

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования «Учебный центр «Стимул»
(ЧОУ ДПО УЦ «Стимул»)**

Утверждено

приказом директора УЦ «Стимул»

№ 162 от 13.12.2023г.

**Методические рекомендации по формированию и
подготовке отчетной документации по реализации
муниципального гранта на осуществление деятельности по
реализации социально значимых проектов среди
неправительственных социально ориентированных
некоммерческих организаций Катав-Ивановского района с
использованием гранта Губернатора Челябинской области
на развитие гражданского общества, предоставленного
Фондом поддержки гражданских инициатив Южного Урала**

г. Катав-Ивановск

2023г.

Содержание

1. Общая информация	с.3
2. Отчет о достижении значений результатов предоставления гранта	с.4
3. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант	с.4
4. Приложение 1 Образец титульного листа	с.6
5. Приложение 2 Образец отчета о достижении значений результатов предоставления гранта	с.7
6. Приложение 3 Образец отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант	с. 8
7. Приложение 4 Образец сопроводительного письма	с.10
8. Приложение 5 Образец описи документов	с.11

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

По результатам реализации мероприятий социального проекта СОНКО - получатель муниципального гранта Катав-Ивановского района предоставляет муниципальному грантооператору – ЧОУ ДПО «Учебный центр «Стимул» следующие отчеты:

- 1) отчет о достижении значений результатов предоставления гранта
- 2) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант.

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант и отчет о достижении значений результатов предоставления гранта предоставляются в ЧОУ ДПО УЦ «Стимул» не позднее 25-го декабря 2024г. по адресу г.Катав-Ивановск ул. Дм. Тараканова, 29 в письменной форме на бумажном носителе и направляются на электронную почту stimul.ki@mail.ru.

Все файлы электронной отчетной документации должны быть представлены в форматах docx или pdf со сквозной нумерацией страниц и подписаны в соответствии с их внутренним содержанием (название файла должно отражать его содержание, быть кратким и информационно емким).

Документы, содержащие подписи и печати, должны быть представлены в формате pdf.

На титульном листе отчета об исполнении гранта должны стоять дата, подпись, печать (пример титульного листа представлен в Приложении 1).

Образцы форм заполнения указанных выше отчетов представлены в Приложениях 2 и 3. К отчету об исполнении гранта прилагается опись всех документов, включенных в отчет об исполнении гранта (с датой, подписью руководителя и печатью организации) (пример описи представлен в Приложении 5), а также сопроводительное письмо с датой, подписью руководителя и печатью организации (пример сопроводительного письма представлен в Приложении 4).

Отчеты проверяются членами комиссии по отбору СОНКО для предоставления грантов.

При наличии замечаний со стороны членов комиссии, организации отправляется электронное письмо, содержащее перечень замечаний и сроки, установленные для устранения замечаний. После устранения замечаний в организацию высылается письмо о приемке отчета.

Все листы отчета о предоставлении гранта в письменной форме на бумажном носителе, должны быть прошиты. Отчет должен быть скреплен печатью (при наличии) грантополучателя и подписан уполномоченным лицом грантополучателя.

2.ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

Отчет заполняется по факту полученных результатов по форме, представленной в Приложении 2 к настоящим рекомендациям. Отчет должен быть оформлен в полном соответствии со структурой и содержанием приложения «Отчет о достижении значений результатов предоставления гранта», состоящего из двух частей. Не допускается какое-либо изменение структуры формы отчета, наименований таблиц, столбцов и строк. Отчет о достижении значений результатов предоставления гранта в обязательном порядке должен быть подписан руководителем организации и заверен печатью организации. Отчет представляется в формате pdf.

По всем отклонениям в меньшую сторону от плановых значений результатов предоставления гранта должна быть представлена пояснительная записка, заверенная и подписанная руководителем организации.

Процент выполнения проектных показателей должен быть 100 %, но если отличается от 100% в меньшую сторону, то должна быть отражена причина отклонения.

3.ОТЧЕТ О РАСХОДАХ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ГРАНТ

Отчет должен быть оформлен по форме, представленной в Приложении 3 к настоящим рекомендациям. Не допускается какое-либо изменение структуры формы отчета, наименований таблиц, столбцов и строк.

Если организация успела потратить лишь часть полученных средств, отчет заполняется по факту расходования средств и указывается сумма средств, возвращаемых грантодателю.

Отчет состоит из двух частей и должен содержать:

1. Описание выполненных работ (оказанных услуг) в рамках исполнения гранта.
2. Документы и материалы, требуемые к отчетной документации и представленные в конкурсной документации на предоставление в 2023 году гранта Губернатора Челябинской области муниципалитетам на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом поддержки гражданских инициатив Южного Урала.

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант, в обязательном порядке должен быть подписан руководителем организации и заверен

печатью организации. Отчет представляется в формате pdf.

Отдельным файлом рекомендуем представить реестр подтверждающих документов.

Документы должны содержать достаточно информации, чтобы было возможно однозначно:

- идентифицировать вид расходов;
- определить качественные и количественные характеристики расходов;
- подтвердить факт расходов (это особенно важно для услуг и работ, не имеющих материального результата).

В наличии должны быть все сопутствующие подтверждающие платежные (бухгалтерские) документы.

В целях достоверности сведений, указываемых в финансовых отчетах, любые исправления / дополнения первичных документов не допускаются.

Все документы должны быть подписаны уполномоченным лицом и проставлены печати.

Если прикладывается электронная версия документов, то требуются сканы документов с подписью и печатью руководителя «Копия верна». Отчет будет проверен специалистами комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов.

Приложение 1
Образец титульного листа

Утверждаю
Руководитель СОНКО

_____ 20 г

Отчет о реализации муниципального гранта на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов среди неправительственных социально ориентированных некоммерческих организаций Катав-Ивановского района с использованием гранта Губернатора Челябинской области на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом поддержки гражданских инициатив Южного Урала

(Соглашение № _____ от _____ с муниципальным грантооператором ЧОУ ДПО «Учебный центр «Стимул»)

Руководитель проекта

Дата составления отчета

**Отчет о достижении значений результатов предоставления
 муниципального гранта
 на _____ 20 г.**

№ п/п	Наименование	Примечание
1.	Цель проекта	
2.	Задачи проекта	
3.	Дата начала реализации проекта	
4.	Дата окончания реализации проекта	
5.	Целевые группы проекта	
6.	Партнеры проекта с указанием вида поддержки (информационная, консультационная, организационная, финансовая и пр.)	
7.	Количество волонтеров (добровольцев) принявших участие в реализации проекта	
8.	Информационное сопровождение проекта	
9.	Количественные результаты реализации проекта	
10.	Качественные результаты реализации проекта	

Информация о выполнении Календарного плана реализации проекта

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки начала и окончания мероприятия	Краткое описание реализации мероприятия (с приложением подтверждающих документов: списки присутствующих на мероприятии, фото, отзывы участников мероприятия и т.д.)	Указание на публикацию материалов о проведенном мероприятии в сети Интернет(активные ссылки), СМИ
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-

*Приложение 3
Форма заполнения финансового
отчета*

**Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых
является грант
на _____ 20 г.**

Реестр подтверждающих документов

№ п/п	Статья расходов	Документы, являющиеся основанием для выплат	Сумма	Документы, подтверждающие выполнение работ
1.	Выплаты персоналу	Дополнительное соглашение к трудовому договору № ... от Положение об оплате труда Положение о рабочей группе руб.	Расчетная ведомость (<i>сумма</i>) ... Платежное поручение (<i>сумма</i>) ... Акт выполненных работ (<i>сумма</i>) ...
	Итого по статье расходов	 руб.	
2.	Закупка работ и услуг	Договор № ... от Конкурсная документация о проведении конкурса (аукциона) руб.	Платежное поручение № ... от (<i>сумма</i>) Платежное поручение № ... от (<i>сумма</i>) Акт выполненных работ № ... от (<i>сумма</i>) Счет № ... от (<i>сумма</i>) и т. д.
3.	Закупка произведенных активов	Договор № ... от Конкурсная документация о проведении конкурса (аукциона) руб.	Платежное поручение № ... от (<i>сумма</i>) Платежное поручение № ... от (<i>сумма</i>) Акт выполненных работ № ... от (<i>сумма</i>) Счет № ... от (<i>сумма</i>) Документ, подтверждающий постановку на балансовый учет материальных ценностей т. д.

4.	Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		руб.	Платёжное поручение
5.	Иные выплаты	<ul style="list-style-type: none"> • приказ о командировке, командировочное удостоверение; • локальный нормативный акт, определяющий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками; • отчет о командировке штатного сотрудника, акт выполненных работ привлеченного специалиста 	руб.	<ul style="list-style-type: none"> • расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение суточных, билеты; • счета об оплате гостиницы
Сумма (должна соответствовать сумме гранта)		 руб.	

Приложение 4

*Образец сопроводительного письма
к отчету по использованию гранта*

Муниципальному грантооператору
ЧОУ ДПО УЦ «Стимул»

Сопроводительное письмо к отчету по использованию гранта

В соответствии с Соглашением о предоставлении гранта СОНКО Катав-Ивановского района № от *СОНКО* _____ направляет отчет о реализации социального проекта _____ с описью документов и соответствующими приложениями:

1. Приложение 1 _____
2. Приложение 2 _____
3. Приложение 3 _____
4. Приложение 5 _____

Руководитель

подпись

дата

Приложение 5
Образец описи документов

ОПИСЬ

отчетных материалов, предоставляемых... в рамках Соглашения о
предоставлении гранта СОНКО Катав-Ивановского района № от

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во стр.
1	Отчет о достижении значений результатов предоставления гранта		
2	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант		
2.1	Подтверждающие документы		

Руководитель

_____ / ___/

М. П