МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

*Примерная структура отчетной документации по расходованию гранта, выполняемым мероприятиям*

1. Сопроводительное письмо;
2. Опись документов;
3. Титул;
4. Три основных части:

Часть 1. Отчет о результатах проекта

1. Краткая справка о реализации проекта.
2. Отчет о достижении показателей результативности использования Гранта, по состоянию на 31 декабря 2020 г. (Приложение № 5 к Соглашению).
3. Отчет о ходе реализации мероприятий по состоянию на 31 декабря 2020 г. (Приложение № 6 к Соглашению).
4. Пакет документов, подтверждающих сведения, предоставленные в обоих отчетах и справке.

Часть 2. Отчет о расходовании средств гранта

1. Отчет о расходовании средств Гранта по состоянию на 31 декабря 2020 г. (Приложение № 4 Соглашения).
2. Пакет документов, подтверждающих сведения, представленные в отчете.

Часть 3. Отчет о привлечении и расходовании средств софинансирования

1. Сведения о софинансировании процесса реализации проекта.
2. Пакет документов, подтверждающих сведения, представленные в отчете.

*Методические рекомендации для грантополучателей по формированию и подготовке отчетной документации*

# ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Отчетная документация формируется по итогам реализации всех мероприятий проекта и состоит из 3х частей:

Часть 1 - Отчет о результатах проекта по итогам использования Гранта,

Часть 2 - Отчет о расходовании средств Гранта,

Часть 3 – Отчет о привлечении и расходовании средств софинансирования.

На титульном листе должна стоять дата, подпись, печать.

К отчету прикладывается опись всех документов, включенных в отчет (с датой, подписью руководителя и печатью организации) (пример описи представлен в приложении 2), а также сопроводительное письмо (с датой, подписью руководителя и печатью организации) (пример сопроводительного письма представлен в приложении 3).

Отчет формируется в электронном виде. Все документы, предоставленные в электронном виде должны быть скопированы или с оригиналов документов, или с соответствующим образом заверенных копий.

На первом этапе проверки весь отчет проверяется экспертами.

Все файлы электронной отчетной документации должны быть подписаны в соответствии с их внутренним содержанием (название файла должно отражать его содержание, быть кратким и информационно емким). Каждая часть отчетной документации должна быть выделена отдельно (папкой или файлом).

Отчет высылается в срок до 10.01.2021 г. по адресу электронной почты, который будет сообщен организациям-получателям гранта в конце 2020 года, при этом высылаться может как отчет целиком, так и ссылка на облачное хранилище с отчетом.

Второй этап. После устранения замечаний эксперта в организацию высылается письмо о приемке отчета и необходимости его отправления в Министерство просвещения Российской Федерации вэлектронном виде.

Отчётная документация (оформленная соответствующим образом) записывается на электронный носитель (диск или флеш-накопитель) и направляется вместе с сопроводительным письмом и описью документов на адрес: 127006, Москва, ул. Каретный ряд, д. 2, не позднее 15 января 2020 года.



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

Все пояснительные записки (при их наличии) о недостижении показателя(ей), отклонениях (в большую или меньшую сторону), отсутствии необходимых подтверждающих документов рекомендуется представить в корневой папке отчета (там где опись, титульный и т.д.).

# Часть 1. Отчет о результатах проекта по итогам использования Гранта

**Часть 1. Отчет о результатах проекта** включает следующие документы:

1. **Краткую справку о** **реализации инновационного проекта**,
2. **Отчет о достижении показателей результативности** использования Гранта по состоянию на 31 декабря 2020 года (Приложение 5 Соглашения),
3. **Отчет о ходе реализации мероприятий** по состоянию на 31 декабря 2020 года (Приложение 6 Соглашения),
4. Пакет **документов, подтверждающих сведения**, представленные в обоих отчетах и справке.



*Краткая справка* о реализации проекта пишется в свободной форме, но должна содержать информацию:

* о достижении целей и решении задач проекта, указанных в Концепции заявки, и результатах, полученных по итогам проекта, в целом;
* о результатах, полученных по итогам проекта;
* о созданных продуктах инновационной деятельности (не менее 3 продуктов), о проведенных мероприятиях;

Если в рамках проекта проведено мероприятие (семинар, конференция, форум, съезд и т.д.) обязательно в подтверждающих документах должны быть представлены фотографии проведенного мероприятия с различных ракурсов, чтобы были видны общее количество участников, докладчики, баннеры, регистрация, экскурсии, выступления творческих коллективов и т.д.

Также в подтверждающих документах по проведенным мероприятиям должны быть списки регистрации с необходимой информацией об участниках и их подписями;

* о создании видеоролика и проведении вебинаров;
* о создании и развитии методической сети и мероприятиях по внедрению и распространению инновационных практик и продуктов, а также участии в рамках национальной методической сети;
* о выполнении плана развития методической сети, указанном в Концепции заявки, с представлением дальнейшего плана ее развития на 3 года (сделать отдельным файлом, **приложением** к справке);
* о реализации плана-графика с указанием достигнутых результатов/результатов выполнения работ (сделать отдельным файлом, **приложением** к справке);
* описание организации повышения квалификации (минимальная продолжительность курсов не менее 16 часов с выдачей документа установленного образца).
* о команде проекта, участвующей в его реализации и разработке продуктов проекта;
* об итогах исполнения бюджета проекта и целевом использовании средств гранта;
* о дальнейших перспективах проекта.

В **Справке** также должны быть представлены **ссылки** на документы/материалы, подтверждающие указанную в ней информацию, в том числе:

* сценарий ролика, программы вебинаров, регистрационные списки участников вебинаров (ссылка на них или приложены к отчету),
* ссылки на нормативные правовые или локальные акты по созданию условий инновационной деятельности,
* ссылки на методическую сеть, ее участников и растиражированные продукты,
* ссылки на списки учителей организации, включая прошедших повышение квалификации (с приложением удостоверений),
* и прочие документы, подтверждающие информацию, представленную в отчете.

Данная справка будет являться резюме проекта и будет использована для представления проектов организаций на федеральном уровне и их дальнейшего продвижения в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», поэтому просим написать в ней все самое интересное о проекте.

*Приложения 5 и 6*

Формулировки названий показателей (приложение 5) и перечня работ (приложение 6) должны быть идентичными формулировкам соответствующих показателей/работ в приложениях 2 и 3.

*Приложение 5*

Значение графы 8 «% выполнения плана» рассчитывается как «Достигнутое значение показателя» делится на «Плановое значение показателя» и умножается на 100%, пример 10/10\*100=100 % выполнение плана.

% выполнения плана должен быть 100%, но если % выполнения плана отличается от 100, не важно в меньшую или большую сторону, то в графе 9 должна быть отражена «Причина отклонения».

*Приложение 6*

В третий столбец Приложения 6 Соглашения «Количество» переносится количественное значение из аналогичного столбца Приложения 3.

В столбец «Достигнуто» Приложения 6 Соглашения пишется **количественный** **результат** выполнения работ, соизмеримый с количеством, указанным во втором столбце (с указанием даты их проведения), и если имеется недостижение, то должна быть указана его причина.

Также должны быть представлены все документы, подтверждающие выполнение прочих показателей результативности и хода реализации проекта (согласно Приложениям 2 и 3 Соглашения).

Корректно заполненные формы **отчета о достижении показателей результативности** и **отчета о ходе реализации мероприятий** (Приложение 5 и 6 к Соглашению) должны быть подписаны руководителем организации, заверены печатью организации и включены в состав электронного отчета скан-копией в pdf формате.

Также эти отчеты (оба отчета!) должны быть представлены в формате .doc с добавлением справа графы с указанием работающих ссылок на документы, подтверждающих каждую строчку отчета (пример ссылок **разными способами** ниже). В формате pdf не нужно включать столбец с ссылками. Столбец со ссылками на документы в версии приложений в формате doc предоставляется с целью оперативной проверки отчета.





Пример состава Приложения с подтверждающими документами см ниже.



**Отчет о достижении показателей результативности** использования Гранта по состоянию на 31 декабря 2020 года (Приложение 5 Соглашения) и **Отчет о ходе реализации мероприятий** по состоянию на 31 декабря 2020 года (Приложение 6 Соглашения) заполняются в интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» после того как они будут проверены экспертами и получено положительное заключение по итогам проверки.

# Часть 2. Отчет о расходовании средств Гранта.

**Часть 2. Отчет о расходовании средств Гранта** включает в себя следующие документы:

1. Отчет о расходовании средств Гранта по состоянию на 31 декабря 2020 г. (Приложение № 4 Соглашения);
2. Пакет документов, подтверждающие сведения, представленные в отчете, включая реестр подтверждающих документов.



Отчет о расходовании средств Гранта заполняется согласно форме Приложения 4 к Соглашению. Заполненная форма должна быть подписана, заверена печатью и включена в состав отчета приложением в pdf-формате.

Этот отчет также должен быть представлен в формате .doc с добавлением справа графы с указанием работающих ссылок на документы, подтверждающих каждую строчку отчета. В формате pdf не нужно включать столбец с ссылками. Столбец со ссылками на документы в версии приложений в формате doc предоставляется с целью оперативной проверки отчета.

Статьи затрат Приложения 4 Соглашения, т.е. суммы в отчетной форме (приложение 4) должны стоять в тех же статьях затрат что и в приложении 1 Соглашения.

Обращаем внимание, что:

в форме отчета о расходах приложения 4 Соглашения значения сумм указываются в **тысячах** рублей с точностью до десятичного знака;

в форме отчета о расходах приложения 4 Соглашения, столбцы 4 и 5 таблицы (отчетный период и нарастающим итогом) будут совпадать,

Суммы в приложении 1 и приложении 4 должны быть одинаковыми, но возможно перераспределение суммы между статьями расходов в рамках 10% **от суммы гранта**.

Все изменения свыше 10% от суммы гранта должны быть согласованы с Министерством просвещения Российской Федерации. Документ с согласованием изменений должен быть представлен в составе отчета.

Если сумма фактических расходов (Приложение 4) меньше заявленной в Приложении 1, в отчетной форме должна стоять сумма экономии в строке «Возвращено в федеральный бюджет».

Сумма по всем кодам расходов должна быть равна сумме гранта в **тысячах рублей (перед таблицей в приложении 4 указана единица измерения)**.

Отдельным файлом рекомендуем представить реестр подтверждающих документов:

Реестр подтверждающих документов по части 2:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Документы, являющиеся основанием для выплат | Сумма  | Документы, подтверждающие выполнение работ |
|  | Выплаты персоналу | Дополнительное соглашение к трудовому договору №… от …. Положение об оплате трудаПоложение о рабочей группе | ….. руб. | Расчетная ведомость (*сумма*) …Платежное поручение (*сумма*)…Акт выполненных работ (*сумма*) … |
| … |  |  |
| … |  |  |
| Итого по статье расходов | ….. руб. |  |
|  | Закупка работ и услуг  | Договор №… от …. Конкурсная документация о проведении конкурса (аукциона)  | ….. руб. | Платежное поручение №… от …. (*сумма*)Платежное поручение №… от …. (*сумма*)Акт выполненных работ №… от …. (*сумма*)Счет №… от ….(*сумма*)И т.д. |
| ….. |  |  |
| ….. |  |  |
| Итого по статье расходов | ….. руб. |  |
|  | Закупка непроизведенных активов | Договор №… от …. Конкурсная документация о проведении конкурса (аукциона)  | ….. руб. | Платежное поручение №… от …. (*сумма*)Платежное поручение №… от …. (*сумма*)Акт выполненных работ №… от …. (*сумма*)Счет №… от ….(*сумма*)Документ, подтверждающий постановку на балансовый учет материальных ценностейИ т.д. |
|  | …..  |  |  |
|  | …..  |  |  |
| Итого по статье расходов | ….. руб. |  |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |  | руб. | Платёжное поручение |
|  | Иные выплаты | • 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. | * расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение суточных, билеты;

• счета об оплате гостиницы;  |
|  | Выплаты по окончательным расчетам |  |  |  |
| Сумма (*должна соответствовать сумме гранта*) | ….. руб. |  |

## Рекомендации по формированию пакета исходной документации

К отчету должны быть приложены документы, подтверждающие сведения, представленные в отчете. Эти документы, должны быть обозначены ссылками на статьи расходов отчетной формы и 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.



Ниже пример реестра активных ссылок по финансовым документам.



Рекомендации по формированию пакета исходной документации представлены в методических рекомендациях по расходованию средств Гранта.

**При расчете наличными деньгами:**

* расходный кассовый ордер, подтверждающий выдачу денег из кассы организации;
* авансовый отчет;
* кассовый чек (**квитанции** к приходным кассовым ордерам **приниматься** **не будут**);
* товарный чек (накладная).

**При безналичной оплате:**

* накладная (или акт выполненных работ/оказания услуг);
* договор (если имеется);
* платежное поручение.

**При оплате труда привлекаемых работников:**

* расчетно-платежная ведомость;
* табель учета рабочего времени привлекаемых работников;
* трудовой договор;
* расчет взносов во внебюджетные фонды, платежное поручение, подтверждающее оплату взносов и НДФЛ.

**При привлечении профильных специалистов:**

* копии документов о специальной подготовке.

**При оплате командировочных расходов:**

* договор (в случае оплаты расходов привлеченного специалиста);
* приказ о командировке, командировочное удостоверение;
* локальный нормативный акт, определяющий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;
* расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение суточных, билеты;
* счета об оплате гостиницы;
* отчет о командировке штатного сотрудника, акт выполненных работ привлеченного специалиста.

**При приобретении оборудования, основных средств**

* акты формы ОС-1 или приходные ордера формы М-4 (в зависимости от принятого в организации стоимостного критерия для учета основных средств и МПЗ);
* по потребляемым материальным ценностям – акты списания (на какое мероприятие или нужды).

**При оплате услуг, подлежащих обязательному лицензированию:**

* копии лицензий Исполнителей, при оплате аренды имущества (помещений, транспортных средств);
* предоставление копий, подтверждающих права арендодателя на сдачу имущества в аренду.

Пример 1. Заключен договор на приобретение товарно-материальных ценностей. К договору должны быть приложены:

* товарно-транспортная накладная;
* платежное поручение;
* документ, подтверждающий постановку на балансовый учет материальных ценностей;
* если договор на поставку компьютерного оборудования – спецификация на товар;

Пример 2. Заключен договор на выполнение работ/оказание услуг. К договору должны быть приложены:

* если договор на выполнение ремонтных работ – к нему должна быть смета на виды работ;
* если договор на выполнение работ (проведение вебинаров, разработка методических рекомендаций) – разработанное техническое задание
* акт выполненных работ/оказанных услуг
* платежное поручение

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 о расходовании средств Гранта (Приложение 4 Соглашения) также заполняется в интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» после того как они будут проверены экспертами и получено положительное заключение по итогам проверки.

Если имеется неизрасходованный остаток гранта, то организация самостоятельно возвращает средства в срок до 01 июня 2021 г. (не позднее 35-го рабочего дня со дня поступления средств от возврата дебиторской задолженности).

# Часть 3. Отчет о привлечении и расходовании средств софинансирования

 Данный раздел отражает выполнение условий конкурсной документации и условий Соглашения о привлечении и расходовании средств софинансирования для реализации проекта.

Сведения о софинансировании процесса реализации проекта включает следующие документы:

1. Таблица по привлечению и использованию средств софинансирования
2. Таблица направлений расходования средств софинансирования

Обязательно должна быть заполнена таблица по привлечению и использованию средств софинансирования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Бюджетные** средства | **Внебюджетные** средства |
| **Привлечение** средств софинансирования при реализации инновационного проекта | * Да, привлекались

Указать размер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублейУказать источник инвестиций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Нет, не привлекались

Указать причину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * Да, привлекались

Указать размер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублейУказать источник инвестиций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Нет, не привлекались

Указать причину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Использование** средств привлеченных инвестиций при реализации инновационного проекта | * Да, использовались

Указать размер всего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей* Нет, не использовались

Указать причину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * Да, использовались

Указать размер всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей* Нет, не использовались

Указать причину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Если средства софинансирования были использованы, требуется подтверждение целевого использования средств и заполнение таблицы направлений расходования средств софинансирования. В таблице указаны основные направления расходования целевых средств, но если были использованы другие направления, можно дополнить таблицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Признакбюджет/внебюджет | Направления расходования целевых средств | Стоимость,(тыс. руб.) |
| 1. | Выплаты персоналу |  |  |  |
| 2. | Закупка работ и услуг |  |  |  |
| 3. | Закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств |  |  |  |
| 4. | Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |  |  |  |
| 5. | Иные выплаты |  |  |  |
|  | ИТОГО по средствам бюджета субъекта |  |  |  |
|  | ИТОГО по средствам внебюджета  |  |  |  |

\* Сумма в строке «Итого» должна совпадать с суммой, указанной в строке «Использование средств софинансирования при реализации проекта» в таблице по привлечению и использованию средств софинансирования.

К данной форме должны быть приложены копии документов, подтверждающих сведения, представленные в таблице (аналогично Части 2).

# Заполнение отчетных форм

* В составе отчета 3 формы, требуемые для заполнения организацией по окончании проекта.
* Приложения 4, 5 и 6 к Соглашению должны быть в обязательном порядке подписаны руководителем организации и заверены печатью организации!
* Документ должен быть оформлен в полном соответствии со структурой и содержанием приложений №№4, 5 и 6. Не допускается какое-либо изменение структуры форм отчетов, наименований таблиц, столбцов и строк!
* По **всем** **отклонениям** от плановых показателей (в большую или меньшую сторону) должна быть представлена пояснительная записка, заверенная и подписанная руководителем организации!

Если организация не успела получить деньги или не успела их потратить, отчетные формы все равно заполняются, при этом форма отчета о расходах приложения 4 Соглашения будет с нулевыми показателями, а форма отчетов о достижении значений показателей результативности и хода реализации мероприятий заполняется по факту полученных результатов.

Если организация успела потратить лишь часть полученных средств, отчетные формы заполняются по факту расходования средств и в отчете о расходах указывается сумма средств, возвращаемых в бюджет.

Все отчетные формы заполняются в интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» после того как они будут проверены экспертами и получено положительное заключение по итогам проверки.

# Формат предоставления отчетных материалов

* формат А4;
* основной текст - Times New Roman, кегль 12;
* текст в таблицах - кегль 12 или 10;
* интервал - 1,5;
* верхнее и нижнее поля - 2,5 см;
* левое поле - 3 см, правое поле - 1,5 см;
* отступ (абзац) – 1,25 см.

# Типичные замечания к отчетной документации и приложениям к отчету

1. Отсутствует титульный лист отчета с подписью/печатью организации.
2. Отсутствует опись документов, отсутствует в ней печать и подпись должностного лица.
3. Отсутствуют заверенные финансовые документы, подтверждающие выполнение работ (предоставление услуг) (издание материалов, закупку основных средств, выплату заработных плат и т.д.).
4. В договорах отсутствует печать.
5. В подтверждающих документах отсутствует дата, подписи, печати.
6. Несоответствие разработанных материалов теме проекта.
7. Отсутствуют Ф.И.О. на сертификатах, дипломах, свидетельствах и т.д.
8. Отсутствуют сканы первых страниц опубликованных материалов либо справки о публикации.
9. В отчетах о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (приложение 4):
* в графе «Размер использования гранта» вместо значения «0,00» представлены пустые ячейки,
* несоответствие разряда чисел (количество знаков после запятой),
* несоблюдение иерархии структуры строк (итоговая строка и подстроки),
* не отражение в отчете части средств гранта, подлежащей возврату в бюджет.
1. Отсутствуют даты, периодичность в приложениях к отчетным материалам.
2. Некорректно заполнены графы.
3. Приложение 5: Неверно посчитан процент выполнения плана.
4. В приложениях к отчету некорректно представлены единицы измерения.
5. Несоответствие наименований показателей аналогичным в соглашении.
6. Несоответствие содержания показателей в приложении аналогичным графам в соглашении.
7. Приложение 6: Не выполнение методических рекомендаций к составлению отчета: перечень, количество, сроки их выполнения не соответствуют перечню, количеству, срокам, указанными в Приложении 3 к Соглашению.
8. Наличие пустых ячеек в таблицах отчета.
9. Отчетные материалы не заверены уполномоченным лицом.
10. Не представлено согласование изменений сумм расходов по статьям затрат свыше 10% суммы гранта.

ВАЖНО! Если организация не может доработать отчет по отдельным замечаниям, предоставить запрашиваемые экспертом подтверждающие документы, необходимо приложить в отчет пояснительные записки по каждому невыполненному замечанию, по каждому факту несоответствия/невыполнения.

Приложение 1

Министерство просвещения Российской Федерации

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать полное наименование организации)*

Соглашение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать номер соглашения и дополнительного соглашения при наличии)*

УТВЕРЖДАЮ

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство****Директор****Департамента цифровой трансформации и больших данных****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П. В. Кузьмин****“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г. | **Получатель***Указать должность и полное наименование организации***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(ФИО руководителя)* *Подпись***“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** г. (*дата предоставления отчета*) |

**ОТЧЕТ**

О РАСХОДОВАНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ,

ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЯ «СОЗДАНИЕ СЕТИ ШКОЛ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ИННОВАЦИОННЫЕ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОТРАБОТКИ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СОДЕРЖАНИЯ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ, ЧЕРЕЗ КОНКУРСНУЮ ПОДДЕРЖКУ ШКОЛЬНЫХ ИНИЦИАТИВ И СЕТЕВЫХ ПРОЕКТОВ» ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ СОВРЕМЕННЫХ МЕХАНИЗМОВ И ТЕХНОЛОГИЙ ДОШКОЛЬНОГО И ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»

Соглашение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидий на реализацию мероприятия «Создание сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов» ведомственной целевой программы «Развитие современных механизмов и технологий дошкольного и общего образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»

**Руководитель работ:** *(должность, краткое наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, печать, ФИО руководителя)*

*\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2021*

(*дата предоставления отчета*)

Приложение 2

ОПИСЬ

отчетных материалов, предоставляемых …. в рамках исполнения Соглашения от … 2020 года № … о предоставлении гранта в форме субсидии на реализацию мероприятия  «Создание сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов» ведомственной целевой программы «Развитие современных механизмов и технологий дошкольного и общего образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»

| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во стр. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Часть 1. Отчет о результатах проекта по итогам использования Гранта |  |  |
| 1.1. | Краткая справка о реализации проекта  |  |  |
| 1.2. | Отчет о достижении показателей результативности использования Гранта (Приложение №5 Соглашения) |  |  |
| 1.3. | Отчет о ходе реализации мероприятий (Приложение №6 Соглашения)  |  |  |
| 1.4. | Часть 1. Подтверждающие документы  |  |  |
| 1.4.1. |  |  |  |
| 1.4.2. |  |  |  |
| 1.4.2.1. |  |  |  |
| 1.4.2.2. |  |  |  |
| 1.4.3. |  |  |  |
| 2 | Часть 2. Отчет о расходовании средств Гранта |  |  |
| 2.1. | Отчет о расходовании средств Гранта (Приложение №4 Соглашения) |  |  |
| 2.2. | Часть 2. Подтверждающие документы  |  |  |
| 2.2.1. |  |  |  |
| 2.2.1.1. |  |  |  |
| 2.2.1.2. |  |  |  |
| 2.2.1.3. |  |  |  |
| 2.2.1.4. |  |  |  |
| 2.2.1.5. |  |  |  |
| 2.2.2. |  |  |  |
| 3. | Часть 3. Отчет о привлечении и расходовании средств софинансирования |  |  |
| 3.1. | Отчет о привлечении и расходовании средств софинансирования |  |  |
| 3.2. | Часть 3. Подтверждающие документы  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_ /

 М.П.

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| …. 2021 года№ … |  |

Министерство просвещения Российской Федерации

Департамент цифровой трансформации и больших данных

Кузьмину П. В.

*О направлении отчетных материалов*

…. (далее − ….) в соответствии с условиями соглашения …. от «…» …. 2020 г. о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидии в рамках реализации мероприятия  «Создание сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов» ведомственной целевой программы «Развитие современных механизмов и технологий дошкольного и общего образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», заключенного между Министерством просвещения Российской Федерации и …., направляет Вам отчет о расходовании средств гранта.

Приложение:

1. Опись отчетных материалов на … л. в 1 экз.
2. Отчетные материалы на электронном носителе в 1 экз.

С уважением,

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_ /

 М.П.