



22.07.2021 № ОД-168

ПРИКАЗ

г. Якутск

Об утверждении методических рекомендаций по заполнению форм отчетности по итогам использования средств гранта Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия)

Во исполнение Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 20 апреля 2020 г. №1127 «О грантах Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия)», приказа Министерства по делам молодежи и социальным коммуникациям Республики Саха (Якутия) от 14 мая 2021 г. №112-ОД «Об утверждении формы соглашения о предоставлении из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) грантов Главы Республики Саха (Якутия) на развитие институтов гражданского общества в Республике Саха (Якутия)»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые методические рекомендации по заполнению форм отчетности по итогам использования средств гранта Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства по делам молодежи и социальным коммуникациям Республики Саха (Якутия) от 07 июня 2021 г. №133-ОД «Об утверждении методических рекомендаций по заполнению форм отчетности по итогам использования средств гранта Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия)».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. заместителя министра Мохначевскую Н.В.

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 68E815004DACA5A844EC027CF9C119E2
Владелец Саргыдаев Степан Анатольевич
Действителен с 07.10.2020 по 07.10.2021

Саргыдаев С.А.

**Методические рекомендации
по заполнению форм отчетности по итогам использования средств
гранта Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского
общества в Республике Саха (Якутия)**

1. Общая информация

Настоящие методические рекомендации по заполнению форм отчетности по итогам использования средств гранта Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия) (далее - Формы отчетности) разработаны в соответствии с Порядком предоставления и расходования грантов Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия) (далее – Грант), утвержденным Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 26 апреля 2021 г. №1127, в целях методического обеспечения заполнения социальными ориентированными некоммерческими организациями - получателями гранта (далее – Грантополучатель) формы отчетности.

Соглашение о предоставлении из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) грантов Главы Республики Саха (Якутия) на развитие институтов гражданского общества в Республике Саха (Якутия) (далее – Соглашение) обязывает Грантополучателя представлять в Министерство по делам молодежи и социальным коммуникациям Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) отчетность по итогам реализации проекта в срок, указанный в п.4.3.8 Соглашения.

В настоящих методических рекомендациях приведен перечень форм отчетов, которые необходимо сдать Грантополучателю в Министерство по итогам реализации проекта, рекомендации по их оформлению, а также представлению подтверждающих материалов и документов.

Формы отчетности заполняются Грантополучателем в электронном виде на портале OneClickYakutia по адресу <https://grants.yakutia.click/contest/> (далее – Портал). После заполнения форм отчетности необходимо их распечатать, поставить печать и подпись Грантополучателя для подтверждения полноты и достоверности, содержащихся в них данных. Подтверждающие материалы и

документы загружаются на Портал в электронном виде, их распечатка не требуется.

В соответствии с условиями Соглашения Грантополучатель по запросам Министерства обязан предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием гранта.

Аналогичные запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы.

Подтверждающие материалы должны храниться у Грантополучателя не менее 5 лет со дня окончания срока реализации проекта.

2. Статус отчетности

Для контроля за сдачей отчетности в личном кабинете Грантополучателя имеется строка «Статус отчетности».

Статус отчетности	Пояснения
Реализуется	До наступления «Срока сдачи отчетности» статус установлен как «Реализуется». Отражается синим цветом
Не сдан	Если отчетность в срок не сдана, статус меняется на «Не сдан». Данный статус сохранится до тех пор, пока Грантополучатель не предоставит отчетность в бумажном виде с печатью и подписью в адрес Министерства. Отражается красным цветом.
На проверке	Если отчетность сдана в Министерство, то статус меняется на «На проверке». Отражается оранжевым цветом.
На доработке	В случае обнаружения расхождений, замечаний по предоставленной отчетности, оформляется Справка проверки. Статус проекта меняется на «На доработке». Справка проверки направляется на электронную почту Грантополучателя и размещается в разделе «Итоги проверки». Отражается коричневым цветом.
Принят	В случае принятия отчета на заседании Комиссии Министерства по рассмотрению актов проверок итоговых отчетов получателей субсидий и грантов из государственного бюджета РС(Я) статус меняется на «Принят». Материалы проверки размещаются в раздел «Итоги проверки». Отражается зеленым цветом.

3. Отчетность

Отчетность состоит из трех форм:

1. Отчет по исполнению календарного плана мероприятий реализации проекта.
2. Отчет о достижении показателей и результатов предоставления гранта Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия) на реализацию проекта.
3. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия).

По завершению оформления отчетов необходимо вывести их в бумажном варианте, поставить подпись и печать Грантополучателя. Подпись и печать являются подтверждением полноты и достоверности данных, содержащихся в отчетах. Подтверждающие материалы и документы принимаются в электронном виде через Портал, в бумажном виде не сдаются.

3.1 Составление отчета по форме «Отчет по исполнению календарного плана мероприятий реализации проекта»

Данный отчет составляется во вкладке «Отчет по исполнению Календарного плана». Календарный план мероприятий утвержден Соглашением. Грантополучателю необходимо внести аналитический отчет по каждому мероприятию, представив подтверждающие материалы и документы. Размер аналитического отчета составляет от 500 знаков по каждому мероприятию. Подтверждающие материалы и документы, загружаются по каждому мероприятию в электронном виде.

Виды мероприятий	Виды документов и материалов, которые Грантополучатель должен представлять с аналитической отчетностью
<i>Конференции, Форумы, Круглые столы, Фестивали, Концерты, Выставки, Субботники, Акции, Спортивные соревнования,</i>	<ul style="list-style-type: none">• электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет• ссылки на видеоролики• фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий - скриншоты экрана) в формате JPG, JPEG• электронные версии созданных материалов в формате PDF• утвержденные программа, сценарий в формате PDF• список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) в формате PDF

<p><i>Конкурсы, Иные аналогичные мероприятия</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • список участников, победителей, волонтеров, журнал регистрации в формате PDF • отзыв участников в формате PDF • утвержденная итоговая резолюция (при наличии) в формате PDF • реестр рассылки приглашений или копия опубликованного объявления в формате PDF • иные
<p><i>Тренинги, Стажировки, Обучения, Мастер-классы, Иные аналогичные мероприятия</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • ссылки на видеоролики • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий - скриншоты экрана) в формате JPG, JPEG • список участников в формате PDF • программа обучения с указанием даты и места проведения обучения в формате PDF • сертификат, удостоверение, сертификат, диплом об обучении в формате PDF • письмо-подтверждение от организатора на бланке с указанием даты и исходящего номера, подписью уполномоченного лица в формате PDF • иные
<p><i>Консультации, Юридическое сопровождение, Адресная помощь, Иные аналогичные услуги</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • ссылки на видеоролики • фотографии мероприятий (для онлайн-мероприятий - скриншоты экрана) в формате JPG, JPEG • реестр (список) оказанных услуг или журнал регистрации обращений в формате PDF • список лиц, оказывающих услуги (в том числе консультантов) в формате PDF • документы, подтверждающие квалификацию эксперта/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные) в формате PDF • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) в формате PDF • список волонтеров (при наличии) в формате PDF • отзывы благополучателей (при наличии) в формате PDF • иные
<p><i>Экспедиции, поисковые выезды</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • ссылки на видеоролики • фотографии в формате JPG, JPEG • описание маршрута в формате PDF

	<ul style="list-style-type: none"> • о список участников в формате PDF • о список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) в формате PDF • о список волонтеров (при наличии) в формате PDF • о отзывы участников (при наличии) в формате PDF • иные
<p><i>Материальные объекты, созданные, восстановленные или приобретенные на средства гранта (сооружения, площадки, экспозиции, помещения, реквизит исторических реконструкций, специальное оборудование и офисная техника, иные)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • ссылки на видеоролики • фотографии материальных объектов в формате JPG, JPEG • техническое задание на проведение работ (план проведения работ) (если не представлено в составе финансового отчета) в формате PDF • о разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае если такая документация требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации) в формате PDF • иные
<p><i>Сайты, приложения, электронные сервисы, программное обеспечение, обучающие программы, иные аналогичные</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • ссылки на созданные (доработанные) сайты • электронные версии созданных материалов в формате PDF • фотографии (скриншоты страниц основных разделов с читаемой адресной строкой ресурса и отметкой о финансировании за счет средств гранта) в формате JPG, JPEG • макеты страниц (если на момент сдачи отчета сервис не начал работать) • статистика работы сайта (сервиса) – количество посещений, уникальных посетителей, подписчиков, публикаций • техническое задание (если не представлено в составе финансового отчета) в формате PDF • если на средства гранта производилась доработка (модернизация) сайтов, приложений – фотографии (скриншоты) разделов до и после доработки в формате JPG, JPEG • иные
<p><i>Печатные издания</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • электронные версии созданных материалов в формате PDF • фотографии полного тиража печатной продукции и одного экземпляра (обложка, содержание, страница с указанием тиража) в формате JPG, JPEG • макеты продукции в в формате PDF

	<ul style="list-style-type: none"> • фотографии раздачи (использования) печатной продукции • акт или реестр рассылки продукции • иные
<p><i>Мультимедийная продукция: видеофильмы, мультфильмы, аудиокниги и иная аналогичная</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • электронные ссылки, где размещены мультимедийные продукции • копия эфирной справки о трансляции созданного видеоролика/видеофильма (если трансляция проводилась) • скриншоты страниц сайтов с отображением количества просмотров (при демонстрации в сети Интернет) • о отзывы, рецензии (при наличии) • иные
<p><i>Исследования и опросы, базы данных, методологические сборники, монографии, иные аналогичные</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на сайты, страницы в социальных сетях, если материалы публиковались в сети Интернет • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий - скриншоты экрана) в формате JPG, JPEG • электронные версии возданных материалов • при распространении в виде полиграфической продукции – акт или реестр распространения • план (техническое задание) исследования с указанием основных характеристик исследования • список респондентов (при проведении опросов) • итоговый отчет об исследовании, утвержденный ответственным лицом • фото или видеофиксация этапов для полевых исследований • о отзывы, рецензии компетентных организаций и экспертов (при наличии) • иные

3.2 Составление отчета по форме

«Отчет о достижении показателей и результатов предоставления гранта Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия) на реализацию проекта»

Данный отчет составляется во вкладке «Отчет о достижении показателей». Плановые значения показателей результативности предоставления Гранта установлены Соглашением. Грантополучателю необходимо внести данные о фактическом достижении показателей. При этом по каждому показателю Грантополучателю необходимо загрузить материалы и документы, подтверждающие достижение показателя.

Показатель	Виды документов и материалов, подтверждающих достижение показателя
<i>Количество привлеченных добровольцев (волонтеров) к реализации проекта</i>	<ul style="list-style-type: none">• электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет• электронные ссылки на видеоматериалы• фотографии в формате JPG, JPEG• список волонтеров в формате PDF• отзыв волонтеров в формате PDF• иные
<i>Количество благополучателей</i>	<ul style="list-style-type: none">• электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет• электронные ссылки на видеоматериалы• фотографии в формате JPG, JPEG• список благополучателей в формате PDF• отзыв благополучателей в формате PDF• эфирные справки, если благополучатели являются телезрителями• при использовании онлайн-платформ для трансляции – статистика количества зрителей• статистика участия от используемого сервиса• официальное письмо-подтверждение от ведомств, органов местного самоуправления, учреждений на бланке с указанием даты и исходящего номера, подписью уполномоченного лица в формате PDF• иные
<i>Количество территорий, охваченные мероприятиями проекта (муниципальные районы, городские округа, городские</i>	<ul style="list-style-type: none">• электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет• электронные ссылки на видеоматериалы• фотографии в формате JPG, JPEG• список территорий охваченные мероприятиями проекта• письмо-подтверждение от администраций муниципальных районов, городских округов, сельских поселений на бланках с

<i>населенные пункты сельские поселения)</i>	<p>указанием даты и исходящего номера, подписью уполномоченного лица в формате PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> • иные
<i>Количество трудоустроенных граждан в реализации мероприятий проекта (по трудовому договору, по договору гражданско-правового характера)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • электронные ссылки на видеоматериалы • фотографии в формате JPG, JPEG • список трудоустроенных граждан в формате PDF • копии трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера • иные
<i>Количество публикаций в СМИ о мероприятиях проекта (информационные сайты, телевидение, радио, печатные издания, социальные сети</i>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • скриншоты электронных изданий с датой публикации и адресной строкой ресурса • эфирные справки в формате PDF • электронные ссылки на видеоматериалы • иные
<i>Количество мероприятий, проведенных в рамках реализации проекта</i>	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации и материалы в СМИ и в сети Интернет • ссылки на видеоролики • фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий - скриншоты экрана) в формате JPG, JPEG • электронные версии созданных материалов в формате PDF • утвержденные программа, сценарий в формате PDF • список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) в формате PDF • список участников, победителей, волонтеров, журнал регистрации в формате PDF • отзыв участников в формате PDF • утвержденная итоговая резолюция (при наличии) в формате PDF • реестр рассылки приглашений или копия опубликованного объявления в формате PDF • иные

3.3 Составление отчета по форме «Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант Главы Республики Саха (Якутия) на развитие гражданского общества в Республике Саха (Якутия)»

Данный отчет составляется во вкладке «Отчет о расходах». В форме указаны расходы, утвержденные сметой согласно Соглашения. Грантополучателю необходимо внести данные о фактических расходах. Фактические расходы должны строго соответствовать расходам согласно сметы, утвержденной Соглашением. По каждой статье расходов Грантополучателю необходимо загрузить материалы и документы, подтверждающие фактические расходы в формате PDF.

Единица измерения – рубль с точностью до второго десятичного знака (например, *15 257,56 или 40 000, 00*).

Расходы	Виды документов и материалов, подтверждающих расходы
<i>Оплата труда штатных работников</i>	<p>В отношении штатных работников Грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приказы о приеме работников • трудовые договоры и соглашения о внесении в них изменений • расчет страховых взносов (в произвольной форме) • платежные документы <p>Если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо гранта) – отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет гранта, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также уплачиваемые с указанных сумм суммы страховых взносов (в части гранта)</p> <p>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы) • акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором) • расчет страховых взносов (в произвольной форме) • платежные документы
<i>Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей в бюджеты</i>	<ul style="list-style-type: none"> • платежные документы

<i>бюджетной системы Российской Федерации</i>	
<i>Оплата услуг привлеченных специалистов, сторонних организаций</i>	<ul style="list-style-type: none"> • договора • счета на оплату • платежные документы • акт приемки-передачи оказанных услуг
<i>Арендная плата</i>	<ul style="list-style-type: none"> • договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); • документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи). • счета на оплату • акты • платежные документы
<i>Командировочные расходы</i>	<ul style="list-style-type: none"> • приказы о направлении в командировки с утвержденной сметой расходов • проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы) • посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом); • документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); • платежные документы • авансовые отчеты с приложением расходных документов <p>Расходы в гостинице, связанные с обслуживанием номера (уборка, химчистка, услуги носильщика и др.), питанием и посещением оздоровительных заведений (бассейна, спортзала, сауны и др.), в качестве командировочных расходов не принимаются</p>
<i>Прямые расходы, непосредственно связанные с реализацией проекта</i>	<ul style="list-style-type: none"> • договора • счета на оплату • платежные документы • товарные накладные • акт приемки-передачи оказанных услуг
<i>Средства софинансирования</i>	<ul style="list-style-type: none"> • договора • счета на оплату • платежные документы • акт приемки-передачи оказанных услуг • подтверждающие документы в случае оценивания труда волонтеров

Примечание:

Согласно п.4.3.5 Соглашения расходы за счет средств Гранта осуществляются **в безналичной форме**.

В случае независящих от Получателя обстоятельств, Получатель имеет право внести изменения в смету расходов, календарный план реализации проекта. В таком случае Получатель направляет в адрес Министерства письмо с обоснованием причины внесения изменений в смету расходов, календарный план реализации проекта. При согласовании со стороны Министерства, заключается Дополнительное соглашение по форме в соответствии с приложением №8 к Соглашению до окончания срока реализации проекта.
