РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке отчетных материалов по расходованию средств гранта

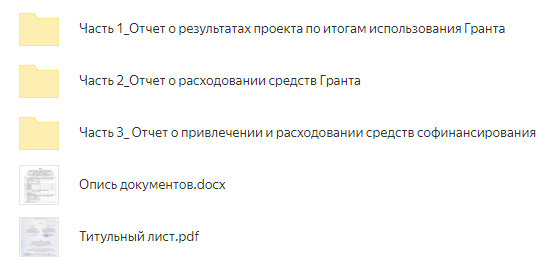
Отчетная документация формируется по итогам реализации всех мероприятий проекта и состоит из 3х частей: **Часть 1** - Отчет **о результатах** проекта по итогам использования Гранта, **Часть 2** - Отчет **о расходовании** средств Гранта, **Часть 3** – Отчет о привлечении и расходовании средств **софинансирования**. Отчет формируется в бумажном и электронном виде. Все подтверждающие документы прикладываются к отчетной документации в виде копий, заверенных директором школы.

Отчет подписывается директором школы и заверяется печатью организации. К отчету прилагается сопроводительное письмо (с подписью директора и печатью организации) и опись всех документов, включенных в отчет.

Объем бумажного отчета не должен превышать 150 страниц формата А4 шрифтом Times New Roman 12-го кегля. При необходимости документы, не вошедшие в 150 страниц бумажной версии, должны быть записаны на электронный носитель и приложены к отчету. Отчётная документация в бумажной версии (оформленная соответствующим образом) направляется вместе с сопроводительным письмом и описью документов на адрес Министерства (точный адрес будет указан в конце 2019 года) в сроки, установленные Соглашением (**не позднее 10 раб. дня**, следующего за отчетным кварталом) в одном экземпляре и остается на хранение в министерстве (обратно не возвращается).

Электронная версия отчета (точная копия бумажной версии отчетной документации, направленной в министерство) высылается по адресу: [monitoring@almira.moscow](mailto:monitoring@almira.moscow), при этом высылаться может как отчет целиком, так и ссылка на облачное хранилище с отчетом.

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



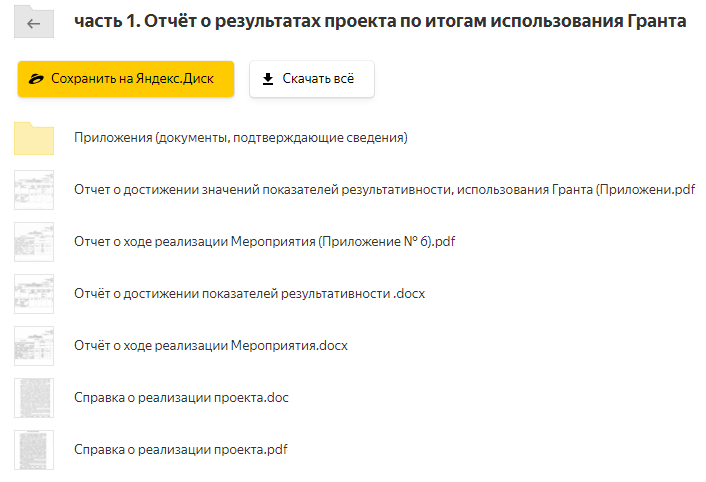
Документы, содержащие подписи и печати, должны быть представлены, в том числе, в формате pdf.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

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

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

1. **Справку о** **реализации инновационного проекта**,
2. **Отчет о достижении показателей результативности** использования Гранта по состоянию на 31 декабря 2019 года (Приложение 5 Соглашения),
3. **Отчет о ходе реализации мероприятий** по состоянию на 31 декабря 2019 года (Приложение 6 Соглашения),
4. Пакет **документов, подтверждающих сведения**, представленные в обоих отчетах и справке.



**Справка** о реализации инновационного проекта пишется в свободной форме и содержит информацию:

* о достижении целей и решении задач проекта, указанных в Концепции заявки, и результатах, полученных по итогам проекта, в целом,
* о формировании в организации нормативных правовых и организационно-методических условий системной инновационной деятельности,
* о реализации программы инновационной деятельности,
* о созданных продуктах инновационной деятельности,
* 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 создании видеоролика и проведении вебинаров,
* о реализации плана-графика с указанием достигнутых результатов/результатов выполнения работ (сделать отдельным файлом, **приложением** к справке)
* о достижении значения целевого показателя (сделать отдельным файлом, **приложением** к справке)
* об итогах исполнения бюджета проекта и целевом использовании средств гранта,
* о команде проекта, участвующих в его реализации и разработке продуктов инновационной деятельности,
* о дальнейших перспективах проекта.

Важным требованием к отчетной документации является наличие результатов проекта, подтверждающих выполнение минимальных требований к показателям непосредственного результата, в том числе в составе отчета **обязательно** должны присутствовать:

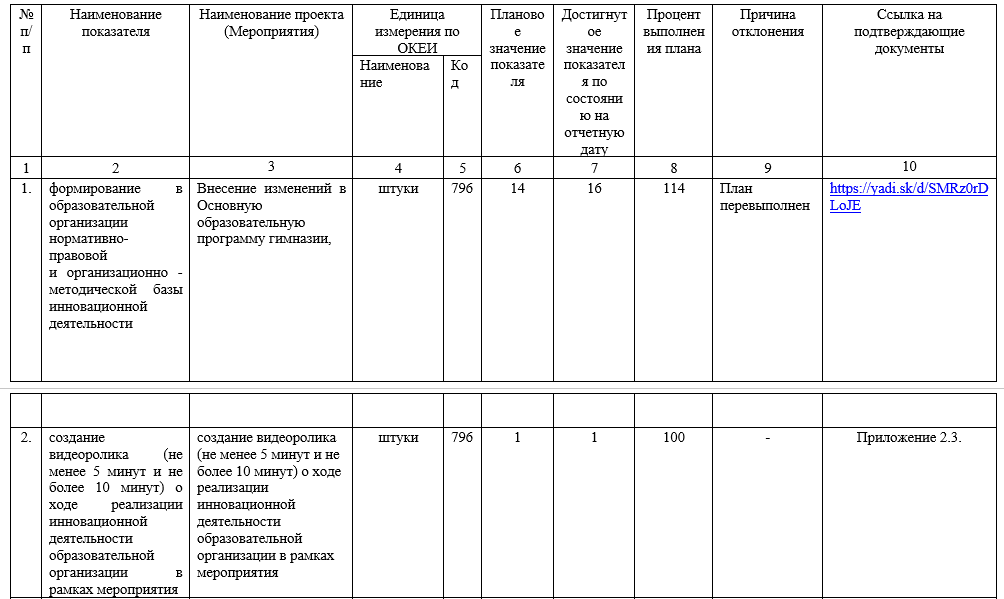
* комплект продуктов инновационной деятельности в рамках выбранного проекта, заявленных организацией в Концепции заявки (не менее 3 продуктов),
* видеоролик (не менее 1,5 минут и не более 5 минут) о создании, развитии, внедрении и тиражировании продуктов инновационной деятельности образовательной организации в рамках выбранного проекта (( с учетом требований по технической и дизайнерской оригинальности исполнения, соблюдению основных дизайнерских правил, доступности и достоверности информации, полноте раскрытия заявленной темы, возможности использования ролика на любом устройстве) с просмотром в режиме оффлайн, разрешением – 1920\*1080 (16:9), частотой кадров в секунду – 25 кадров/сек, скоростью потока – не менее 13,0 Мбит/сек, кодировкой – AVC, форматом файла – mpg4). Ролик должен отражать ход и результаты реализации инновационного проекта, наглядно демонстрировать достижение результатов, запланированных образовательной организацией,
* записи вебинаров для целевых групп (руководящих и педагогических работников образовательных организаций, обучающихся, родителей), указанных в программе инновационной деятельности, из разных субъектов РФ (минимальное количество участников каждого вебинара – 30 человек, продолжительность – не менее 40 минут), каждый вебинар должен быть посвящен конкретному опыту (практике) инновационной деятельности организации в рамках проекта,
* отчет о реализации плана-графика с указанием достигнутых результатов/результатов выполнения работ,
* описание создания открытой авторской методической образовательной сети (федеральной, региональной) инновационной тематической направленности для отработки и тиражирования продуктов инновационной деятельности, инновационной тематической направленности для отработки продуктов инновационной деятельности (не менее 1 сети, инициированной образовательной организацией-грантополучателем; не менее 20 организаций-участников созданной сети на момент сдачи отчета о выполнении проекта),
* отчет о выполнении плана развития методической сети, заявленного в Концепции заявки,
* дальнейший план развития методической сети на 3 года,
* описание организации повышения квалификации (минимальная продолжительность курсов не менее 16 часов с выдачей документа установленного образца),
* отчет о достижении значения целевого показателя (индикатора) (не менее величины показателя, заявленного в Концепции заявки) освоивших методику преподавания по межпредметным технологиям и реализующих ее в образовательном процессе, в общей численности учителей школы с 2017 года).

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

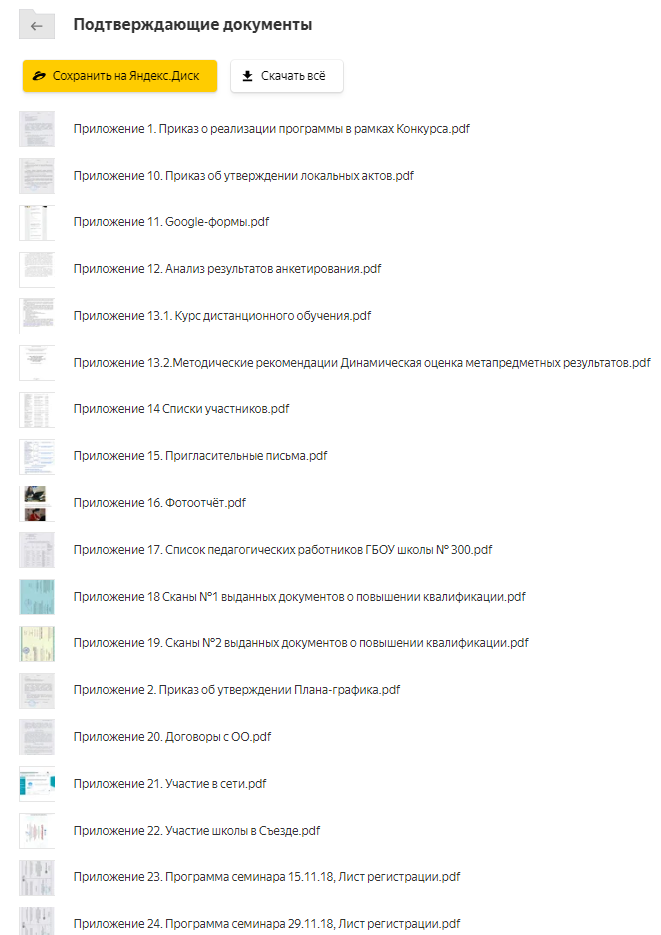
* подтверждение достижения количества регионов и количества федеральных округов, вовлеченных в методическую сеть, указанных организацией в Концепции заявки,
* сценарий ролика, программы вебинаров, регистрационные списки участников вебинаров (ссылка на них или приложены к отчету),
* ссылки на нормативные правовые или локальные акты по созданию условий инновационной деятельности,
* ссылки на методическую сеть, ее участников и растиражированные продукты,
* ссылки на списки учителей организации, включая обученных методике преподавания по межпредметным технологиям и реализующих ее в образовательном процессе (с приложением удостоверений),
* и прочие документы, подтверждающие информацию, представленную в отчете.

Корректно заполненные формы **отчета о достижении показателей результативности и отчета о ходе реализации мероприятий** (Приложение 5 и 6 к Соглашению) должны быть подписаны директором школы, 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 указанием работающих ссылок на документы, подтверждающих каждую строчку отчета (пример ссылок **разными способами** ниже)



Пример состава Приложения с подтверждающими документами см ниже.

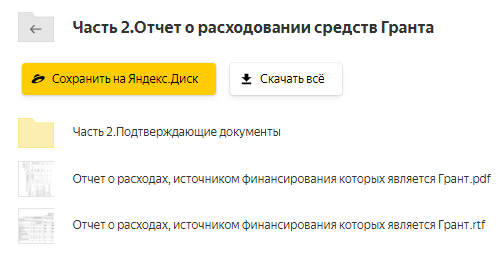


Отчет о достижении показателей результативности использования Гранта по состоянию на 31 декабря 2019 года (Приложение 5 Соглашения) и Отчет о ходе реализации мероприятий по состоянию на 31 декабря 2019 года (Приложение 6 Соглашения) также заполняются в интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» **не позднее 10 раб. дня**, следующего за отчетным кварталом.

**Часть 2. Отчет о расходовании средств Гранта**

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

1. **Отчет о расходовании средств Гранта** по состоянию на 31 декабря 2019 года (Приложение 4 Соглашения),
2. Пакет **документов, подтверждающих сведения**, представленные отчете.

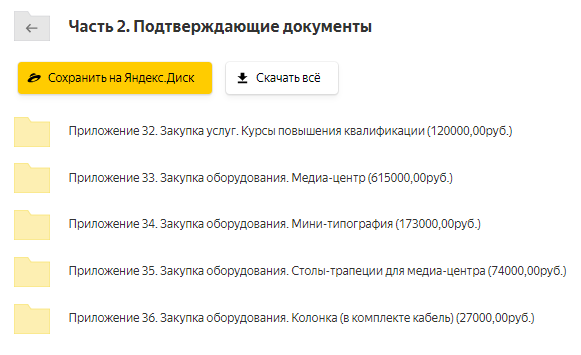


**Отчет о расходовании средств Гранта** заполняется согласно форме Приложения 4 к Соглашению. Заполненная форма должна быть подписана, заверена печатью и включена в состав электронного отчета приложением в pdf -формате и формате doc. В отчете формата doc, по каждой строке должны быть указаны ссылки на подтверждающие документы (аналогично, как с результатами).

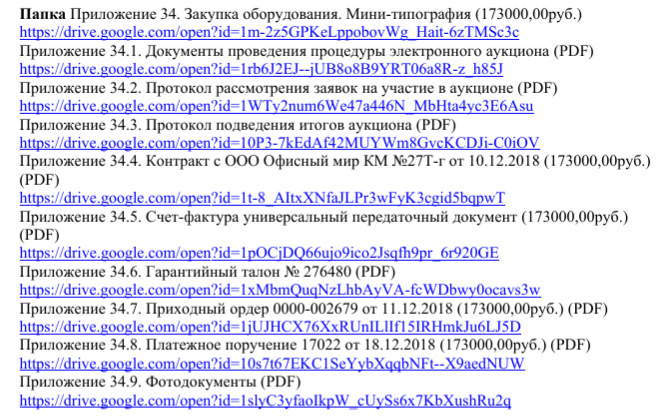
К отчету должны быть приложены все документы, подтверждающие сведения, представленные в отчете. Эти документы должны содержать достаточно информации, чтобы было возможно однозначно:

* 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.



Ниже пример реестра активных ссылок по финансовым документам.



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

Отчет о расходовании средств Гранта (Приложение 4 Соглашения) также заполняется в интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» **не позднее 10 раб. дня**, следующего за отчетным кварталом.

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

**Часть 3. Отчет о привлечении и расходовании средств софинансирования**

Данный раздел отражает **выполнение условий Соглашения** о привлечении и расходовании дополнительных средств на реализацию заявленных мероприятий из внебюджетных источников и за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации.

**Часть 3. Отчет о привлечении и расходовании средств** **софинансирования** 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рублей  Указать источник инвестиций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * Нет, не привлекались   Указать причину  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * Да, привлекались   Указать размер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  рублей  Указать 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Признак  бюджет/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 |  |  |  |

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

**Заполнение отчетных форм**

Отчетные формы должны быть оформлены в полном соответствии со структурой и содержанием приложений 4, 5, 6 Соглашения. Не допускается какое-либо изменение структуры форм отчетов, наименований таблиц, столбцов и строк!

В шапке форм отчетов должны быть указаны:

дата заполнения отчета (должна совпадать с датой сопроводительного письма);

полное официальное наименование образовательной организации.

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,

если процент выполнения плана приложения 5 Соглашения (столбец 8) не равен 100% должна стоять причина отклонения (столбец 9),

в столбец «достигнуто» Приложения 6 Соглашения пишется результат выполнения работ, указанных во втором столбце (с указанием даты их проведения), и если имеется недостижение, то должна быть указана его причина.

Если школа 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 школа 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» **не позднее 10 раб. дня**, следующего за отчетным кварталом.