

# 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

\*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 лидеров:

- 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.

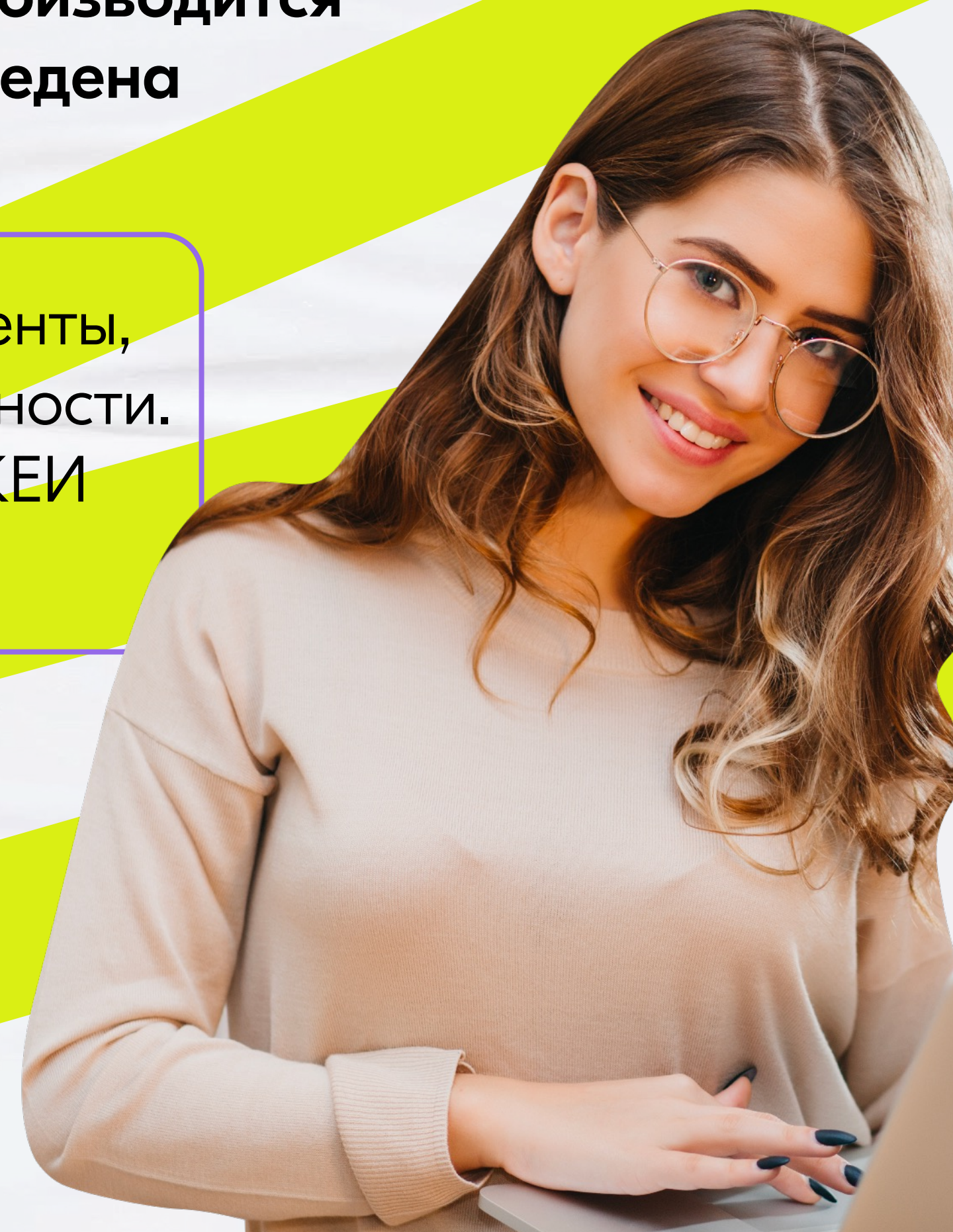
# ОТЧЁТ О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ





**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; партнеров проекта и города-участники
- 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

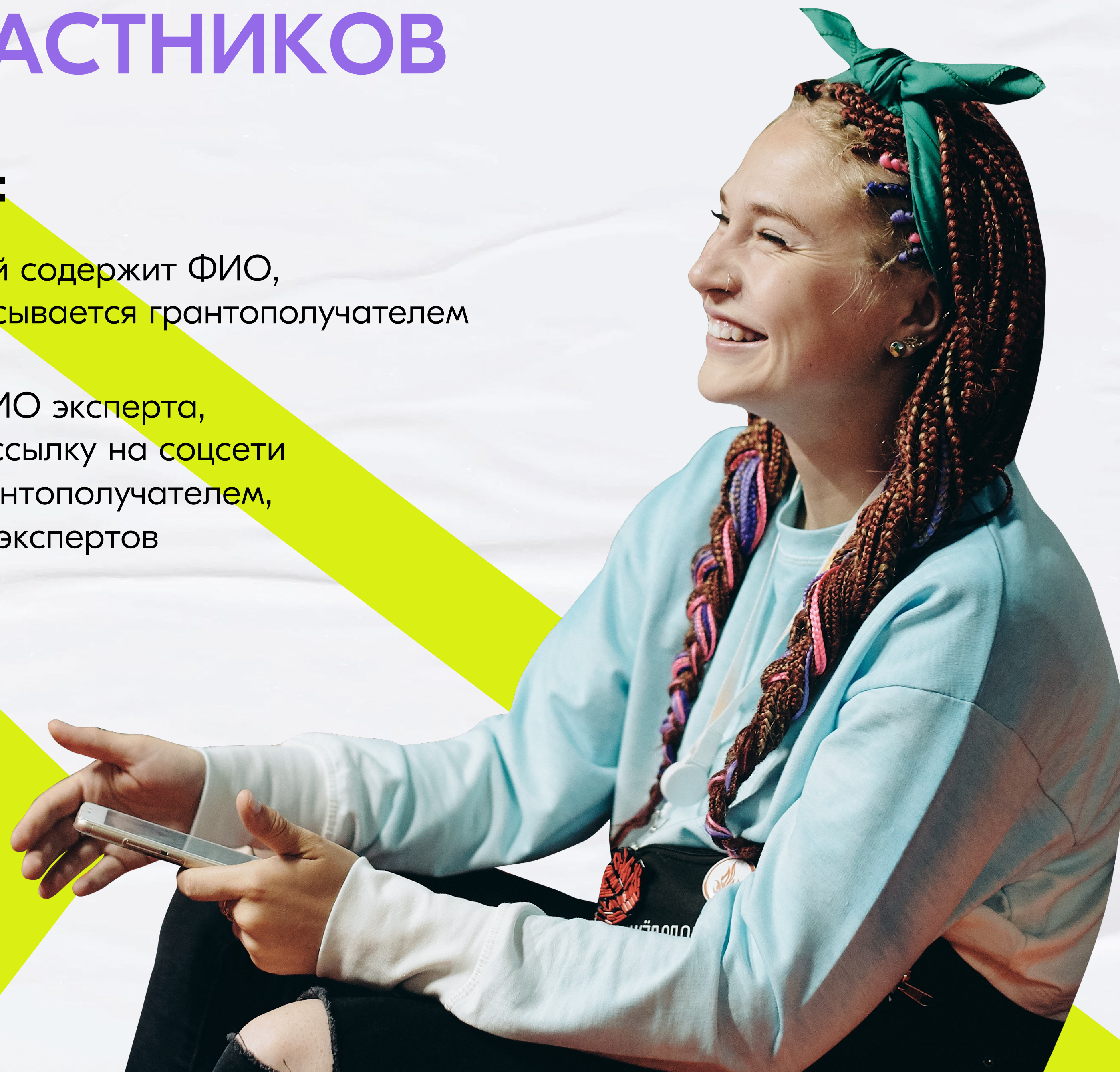
**скриншотом платформы для организации вебинара** — на скриншоте должна отображаться информация о количестве участников и общее время проведения вебинара



# КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ

## Показатель подтверждается:

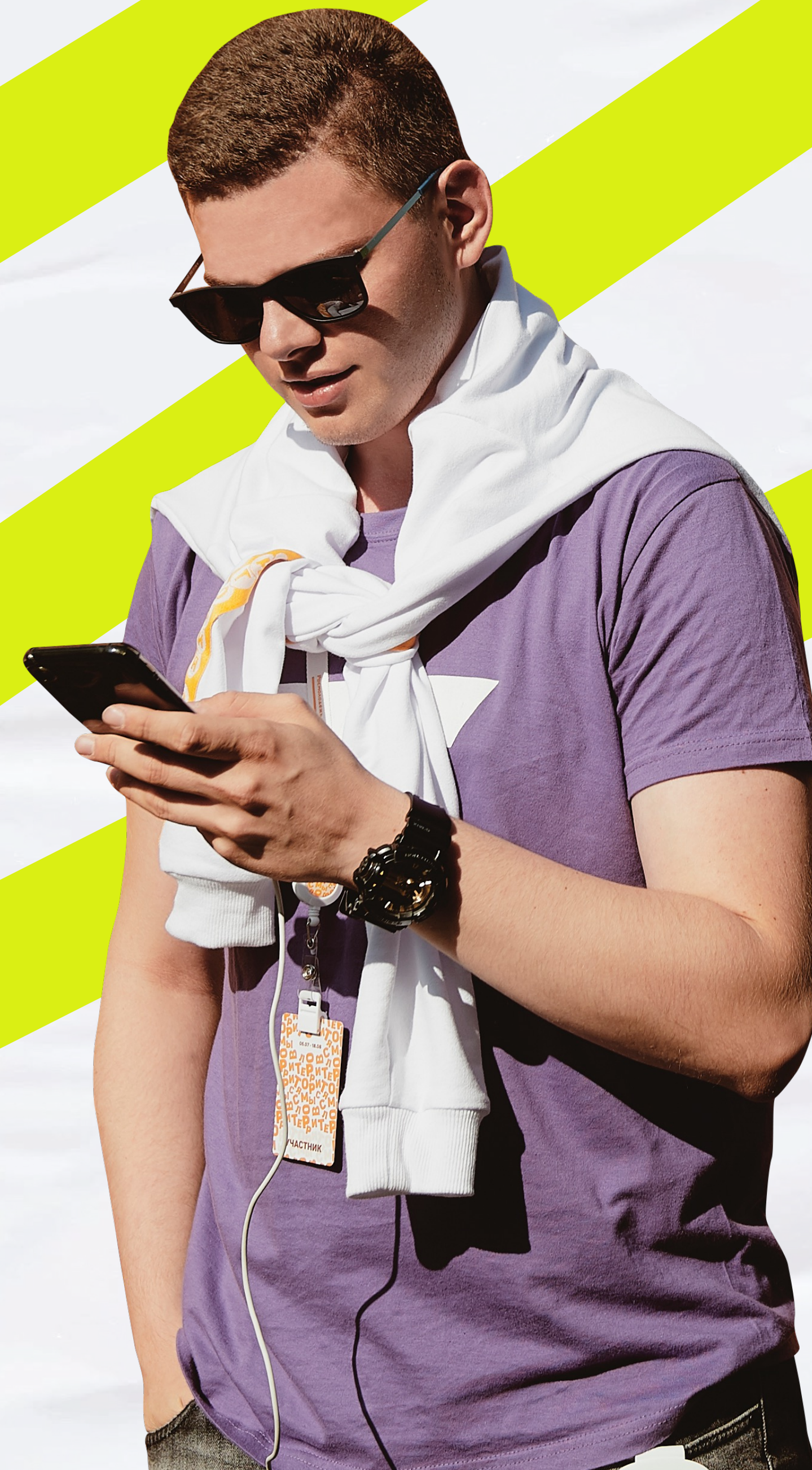
- списком участников/волонтеров, который содержит ФИО, регион, ссылку на соцсети. Список подписывается грантополучателем
- списком экспертов, который содержит ФИО эксперта, лицензию эксперта, контактные данные, ссылку на соцсети (при наличии). Список подписывается грантополучателем, к списку необходимо 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 выполнении календарного плана
- 3 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 ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

отражает фактические сроки реализации проекта в рамках календарного плана

Отчёт заполняется в соответствии с календарным планом, который предусматривался в проектной заявке

**В отчёте о выполнении календарного плана важно отразить:**

- мероприятия
- плановые сроки исполнения (предусматриваются в проектной заявке)
- фактические сроки исполнения (когда проходили мероприятия)
- достигнутые результаты (описание)



# 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

