

РЕКОМЕНДАЦИИ

к оформлению финансового и научного отчета

1. Финансовый отчет должен быть прошнурован, пронумерован и заверен подписью Получателя.

1.1 Содержание финансового отчета:

- титульный лист;
- содержание финансового отчета с указанием страниц;
- реестр затрат, сформированный по статьям затрат;
- платежные документы, подтверждающие осуществление затрат и скомпонованные по статьям затрат в соответствии с реестром.

- заключенные договоры с приложением акта приема – передачи (при наличии);

- иные документы, подтверждающие произведенные затраты.

1.2 Финансовый отчет, представляемый в департамент, должен включать информацию о сумме всех расходов, произведенных получателем гранта за счет гранта по целевому назначению на осуществление научной работы, и документы, подтверждающие все указанные расходы, включая факт получения товаров (выполнения работ, оказания услуг, приобретения имущественных прав), оплаченных за счет гранта, **а именно документ, подтверждающий факт оплаты товара (кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру, платежное поручение с отметкой банка об исполнении, документ строгой отчетности, свидетельствующий о фактически произведенных расходах).**

Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов, либо они должны быть заверены подписью руководителя организации, где обучается (работает) получатель и печатью.

2. Составляется опись (произвольной формы) прилагаемых к финансовому отчету документов в 2-х экз.

Финансовый отчет согласовывается с руководителем организации, в которой учится или работает получатель гранта, направившей ходатайство о предоставлении гранта, утверждается начальником департамента и подписывается получателем гранта.

3. Научный отчет должен быть прошнурован, пронумерован, оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 (в редакции 2017 года) и заверен подписью Получателя.

4. Содержание научного отчета:

- титульный лист;
- содержание научного отчета с указанием страниц;
- **описание разработки и/или проведения научных работ, исследований в соответствии с заявкой, а также с учетом реестра произведенных затрат, представленным в финансовом отчете.**

Научный отчет согласовывается с руководителем организации, в которой учится или работает получатель гранта, направившей ходатайство о предоставлении гранта, руководителем соответствующего структурного подразделения, проводившее экспертное оценивание, утверждается начальником департамента и подписывается получателем гранта.

Остаток гранта, неиспользованного в отчетном финансовом году, возвращается получателем гранта в бюджет города в порядке и сроки, установленные договором, но не позднее 1 мая года, следующего за годом предоставления гранта.

Научный и финансовый отчет предоставляется получателем гранта в департамент, в срок до 31 декабря 2018 года.

Информация о произведенных и/или планируемых затратах должна совпадать с затратами, представленными в финансовом отчете. При отклонении по статьям затрат, представленных в заявке, более чем на 10% между статьями, заключается дополнительное соглашение к договору о предоставлении гранта в форме субсидии в срок до 01 декабря.