

**Требования
к оформлению и представлению Получателем гранта отчетности
по реализации проекта в рамках
реализации проекта, ставшего победителем Конкурса**

Отчет о реализации проекта оформляется в электронном виде и представляется в Федеральное агентство по делам молодежи посредством автоматизированной информационной системы «Молодежь России» Федерального агентства по делам молодежи с обязательным приложением документов в соответствии с пунктом 4.3.12.1 настоящего Соглашения, а также приложением № 9 к настоящему Соглашению.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе и с оригиналами документов на бумажном носителе, включая обработку, хранение и использование документов.

Все представляемые в отчете документы, подтверждающие расходование средств, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям, установленным в приложении № 9 к настоящему Соглашению.

Итоговый отчет о реализации проекта включает в себя следующие обязательные формы документов:

- отчет о достижении установленных при предоставлении гранта значений показателей результата(ов) предоставления Гранта (Приложение №4 к Соглашению);

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Грант (Приложение №5 к Соглашению);

- аналитический отчет по состоянию на __ ____ 2022 года (Приложение №9 к Соглашению);

- отчет о выполнении календарного плана по состоянию на ____ 2022 года (Приложение №9 к Соглашению);

- отчет о выходе материалов в СМИ, социальных сетях, сайтах по состоянию на __ ____ 2022 года (Приложение №9 к Соглашению).

При сдаче отчета в обязательном порядке прикладываются финансовые документы, подтверждающие произведенные расходы, а также документы, подтверждающие достижение установленных при предоставлении гранта значений показателей результата(ов) предоставления гранта.

№ п/п	Статья расходов	Документы, подтверждающие расходы
Договоры с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями		
1	<i>Расходы на издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета, разработка дизайна</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг • Дизайн-макет на электронном носителе • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка
2	<i>Расходы на подарки, сувенирную продукцию</i>	<p>Изготовление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг • Дизайн-макет на электронном носителе • Ведомость на вручение/раздачу • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p>Покупка готовой продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Товарная накладная • Ведомость на вручение/раздачу • Кассовый чек* (ККМ)
3	<i>Расходы на проживание и питание</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг • Меню/ список проживающих • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка
4	<i>Транспортные расходы. (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг • Маршрутный лист • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p>При покупке авиа или жд билетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Билеты • Посадочные талоны • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p>При покупке ГСМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кассовый чек из АЗС
5	<i>Расходы на аренду помещения</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Договор** аренды со спецификацией/техническим заданием • Акт приема передачи • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка
6	<i>Расходы на аренду оборудования</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Договор** аренды оборудования со спецификацией/техническим заданием • Акты приема передачи • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка
7	<i>Закупка расходных материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта</i>	<p>Оплата услуг, необходимых для реализации проект:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p>Закупка расходных материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Товарная накладная; • Кассовый чек* (ККМ).
8	<i>Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием

		<ul style="list-style-type: none"> • Акт оказанных услуг • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка
9	<i>Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Договор** оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг • Кассовый чек* (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка
10	<i>Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Договор оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг • Ведомость на раздачу • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p>При покупке SIM-карты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кассовый чек о покупке SIM- карты • Кассовый чек о пополнении счета или выписки из онлайн банка.
11	<i>Расходы на канцелярские принадлежности</i>	<p>При заказе услуг поставки канцелярских принадлежностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор поставки со спецификацией/техническим заданием • Акт приемки товаров • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p>При покупке канцелярских принадлежностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Товарная накладная • Кассовый чек (ККМ)
12	<i>Расходы на покупку оборудования</i>	<p>При покупке оборудования у официальных дилеров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Товарная накладная; • Счет на оплату (при наличии); • Гарантийный талон; • Кассовый чек* (ККМ). <p>При покупке б/у оборудования у физических лиц по договору ГПХ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор купли-продажи со спецификацией/техническим заданием; • Акт приемки-передачи; • Документ, подтверждающий оплату по договору (выписка по операции из онлайн банка, расписка продавца). <p><i>Примечание: в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, Агентство вправе запросить дополнительную информацию, подтверждающую правомочность сделки.</i></p>

Примечание:

*в случае если Индивидуальный предприниматель работает без кассового аппарата, необходимо приложить справку (выданную ему в налоговом органе), подтверждающую использование им УПРОЩЕННОЙ СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛАЖЕНИЯ.

** в случае если организация не заключает договор с физическим лицом, договор заменяется счетом, который выставляет организация. К выставленному счету прикладываются те же документы, что и к договору.

*** при заключении договоров ГПХ с физическим лицом или с самозанятым ко всем вышеперечисленным документам необходимо приложить документ, подтверждающий квалификацию исполнителя (диплом профильного образования, портфолио или резюме).