеров/добровольцев; экспертов; зрителей

3

Количество публикаций. Показатель подразумевает: посты в социальных сетях; статьи в печатных СМИ; телеэфир; радиозэфиры; статьи в интернет-изданиях

4

Количество просмотров публикаций. Показатель подразумевает количество людей, узнавших о проекте посредством публикаций в сети Интернет

КОЛИЧЕСТВО МЕРОПРИЯТИЙ

Показатель подтверждается:

программой мероприятий – подписывается грантополучателем и содержит название мероприятия; дату и место проведения; количество участников; краткое описание мероприятия

положением о мероприятиях – утверждается руководителем проекта и содержит подробную информацию о формате мероприятия, о правилах организации и участия в мероприятии

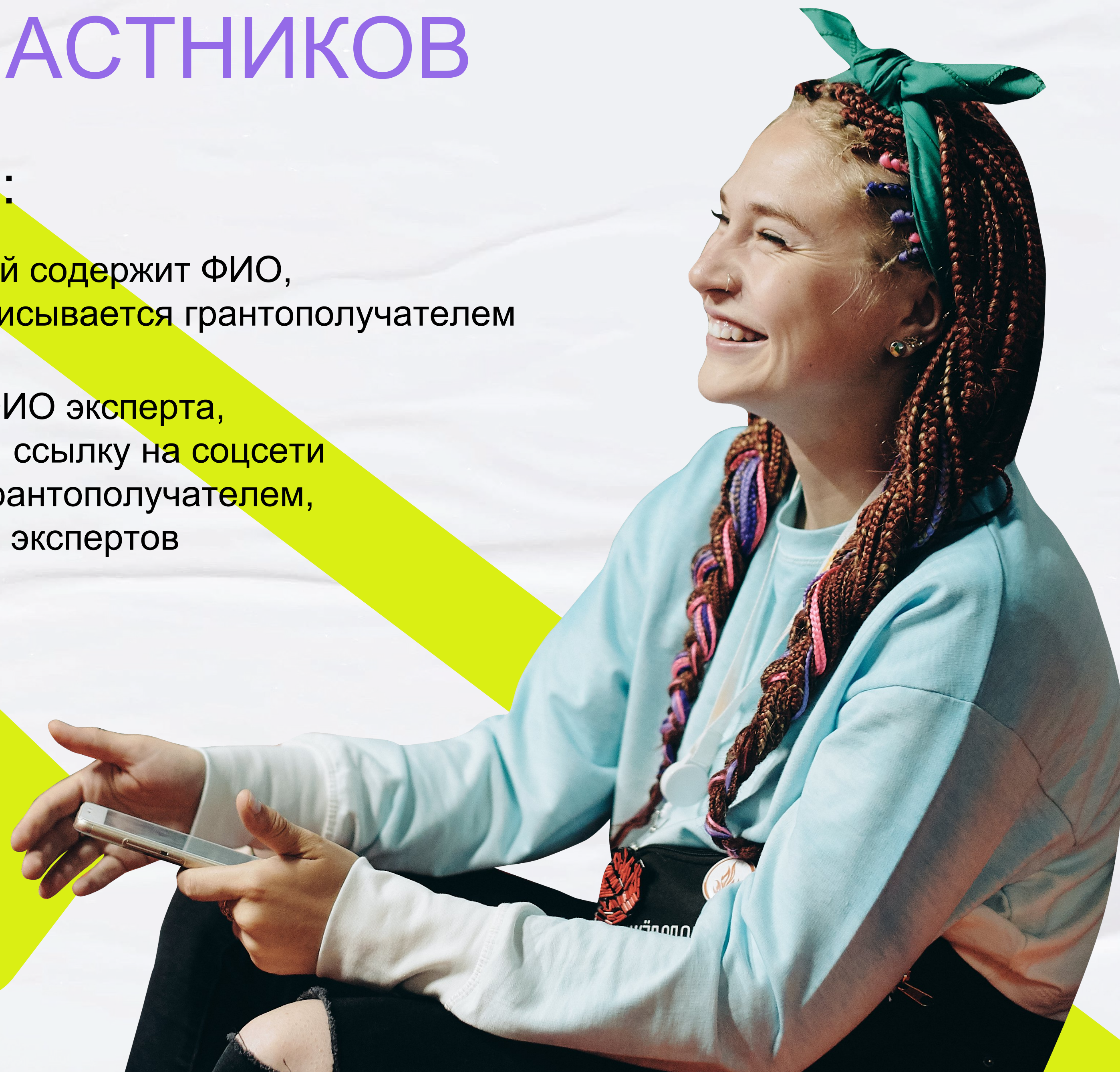
скриншотом платформы для организации вебинара – на скриншоте должна отображаться информация о количестве участников и общее время проведения вебинара



КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ

Показатель подтверждается:

- списком участников/волонтеров, который содержит ФИО, регион, ссылку на соцсети. Список подписывается грантополучателем
- списком экспертов, который содержит ФИО эксперта, лицензию эксперта, контактные данные, ссылку на соцсети (при наличии). Список подписывается грантополучателем, к списку необходимо приложить резюме экспертов



КОЛИЧЕСТВО ПУБЛИКАЦИЙ И КОЛИЧЕСТВО ПРОСМОТРОВ

Показатель подтверждается:

- скриншотом, который показывает число уникальных пользователей, увидевших публикацию/вебинар/ролики и т. д., с обязательным наименованием ресурса и даты публикации
- сканом-копией, которая содержит страницу газеты и материалов о проекте; информацию о дате выхода и номер выпуска; информацию об издателе
- эфирной справкой – документом, который подписывается руководством и содержит информацию об эфире: тему, общее время и количество просмотров



ИНОЙ ОТЧЁТ
ПОБЕДИТЕЛЯ
КОНКУРСА



ИНОЙ ОТЧЁТ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА ВКЛЮЧАЕТ:

- 1 аналитический отчёт
- 2 отчёт о выходе материалов в СМИ,
социальных сетях, сайтах



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ –

это отчёт о реализации проекта по изучению и обобщению результатов проекта и мероприятий, входящих в проект

Аналитический отчёт предполагает не простой перечень выполненной работы, а прежде всего анализ результатов, полученных в результате реализации проекта



В АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТЧЁТЕ ВАЖНО ОТРАЗИТЬ:

Содержание проделанной работы

Описание мероприятий, проведенных за отчётный период

Наличие и характер незапланированных результатов

Проблемы, возникшие в ходе реализации проекта

Оценка успешности проекта

Перспективы дальнейшего развития проекта



ОТЧЁТ О ВЫХОДЕ МАТЕРИАЛОВ В СМИ, СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ, САЙТАХ — *см. слайд 13 отражает один из показателей результативности*

Отчёт содержит:

- наименование СМИ, социальных сетей,
- сайтов, на которых выходил материал
- характеристика СМИ (форма,
- тираж, аудитория)
- дата выхода материала
- гиперссылка на публикацию



Академия
Росмолодёжь.Гранты



ТГ-канал
Росмолодёжь.Гранты



ЖЕЛАЕМ УСПЕШНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ
МЕЧТЫ И ОСТАЕМСЯ НА СВЯЗИ

росмолодёжь
гранты

