

росмолодёжь

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТЧЁТНОСТИ



ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1

Об осуществлении
расходов

2

О достижении значений
результатов

3

Иной отчёт
победителя конкурса



ОТЧЁТ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАСХОДОВ



Победитель Росмолодёжь.Гранты заполняет отчётность в соответствии с Соглашением

Вместе с отчётом победитель направляет финансовую документацию в рамках статей расходов:

- Расходы на издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета, разработку дизайна
- Расходы на подарки, сувенирную продукцию
- Расходы на проживание и питание
- Транспортные расходы
- Расходы на аренду помещения
- Расходы на аренду оборудования
- Закупка расходных материалов и оплата услуг, необходимых для реализации проекта
- Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения
- Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта
- Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовые расходы
- Расходы на канцелярские принадлежности
- Расходы на покупку оборудования



Перечень документов, подтверждающих расходы

№ п/п	Статья расходов	Документы, подтверждающие расходы
Договоры с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями		
1	Расходы на издательско-полиграфические услуги / товары	<p>Услуга:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Дизайн-макет • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка • Фотографии готовой продукции <p>Товар:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор поставки* • Товарная накладная или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка
2	Расходы на подарки, сувенирную продукцию	<p>Услуга:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Дизайн-макет • Ведомость на вручение/раздачу • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка • Фотографии готовой продукции <p>Товар:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор поставки* • Товарная накладная или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка • Ведомость на вручение/раздачу. Ведомость должна содержать наименование подарка, количество, ФИО благополучателя и его подпись (если подарки вручаются несовершеннолетним, то в этом случае за получение расписывается либо законный представитель, либо доверенное лицо от образовательной организации/иного учреждения).

Последовательность документов должна соблюдаться согласно таблице.

3	Расходы на проживание и питание	<p>Услуга:</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 • Список проживающих/питающихся, меню <p>Товар:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор поставки* • Товарная накладная или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка • Список проживающих/питающихся, меню
4	Транспортные расходы	<ul style="list-style-type: none"> • Договор оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Маршрутный/путевой 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 <p>При покупке ГСМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кассовый чек из АЗС
5	Расходы на аренду помещения, оборудования	<ul style="list-style-type: none"> • Договор оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт выполненных работ или универсальный передаточный документ с указанием стоимости выполненных работ и сроков аренды помещения/оборудования • Акт приема-передачи помещений/оборудования (в аренду) • Акт приема-передачи помещений/оборудования (обратно собственнику) • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p><i>* На аренду жилого помещения у физического лица необходимо представить свидетельство о собственности.</i></p>

6	<ul style="list-style-type: none"> ➤Дополнительные товары и услуги ➤Расходы на покупку и / или создание программного обеспечения ➤Информационные услуги ➤Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения ➤Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы 	<p>Оплата услуг, необходимых для реализации проект:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p>Закупка расходных материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор поставки • Товарная накладная или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p><i>*Дополнительно к «Услуга по созданию видеороликов» – видеоролик/ссылка на видеоролик</i></p> <p><i>*Дополнительно к «Расходы по продвижение проекта/сайта проекта/видеороликов и др. в сети Интернет» – отчет исполнителя о проделанной работе и статистика посещений (просмотров) на начало и конец периода оказания услуг + скриншоты</i></p>
7	<p style="text-align: center;">Сайт / приложение</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Договор оказания услуг со спецификацией/техническим заданием • Акт оказанных услуг или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка • Сертификат о регистрации доменного имени • Скриншоты созданного сайта/интернет-страницы, ссылка на сайт/интернет-страницу
8	<p style="text-align: center;">Расходы на канцелярские принадлежности</p>	<p>При заказе услуг поставки канцелярских принадлежности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор поставки со спецификацией/техническим заданием • Товарная накладная или универсальный передаточный документ (торг-12/УПД) • Кассовый чек (ККМ) или платежное поручение с отметкой банка <p>При покупке канцелярских принадлежностей в магазине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кассовый чек (ККМ) на бумажном носителе либо электронный кассовый чек
9	<p style="text-align: center;">Расходы на покупку оборудования</p>	<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) на бумажном носителе либо электронный кассовый чек <p>При покупке б/у оборудования у физических лиц по договору:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор купли-продажи со спецификацией/техническим заданием • Акт приемки-передачи оборудования • Документ, подтверждающий оплату по договору (выписка по операции из онлайн банка, расписка продавца) • К Договору приложить подтверждение (скриншоты, за подписью грантополучателя), что рыночная стоимость товара больше минимум на 30 %

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Все договоры должны быть заключены с грантополучателем как с физическим лицом.
2. Оплату должен производить грантополучатель с карты, оформленной на его имя.
3. В случае заключения договора с самозанятым гражданином, в преамбуле договора должно быть указание на это. К отчету представить справку о постановке на учет в качестве самозанятого. К договору необходимо представить чек от самозанятого, который формируется в сервисе «Мой налог» или на сайте налоговой.
4. В случае если исполнитель по договору работает без кассового аппарата, необходимо приложить справку, выданную ему в налоговом органе.
5. В соответствии с Соглашением грантополучатель должен включить в договоры, заключенные в целях исполнения обязательств по настоящему Соглашению, положения о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Агентством и органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением (в соответствии с пунктом 3 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации).
6. При заключении договоров ГПХ с физическим лицом ко всем вышеперечисленным документам необходимо приложить документ, подтверждающий квалификацию исполнителя (диплом профильного образования, портфолио или резюме).
7. Запрещено заключать договоры с наставниками проекта и членами команды.
8. При покупке товаров на маркетплейсах к отчету представляется электронный кассовый чек (обратите внимание, что авансовые кассовые чеки к отчету не принимаются).

ВАЖНО:

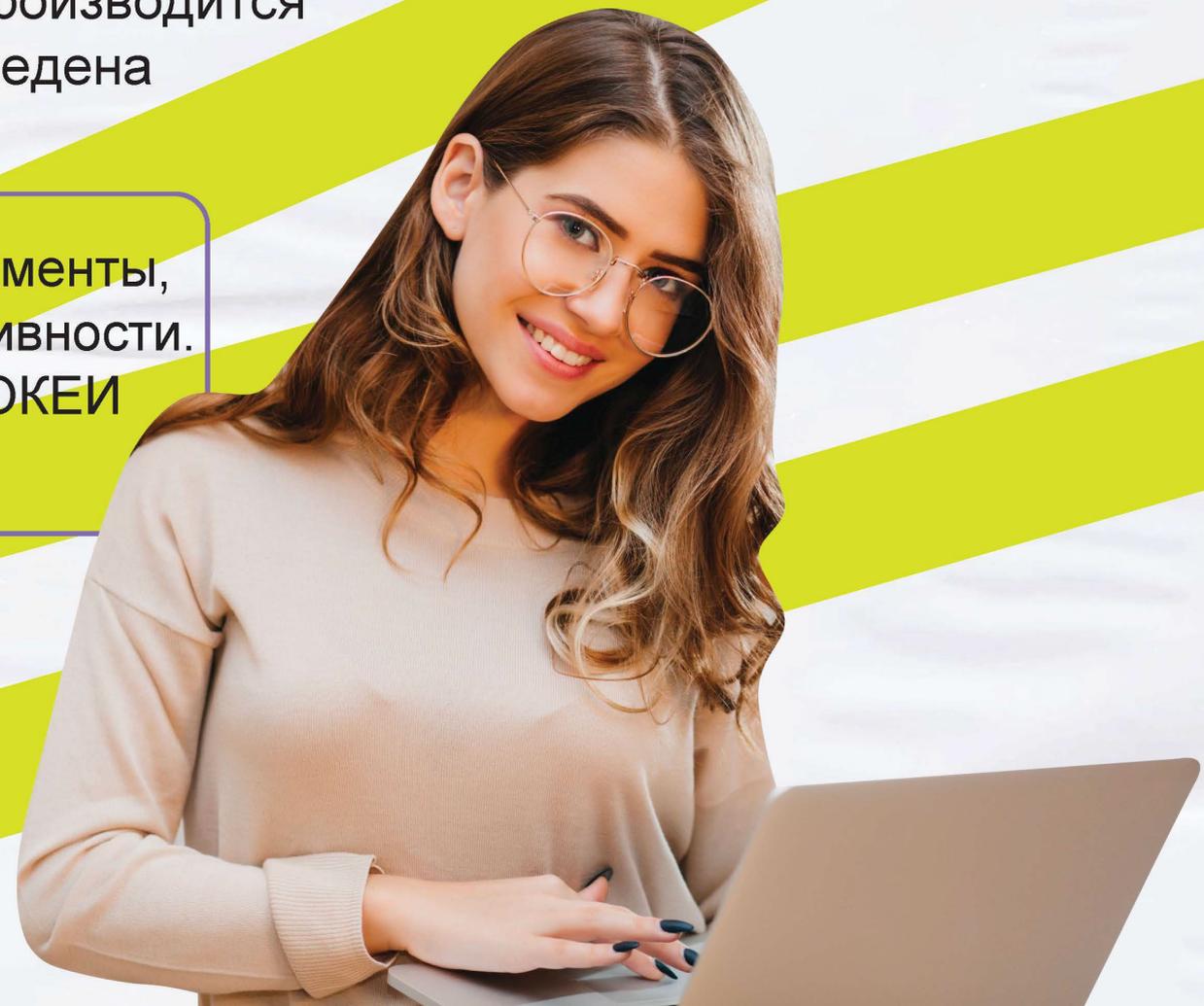
Все финансовые документы должны быть датированы в рамках срока реализации проекта и соответствовать географии проекта.

ОТЧЁТ О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ



При заполнении отчёта важно обратиться к плановым показателям, показатели в отчёте не могут отличаться от ранее заявленных. Достигнутое значение показателей не должно быть ниже заявленного значения. В случае если достигнутое значение показателя ниже ранее заявленного, Федеральным агентством по делам молодёжи применяются штрафные санкции или направляется требование о возврате суммы гранта в полном объёме. Расчёт штрафных санкций производится по формуле расчёта штрафных санкций, которая приведена в Приложении № 5 к Соглашению

К отчёту в обязательном порядке прикрепляются документы, подтверждающие достижение показателей результативности. Показатели результативности классифицируются по ОКЕИ (Общероссийский классификатор единиц измерения)



Федеральным агентством по делам молодёжи рекомендованы единые показатели результативности:

- 1** Количество мероприятий, проведённых в рамках проекта. Показатель подразумевает: региональные/окружные форумы; мероприятия проекта; спортивные мероприятия; творческие мероприятия; образовательные программы; онлайн-вебинары и др.
- 2** Количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта. Показатель подразумевает: участников проекта; волонтеров/добровольцев; экспертов; зрителей
- 3** Количество публикаций. Показатель подразумевает: посты в социальных сетях; статьи в печатных СМИ; телеэфир; радиозэфиры; статьи в интернет-изданиях
- 4** Количество просмотров публикаций. Показатель подразумевает количество людей, узнавших о проекте посредством публикаций в сети Интернет

КОЛИЧЕСТВО МЕРОПРИЯТИЙ

Показатель подтверждается:

программой мероприятий – подписывается грантополучателем и содержит название мероприятия; дату и место проведения; количество участников; краткое описание мероприятия

положением о мероприятиях – утверждается руководителем проекта и содержит подробную информацию о формате мероприятия, о правилах организации и участия в мероприятии

скриншотом платформы для организации вебинара – на скриншоте должна отображаться информация о количестве участников и общее время проведения вебинара



«Пример отчёта по мероприятиям»

Название проекта: « _____ »

Количество мероприятий в рамках проекта:

<u>Мероприятия план:</u>	
<u>Мероприятия факт:</u>	

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Краткое описание мероприятия	Подтверждение
					(Фото, скриншот, ссылка, приложение, подтверждающие документы (разработанные положения, программы, макеты, анкеты, опросники и тд.))
1	2	3	4	5	6

1. **№ п/п** - нумерация списка, ведется последовательно, без пропусков и повторений. Номера располагаются друг за другом (сквозная нумерация).

2. **Наименование мероприятия** - название мероприятия строго копируется из «Календарного плана» в ФГАИС «Молодежь России».

3. **Дата проведения** - дата или период проведения мероприятия согласно Календарному плану.

4. **Место проведение** - место, где проводится мероприятие.

5. **Краткое описание мероприятия** - указывается качественные и количественные характеристики проведенного мероприятия в прошедшем времени.

Пример: Проведено мероприятие, на котором присутствовали 100 участников. В рамках мероприятия были организованы три (3) лекции, пять (5) мастер-классов и две (2) дискуссионные панели. Лекции посетили 50 человек, на мастер-классах побывали 30 участников, а в дискуссиях приняли участие 20 человек

6. **Подтверждение** — прикладываются подтверждающие документы. Это могут быть фотоотчёты, скриншоты, ссылки на сайты или другие платформы с опубликованной информацией, а также документы, такие как приказы, положения или протоколы. Кроме того, можно приложить анкеты, опросники и макеты. Все подтверждающие документы прописываются текстом и прикрепляются внизу таблицы в виде приложения.

Пример: Приложение №2 - Положение о проведении мастер-класса., Приложение №3 - программа мастер-класса., Приложение №4 - Фото

«Пример отчёта по мероприятиям»

Название проекта:	"Вдвижение"
--------------------------	-------------

Количество мероприятий в рамках проекта:

Мероприятия план:	<u>4</u>
Мероприятия факт:	<u>4</u>

№ п/п	Наименование проекта (мероприятия)	Дата проведения	Место проведения	Краткое описание мероприятия	Подтверждение (Фото, скриншот, ссылка, приложение, подтверждающие документы (разработанные положения, программы, макеты, анкеты, опросники и т.д.))
1	Создание аккаунтов в социальных сетях	01 июня 2024	г. Москва, на базе вуза МГППУ, ауд.211	Для продвижения проекта, а также взаимодействия с целевой аудиторией создана официальная группа в Вконтакте, выполнена задача по информированию целевой аудитории и сбору потенциальных участников. Регистрация осуществлялась через гугл-форму: https://forms . Анонс форума состоялся 01.06.2024. В нем были описаны общие условия получения мерча, розыгрыша экскурсионной поездки.	<p>Официальное сообщество-группа в ВК https (ссылка)</p> <p>Скриншот со страницы группы</p> 

Продолжение на следующем слайде

«Пример отчёта по мероприятиям»

2	Регистрация участников на мастер-класса по дансхоллу, вог	26 мая - 04 июня 2024 г.	г. Москва, на базе вуза ПУП, ауд.211	Регистрация участников через гугл-форму. Регистрация прошла с 26 мая по 04 июня 2024 г.,	Регистрация участников через Google-форму: https://forms.gle/ Результаты : https://docs.google.com/
3	Создание фирменного стиля проекта (брендбука)	3 июня 2024	-	1. Разработан дизайн и фирменный стиль Культурного марафона "Код личности"; 2.Оформлены договора. 3. Изготовлена сувенирная продукция с символикой проекта.	Приложения №1 - Брендбук (Приложение 1. Макеты сувенирной и полиграфической продукции)

Продолжение на следующем слайде

«Пример отчёта по мероприятиям»

4	Проведение мастер-класса по дансхоллу, вог	5 июня 2024	г. Москва, ул. Ленина, Учебно-спортивный комплекс МГППУ	<p>На мастер-классе участники проекта познакомились с двумя танцевальными стилями: дансхолл и вог.</p> <p>Занятие с хореографом длилось полтора часа. Оно включало в себя разминку, изучение хореографии, ответы на вопросы участников и рекомендации от тренера. В мастер-классе приняли участие 20 человек, 2 группы по 10 человек</p>	<p>Приложение №2 - Положение о проведении мастер-класса. Приложение №3 - программа мастер-класса. Приложение №4 - Фото.</p>
---	--	-------------	---	--	---

Продолжение на следующем слайде

«Пример отчёта по мероприятиям»

Приложение 1. Макеты сувенирной продукции



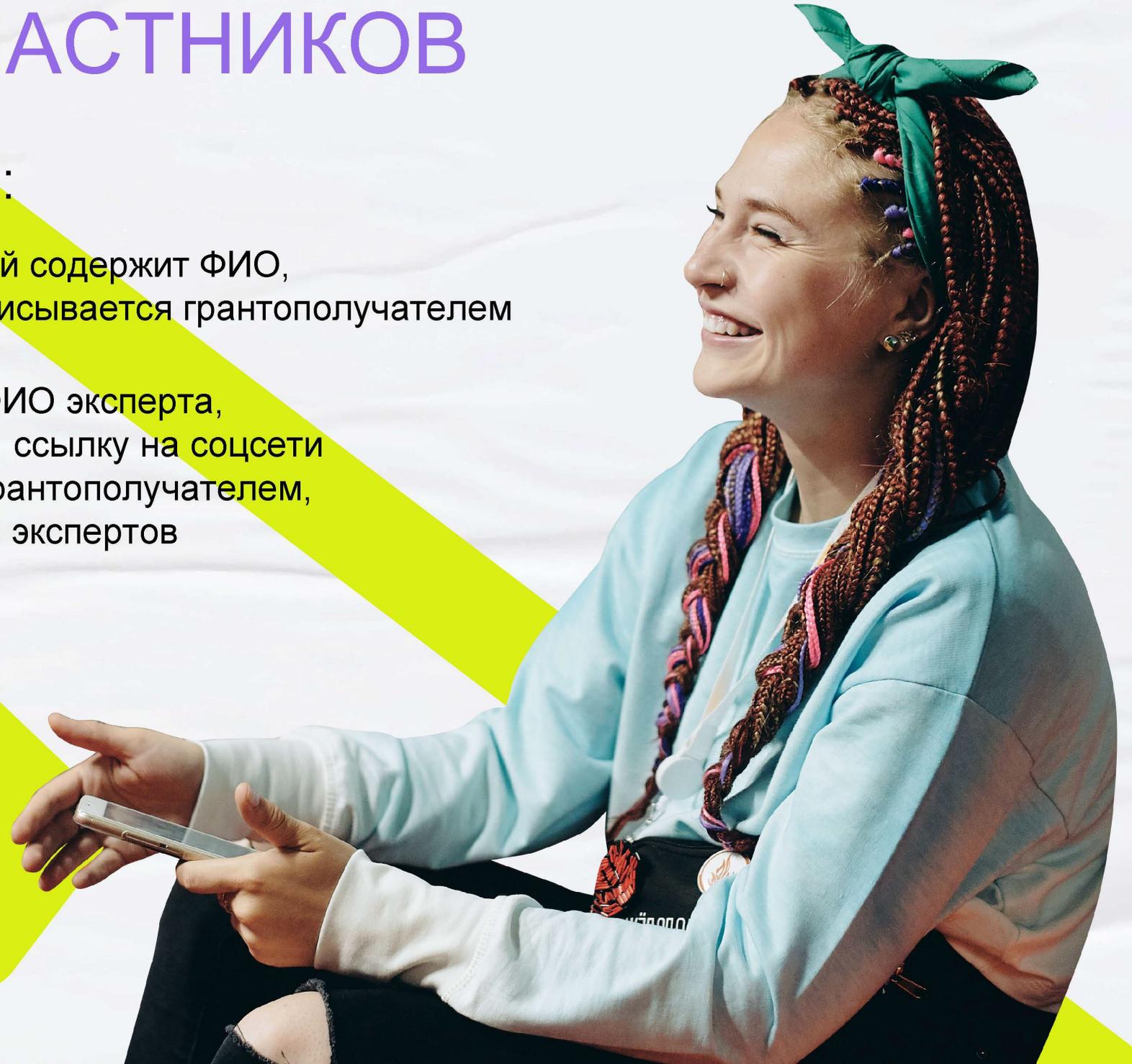
Приложение 4. Фото участников и проведенных мероприятий



КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ

Показатель подтверждается:

- списком участников/волонтеров, который содержит ФИО, регион, ссылку на соцсети. Список подписывается грантополучателем
- списком экспертов, который содержит ФИО эксперта, лицензию эксперта, контактные данные, ссылку на соцсети (при наличии). Список подписывается грантополучателем, к списку необходимо приложить резюме экспертов



«Пример списка участников»

Список участников/экспертов/тренеров/гостей мероприятий проекта "**НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА**"

Количество уникальных участников план:	15
Количество уникальных участников факт:	15

Порядок заполнения списка

участников:

1. **№ п/п** - нумерация списка, ведется последовательно, без пропусков и повторений. Номера располагаются друг за другом (сквозная нумерация)

2. **ФИО** — указываются полные Фамилия, Имя и Отчество уникальных участников*.

ФИО расположены в алфавитном порядке

3. **Статус** - указывается роль, положение, в которых был участник мероприятия / проекта.
Например: эксперт, участник, спикер, гость и т.д.

4. **Контактные данные** - указываются контактные данные участника: телефон / адрес электронной почты / профиль (страница) в социальных сетях

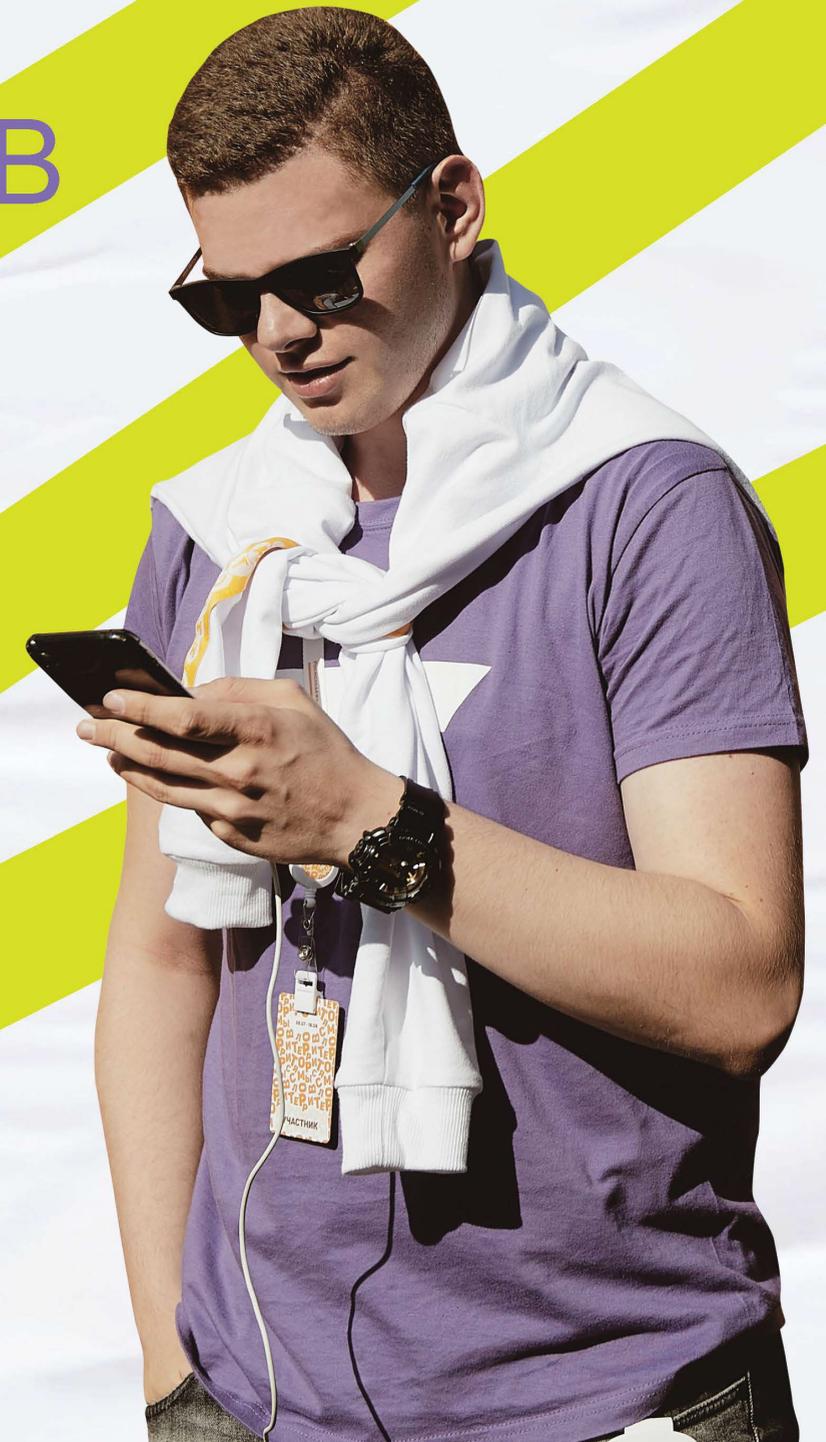
№ п/п (Сквозная нумерация)	ФИО (Участники: 1) В алфавитном порядке; 2) Уникальные)	Статус	Контактные данные (телефон / e-mail / профиль в социальных сетях)
1	2	3	4
1	Андреева Мария Юрьевна	эксперт/ ведущий мастер-класса	79996666666
2	Ваганова Наталья Васильевна	лидер общественного мнения	https://vk.com/hksjmf
3	Виноградова Вера Александровна	эксперт/ член жюри	pochta@rscenter.ru
4	Волков Владислав Владиславович	эксперт/ ведущий мастер-класса	https://vk.com/id
5	Голованова Алена Игоревна	участник стратегической сессии	pochta@pochta.ru
6	Егоров Егор Егорович	участник	79996663344
7	Зайцев Василий Васильевич	эксперт	79991111111
8	Иванов Валерий Сергеевич	гость форума-интенсива	79992222222
9	Иванов Иван Иванович	участник	79993333333
10	Кузнецов Константин Константинович	участник	79994444444
11	Кузнецов Кузьма Кузьмич	участник	79995555555
12	Петров Пётр Петрович	спикер	79996666666
13	Сидоров Сергей Сергеевич	гость форума	https://vk.com/id
14	Соболев Станислав Станиславович	участник	https://vk.com/id
15	Фёдоров Фёдор Фёдорович	спикер	https://vk.com/id

* Участники, которые впервые участвуют в данном проекте

КОЛИЧЕСТВО ПУБЛИКАЦИЙ И КОЛИЧЕСТВО ПРОСМОТРОВ

Показатель подтверждается:

- скриншотом, который показывает число уникальных пользователей, увидевших публикацию/вебинар/ролики и т. д., с обязательным наименованием ресурса и даты публикации
- сканом-копией, которая содержит страницу газеты и материалов о проекте; информацию о дате выхода и номер выпуска; информацию об издателе
- эфирной справкой – документом, который подписывается руководством и содержит информацию об эфире: тему, общее время и количество просмотров



«Пример отчёта по публикациям и просмотрам»

Название проекта:	"Дорога Памяти"			Обязательное наличие на скрине:	
Количество публикаций и просмотров проекта:				1.Тегов	Росмолодёжь.Гранты
				2.Хештегов	#РосмолодёжьГранты
Просмотров план:	8850	Публикаций план:	5	3.Количества просмотров	должны хорошо читаться
Просмотров факт:	8850	Публикаций факт:	5	4.Даты	должны хорошо читаться

№ п/п	Наименование СМИ, социальной сети, сайта	Дата публикации	Количество просмотров	Гиперссылка (активная)	Скриншот
1	2	3	4	5	6

1. **№ п/п** - нумерация списка, ведётся последовательно, без пропусков и повторений. Номера располагаются друг за другом (сквозная нумерация).

2. **Наименование СМИ** - указывается наименование СМИ, социальной сети, сайта, на которых была размещена публикация по проекту.

Пример: Социальная сеть Вконтакте

3. **Дата публикации** - дата когда была выпущена публикация. Формат ДД.ММ.ГГГГ. *Пример:* 30.08.2025.

4. **Количество просмотров** - это число раз, которое пользователи посетили вашу страницу с публикацией в сети Интернет.

5. **Гиперссылка** - это активная ссылка, которая автоматически ведёт на страницу сайта/публикации при нажатии на неё. Доступ к сайту должен быть свободным, то есть для того, чтобы увидеть информацию, не требуется регистрация или членство в каком-либо сообществе.

6. **Скриншот** - изображение экрана компьютера, на котором виден открытый сайт с указанной ссылки. Скриншот также должен быть высокого качества и легко читаемым.

На скриншоте должно быть видно:

- название проекта/мероприятия
- дата публикации
- кол-во просмотров
- теги и хештеги

«Пример отчёта по публикациям и просмотрам»

Название проекта:	"Дорога Памяти"		Обязательное наличие на скрине:		
Количество публикаций и просмотров проекта:			1.Тегов	Росмолодёжь.Гранты	
			2.Хештегов	#РосмолодёжьГранты	
Просмотров план:	8850	Публикаций план:	5	3.Количества просмотров	должны хорошо читаться
Просмотров факт:	8850	Публикаций факт:	5	4.Даты	должны хорошо читаться

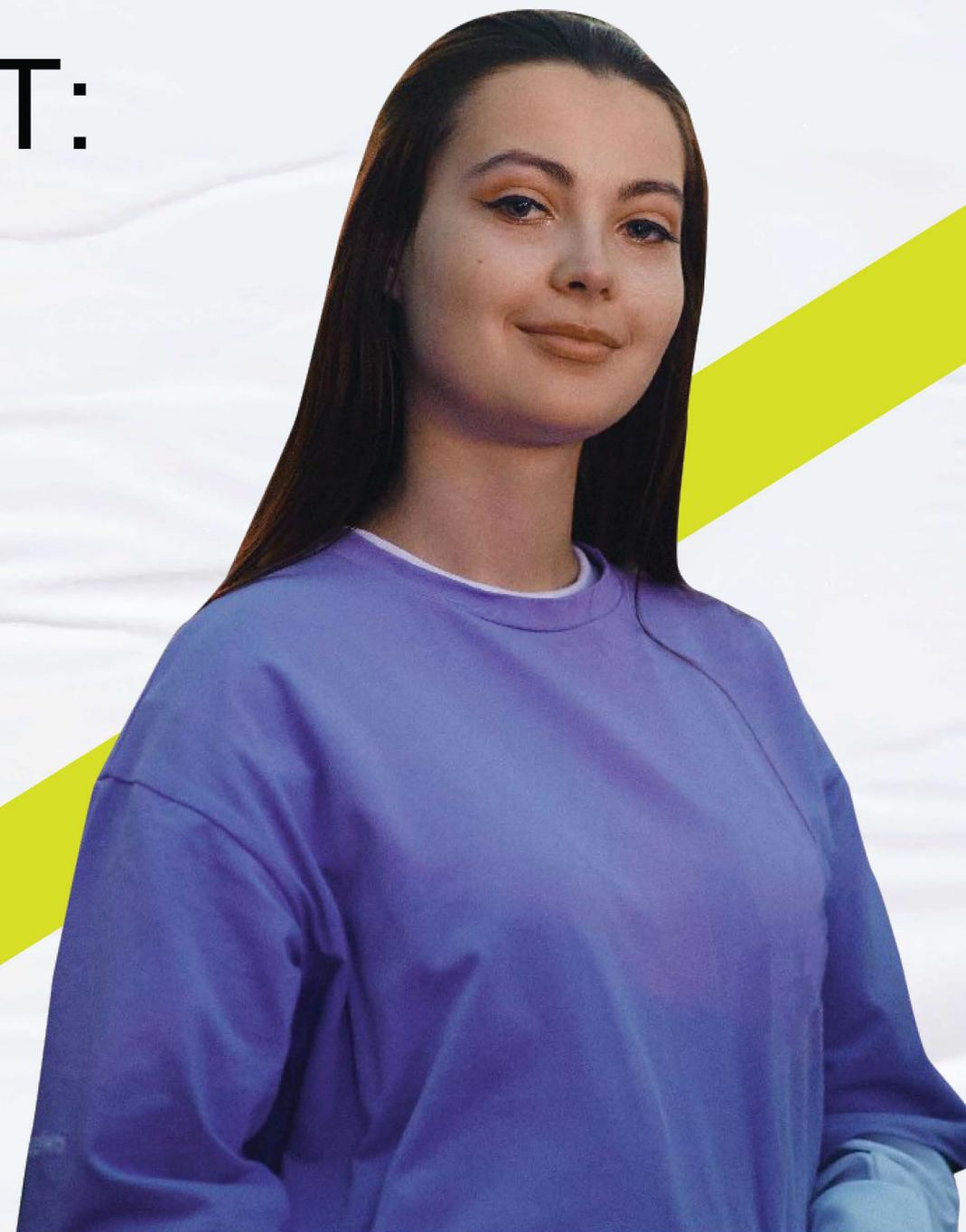
№ п/п	Наименование СМИ, социальной сети, сайта	Дата публикации	Количество просмотров	Гиперссылка (активная)	Скриншот
1	Социальная сеть Вконтакте	04.10.2023	7026	https://vk.com/wall	

ИНОЙ ОТЧЁТ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА



ИНОЙ ОТЧЁТ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА ВКЛЮЧАЕТ:

- 1 аналитический отчёт
- 2 отчёт о выходе материалов в СМИ,
социальных сетях, сайтах



АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ –

это отчёт о реализации проекта по изучению и обобщению результатов проекта и мероприятий, входящих в проект

Аналитический отчёт предполагает не простой перечень выполненной работы, а прежде всего **анализ результатов**, полученных в результате реализации проекта



В АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТЧЁТЕ ВАЖНО ОТРАЗИТЬ:

Содержание проделанной работы

Описание мероприятий, проведённых за отчётный период

Наличие и характер незапланированных результатов

Проблемы, возникшие в ходе реализации проекта

Оценка успешности проекта

Перспективы дальнейшего развития проекта



ОТЧЁТ О ВЫХОДЕ МАТЕРИАЛОВ В СМИ, СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ, САЙТАХ — *см. слайд 13 отражает один из показателей результативности*

Отчёт содержит:

- наименование СМИ, социальных сетей,
- сайтов, на которых выходил материал
- характеристика СМИ (форма,
- тираж, аудитория)
- дата выхода материала
- гиперссылка на публикацию





ФГАИС
«Молодёжь России»
myrosmol.ru



Официальный
телеграм-канал
Росмолодёжь.Гранты

**ЖЕЛАЕМ УСПЕШНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЧТЫ
И ОСТАЁМСЯ НА СВЯЗИ**

росмолодёжь
гранты