

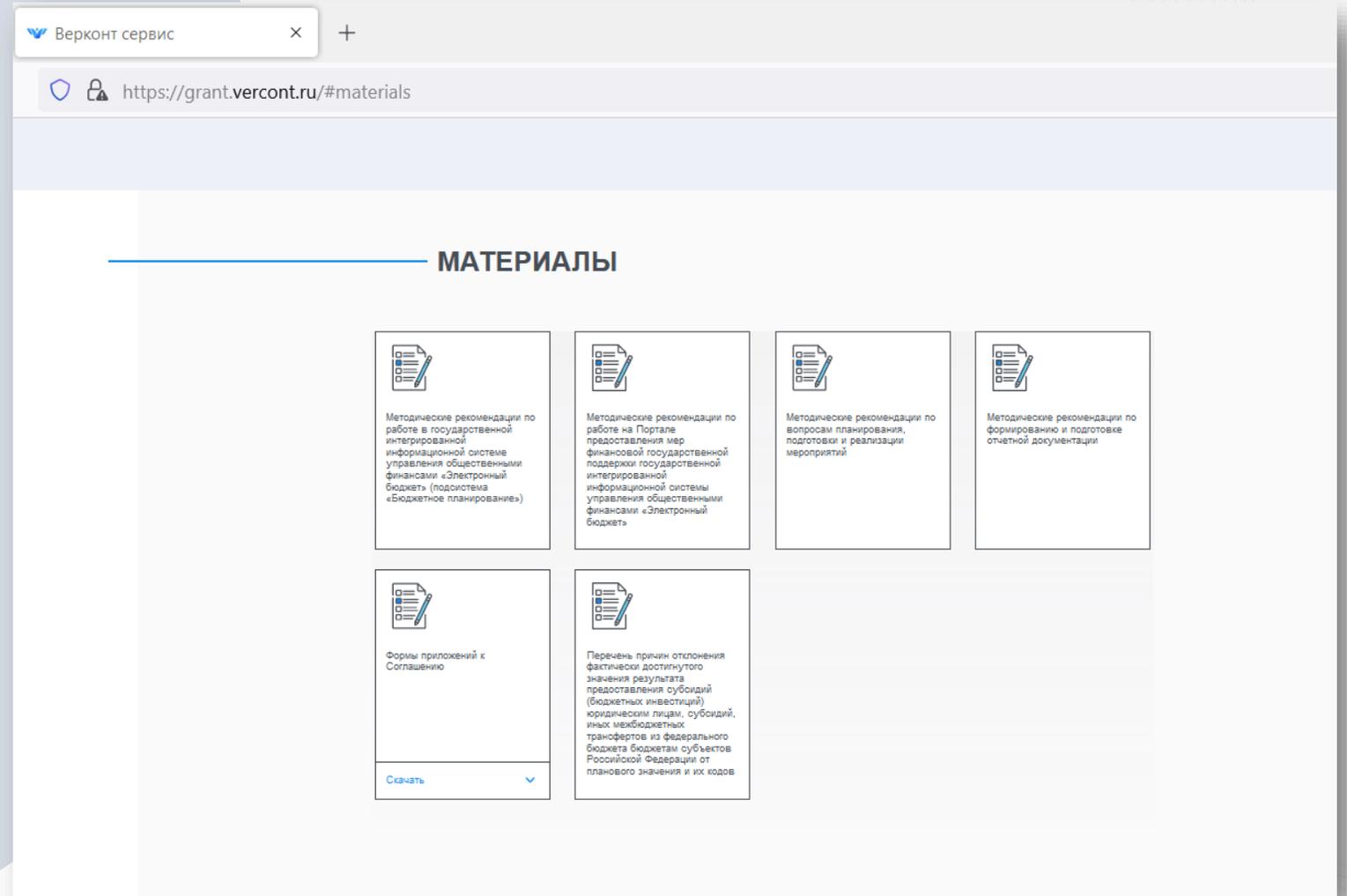
# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВОЙ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Ганеев Алексей Рафисович, кандидат технических наук, ведущий эксперт Центра экспертизы в образовании, Российская академия образования



Методические рекомендации для организаций-грантополучателей по формированию и подготовке отчетной документации.

<https://grant.vercont.ru/#materials>



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'https://grant.vercont.ru/#materials'. The page content is titled 'МАТЕРИАЛЫ' and features a grid of six cards, each with a document icon and a list of items. The cards contain the following text:

- 1. Методические рекомендации по работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный Бюджет» (подсистема «Бюджетное планирование»)
- 2. Методические рекомендации по работе на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
- 3. Методические рекомендации по вопросам планирования, подготовки и реализации мероприятий
- 4. Методические рекомендации по формированию и подготовке отчетной документации
- 5. Формы приложений к Соглашению
- 6. Перечень причин отклонения фактически достигнутого значения результата предоставления субсидий (бюджетных инвестиций) юридическим лицам, субсидий, иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации от планового значения и их кодов

The bottom-left card includes a 'Скачать' button with a downward arrow.

# ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА



**Бюджетный кодекс Российской Федерации (ст. 78 и 78.1).**



**Приказ Минфина России от 21.12.2018 № 280н**

«Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».



**Соглашение**



**Постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2021 №130**

«Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета грантов в форме субсидий юридическим лицам в рамках реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», о внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СРОКАМ И ФОРМАТУ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

По результатам исполнения гранта грантополучатель предоставляет в Министерство просвещения Российской Федерации:

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант;
- отчет о достижении значений результатов предоставления гранта;
- отчет об исполнении гранта.



Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант, и отчет о достижении значений результатов предоставления гранта по формам, установленным приказом Минфина России от 21.12.2018 № 280н «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации» предоставляется ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.



Отчет об исполнении гранта оформляется в письменной форме на бумажном носителе со сквозной нумерацией страниц и на двух электронных носителях в форматах \*.docx или \*.pdf.



Отчет об исполнении гранта не позднее 16 января 2023 года направляется вместе с сопроводительным письмом и описью документов в адрес Министерства просвещения Российской Федерации ( 127006, г. Москва, ул. Каретный Ряд, 2) в одном экземпляре и остается на хранение в Министерстве (обратно не возвращается).

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГРАНТА



Министерство просвещения Российской Федерации  
*(указать полное наименование организации)*

Министерство \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
Департамент \_\_\_\_\_ Получатель \_\_\_\_\_  
просвещения Российской Федерации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. руководителя)  
(подпись) \_\_\_\_\_ г.  
(дата предоставления отчета)

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГРАНТА**  
по проекту \_\_\_\_\_  
*(наименование проекта)*

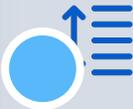
Соглашение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_ о предоставлении из федерального бюджета гранта в форме субсидий на реализацию мероприятий, направленных на полноценное функционирование и развитие русского языка, ведомственной целевой программы «Научно-методическое, методическое и кадровое обеспечение обучения русскому языку и языкам народов Российской Федерации» подпрограммы «Совершенствование управления системой образования» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» по лоту № \_\_\_\_\_

Руководитель работ: \_\_\_\_\_  
*(должность, краткое наименование организации)*  
\_\_\_\_\_  
*(подпись, печать, Ф. И. О. руководителя)*

\_\_\_\_\_ 2021  
*(дата предоставления отчета)*



**Шрифт** - Times New Roman,  
начертание – обычное, размер – 14 пт.



**Междустрочный интервал** – 1,5, поля:  
сверху – 3 см,  
снизу – 2 см,  
слева – 2,75 см,  
справа – 2,25 см,

**Нумерация страниц** – сверху по центру.



**Объем отчета об исполнении гранта не должен превышать 100 страниц (в бумажном формате).**

При необходимости документы, **не вошедшие в 100 страниц**, должны быть записаны на электронный носитель и приложены к отчету.

Критериев, что именно включать в 100 страниц, нет (организация-грантополучатель самостоятельно решает, что представить).

В отчете об исполнении гранта **не допускается** указание ссылок на облачное хранилище (Mail.ru, Яндекс.Диск и т. п.), ссылки могут быть только размещения).

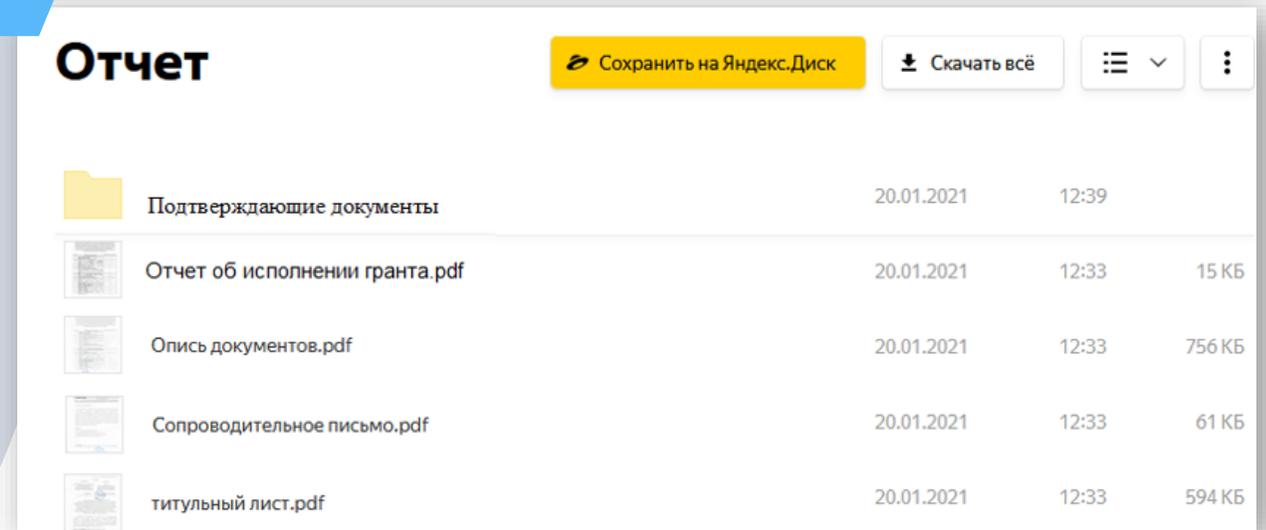
**На титульном листе отчета об исполнении гранта должны стоять дата, подпись, печать.**





# ЭКСПЕРТНАЯ ПРОВЕРКА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- **Первый этап: все отчеты в электронном виде проверяются экспертами.**
- Все файлы электронной отчетной документации должны быть **подписаны в соответствии с их внутренним содержанием** (название файла должно отражать его содержание, быть кратким и информационно емким).
- Документы, содержащие подписи и печати, должны быть представлены, в том числе **в формате \*.pdf**.
- Все пояснительные записки (при их наличии) о недостижении результата (-ов) предоставления гранта, отклонениях в меньшую сторону, отсутствии необходимых подтверждающих документов **рекомендуется представить в корневой папке отчета** (там, где опись, титульный лист и т. д.).
- **Электронные версии отчетов высылаются по адресу [grant@vercont.ru](mailto:grant@vercont.ru)**. При этом высылаться может как отчет целиком, так и ссылка на облачное хранилище с отчетом.



Отчет			
<a href="#">Сохранить на Яндекс.Диск</a> <a href="#">Скачать всё</a> <span>☰</span> <span>⋮</span>			
	Подтверждающие документы	20.01.2021	12:39
	Отчет об исполнении гранта.pdf	20.01.2021	12:33 15 КБ
	Опись документов.pdf	20.01.2021	12:33 756 КБ
	Сопроводительное письмо.pdf	20.01.2021	12:33 61 КБ
	титульный лист.pdf	20.01.2021	12:33 594 КБ



При наличии **ЗАМЕЧАНИЙ** со стороны эксперта, грантополучателю отправляется электронное письмо, содержащее перечень замечаний и сроки, установленные для устранения замечаний.

# СДАЧА ОТЧЕТА В МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ



**Второй этап:** После устранения замечаний эксперта в организацию высылается письмо о приемке отчета.

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант и отчет о достижении значений результатов предоставления гранта заполняются в электронном бюджете.



Отчет об исполнении гранта направляется в Министерство просвещения Российской Федерации в бумажном и электронном виде.



**Электронная версия отчета об исполнении гранта** (точная копия бумажной версии, а также вся документация, которая не вошла в бумажную версию, т. е. полностью весь отчет) **записывается на два электронных носителя и прикладывается к бумажной версии отчета.**



# СДАЧА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ГРАНТА В МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ



Все листы отчета о предоставлении гранта в письменной форме на бумажном носителе, **все листы ТОМА** такого отчета (в случае если отчет состоит из нескольких томов) должны **быть прошиты** (нельзя использовать пластиковые спирали и твердые (жесткие) обложки).

Отчет и каждый **ТОМ** такого отчета должны быть скреплены печатью грантополучателя и подписаны уполномоченным лицом грантополучателя.



**Два способа заверения документов:**

**1-й** – каждая страница,

**2-й** – прошить и указать «Прошито, пронумеровано, скреплено подписью и печатью \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) лист \_\_\_\_» или добавить, что прошито столько страниц.





VERCONT

**СПАСИБО  
ЗА ВНИМАНИЕ**



**+7 (499) 504-04-10**



**grant@vercont.ru**