**Общие требования к оформлению**

**информационных и финансовых отчетов**

Получатели гранта представляют информационные и финансовые отчеты.

В «шапке» информационного отчета указывается:

* название организации – получателя;
* название проекта;
* номер Соглашения;
* фамилия, имя, отчество руководителя НКО;
* даты начала и завершения проекта;
* отчетный период;
* дата составления отчета.

Информационный отчет подписывают руководитель НКО и проставляет дату подписания отчета.

В том случае, если информационный отчет составлял другой сотрудник коллектива исполнителей проекта, следует указать фамилию, имя, отчество, должность составителя информационного отчета и указать номер его телефона.

***Информационный отчет представляется в электронном виде (по электронной почте, и затем на электронном носителе) и на бумажном носителе.***

В «шапке» финансового отчета указывается:

* название организации-получателя;
* номер Соглашения;
* фамилия, имя, отчество бухгалтера проекта;
* номер телефона бухгалтера проекта;
* фамилия, имя, отчество руководителя НКО;

Финансовый отчет подписывают руководитель НКО и бухгалтер проекта. Должна быть проставлена дата подписания отчета. Финансовый отчет скрепляется печатью организации – Получателя.

В финансовом отчете должны быть представлены фактические расходы в рамках реализации мероприятий в соответствии с проектом.

***Финансовый отчет представляется на бумажном носителе.***

**Рекомендации по подготовке информационной отчетности**

Назначение информационных отчетов - дать детальное описание деятельности по проекту, выпуклую характеристику прогресса в достижении целей и ожидаемых содержательных результатов проекта.

Получатель обязан предоставить промежуточный и заключительный информационные отчеты о выполнении проекта в сроки.

В информационных отчетах рекомендуется уделить существенное внимание успехам в осуществлении проекта, дать максимально полный перечень произведенной на дату составления отчета «продукции» с представлением копий материалов.

В информационные отчеты следует включать описание взаимодействия с другими партнерами в связи с реализацией проекта в целом или отдельных его компонентов. Особое внимание рекомендуется уделять сотрудничеству с партнерскими организациями из других регионов (если такое сотрудничество имеет место быть), например, привлечение партнеров (включая индивидуальных экспертов) из других регионов к сбору информации, к аналитической работе или к мероприятиям по внедрению результатов проекта.

В информационных отчетах рекомендуется указать на возможные трудности, возникающие по ходу реализации проекта, проанализировать причины затруднений.

Структура информационных отчетов о выполнении проекта должна включать следующие *обязательные* разделы и приложения:

*Краткий обзор*

Краткий обзор представляет наиболее значительные события и результаты отчетного периода. Объем данного раздела не должен превышать 2-3 стандартные машинописные страницы.

*Основные результаты*

В данном разделе необходимо представить достигнутые за отчетный период содержательные результаты работы, с выделением основных выводов по теме проекта и положений рекомендательного характера.

При подготовке промежуточных отчетов допускается вместо данного раздела отчета представление принятой к публикации или опубликованной статьи, информационно-аналитической записки (доклада), иных материалов по теме проекта.

При подготовке итогового отчета данный раздел должен иметь характер полноценной тематической работы, наглядно представляющей содержательные результаты проекта. По предварительному согласованию Получатель может заменить данный раздел заключительного отчета на не публиковавшуюся ранее рукопись подготовленного в рамках проекта научного доклада, монографии, тематического сборника статей (информационных и аналитических записок, обзоров и т.д.), представляющую содержательные результаты проекта.

*Обзор проведенных за отчетный период мероприятий*

В данный раздел отчета необходимо включить:

а) список выпущенных за отчетный период публикаций (включая интервью СМИ, газетные, журнальные, книжные и иные печатные публикации, публикации в интернет-изданиях и на профильных сайтах и др. с указанием выходных данных), а также аналитических и справочных материалов, направленных заинтересованным потребителям аналитической продукции по теме проекта (справки, доклады, обзоры, законопроекты и материалы к ним и т.п. с указанием даты направления, названия материала и адресата);

б) перечень проведенных Получателем гранта за отчетный период круглых столов, семинаров, конференций с приложением по каждому мероприятию копии программы (повестки дня) мероприятия, списка присутствовавших с указанием Ф.И.О., должности и места работы, контактной информацией, и подписями, подтверждающими участие, а также копии комплекта раздаточных материалов;

в) обзор иных проектных мероприятий (в т.ч. презентации, пресс-конференции, оказание консультаций, выступления по теме проекта ведущих сотрудников проекта на мероприятиях иных организаций и др.). Следует представить документальные подтверждения выполнения таких мероприятий (например, если проводились консультации – приложите к отчету копию регистрационного журнала консультаций с обязательным указанием контактной информации получателей консультаций; если проводилась пресс-конференция – приложите к отчету пресс-релиз и т.п.).

Необходимо указать общее количество задействованных в выполнении проекта за отчетный период участников (включая участников круглых столов, семинаров, конференций).

*Институциональное развитие*

Данный раздел обязателен только в заключительном отчете. В данном разделе необходимо описать каким образом субсидия и работа над проектом повлияли на институциональное развитие организации - Получателя. Проведите анализ изменений в спектре и объеме предоставляемых Вашей организацией аналитических и экспертных услуг, укажите на изменения в уровне профессионализма коллектива; дайте оценку потенциалу организации, ее институциональной устойчивости; укажите на представляющиеся Вам существенными качественные изменения, произошедшие в результате реализации проекта в работе организации.

*Прочая информация*

В данном разделе рекомендуется соотнести достигнутые результаты с первоначально запланированными на отчетный период, дать характеристику возможных затруднений в осуществлении проекта, изложить предложения по необходимым изменениям проекта, в т.ч. и таким, которые могли бы потребовать модификации настоящего Соглашения. Если за отчетный период в ходе реализации проекта произошли изменения (перенос плановых сроков мероприятий, изменение состава исполнителей проекта, иные существенные изменения), в данном разделе необходимо указать причины изменений.

*Приложения к информационным отчетам*

К информационным отчетам необходимо приложить:

* По одной копии публикаций и иных информационных материалов;
* По одной копии документов, подтверждающих выполнение проектных мероприятий;
* Копии отзывов о проекте и/или об отдельных материалах проекта, полученные от государственных органов и иных заинтересованных потребителей материалов проекта.

По усмотрению Получателя промежуточный и заключительный информационные отчеты могут быть дополнены иными разделами и приложениями.

**Рекомендации по подготовке финансовой отчетности.**

Получатель обязан предоставить промежуточный и заключительный финансовые отчеты о расходах в сроки. Отчеты о расходах должны быть подписаны директором и бухгалтером, и скреплены печатью Получателя. Получатель обязан в письменной форме предупредить о предполагаемых задержках в предоставлении указанных отчетов.

К финансовым отчетам о расходовании средств гранта должны быть приложены реестр расходов за отчетный период (составленный в рублях), а также копии нижеперечисленных финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы:

* при расчете наличными деньгами: авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (чек ККМ, товарный чек и накладная, или квитанция к приходно-кассовому ордеру и накладная);
* при безналичной оплате: счет, счет-фактура, накладная, либо акт и платежное поручение с отметкой банка;
* при оплате труда: расчетно-платежная ведомость, контракт (договор), платежное поручение, подтверждающее оплату налогов, табель учета рабочего времени;
* при оплате командировочных расходов: приказ о командировке, командировочное удостоверение, расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение командировочных, копии билетов, счета об оплате гостиницы (Командировочные расходы должны возмещаться строго в соответствии с российскими нормами возмещения командировочных расходов).