**Общие требования к оформлению**

**информационных и финансовых отчетов**

Получатели субсидии представляют информационные и финансовые отчеты.

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 2-х экземплярах).***

В финансовом отчете должны быть представлены фактические расходы в рамках реализации мероприятий в соответствии с проектом. Финансовый отчет подписывают руководитель НКО и бухгалтер проекта. Должна быть проставлена дата подписания отчета.

***Финансовый отчет представляется на бумажном носителе в 2-х экземплярах.***

**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.

Должны быть приведены сведения о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии, установленных соглашением. Необходимо указать значение показателей, установленных соглашением, а также их фактическое значение.

*В обзоре проведенных за отчетный период мероприятий* 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 субсидии 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).

*В результатах использования субсидии* 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.

*В дополнительной информации* 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 информацией и приложениями.

**Рекомендации по подготовке финансовой отчетности**

Получатель обязан предоставить промежуточный и заключительный финансовые отчеты о расходах в установление соглашением 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 субсидии 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).