

**Инструкция по подготовке и направлению отчетов
по итогам реализации гранта в форме субсидии
по профессиональному обучению участников студенческих отрядов**

На основании п. 3.6.1. Договора о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета Получатель гранта организует профессиональное обучение на основе Регламента реализации мероприятий по обучению по основным программам профессионального обучения на бесплатной основе участников студенческих отрядов по профессиям рабочих, должностям служащих, необходимым для осуществления трудовой деятельности в составе таких отрядов, утвержденного Председателем Правления МООО «РСО» 5 апреля 2024 года (далее – Регламент).

Также согласно п. 4.3.8. договора Получатель Гранта обязуется:

Представлять Грантодателю:

4.3.8.1. отчет о расходах Получателя гранта, источником финансового обеспечения которых является Грант, в соответствии с пунктом 4.1.7.1.1 настоящего Договора, не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом;

4.3.8.2. отчет о достижении значений результатов предоставления Гранта в соответствии с пунктом 4.1.6.1 настоящего Договора не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом;

4.3.8.3. иные отчеты в соответствии с пунктом 4.1.7.1.2 настоящего Договора:

4.3.9. направлять по запросу Грантодателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Гранта в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящего Договора, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

Во исполнение всех вышеуказанных пунктов:

1. Организация, реализовавшая грант должна направить подписанные со своей стороны в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет» соответствующие отчеты.

2. Выгруженные из подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет» отчеты также включаются в общий комплект отчетных документов и направляются в итоговом бумажном варианте Грантодателю.

Согласно Регламента Получатель Гранта:

3. в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения профессионального обучения членов студенческих отрядов предоставляет итоговый аналитический отчет о реализации профессионального обучения в соответствии с установленной формой Регламента, а также документы,

подтверждающие целевое использование гранта (Приложение №7), размещая его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ресурсе МООО «РСО»;

4. в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения протокола по итогам проверки отчета о реализации профессионального обучения от МООО «РСО» устраняет замечания в представленном отчете в случае, если замечания указаны в протоколе;

5. Отчет, оформленный на бумажном носителе, предоставляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения уведомления от МООО «РСО» о проверке и принятии отчета, представленного в электронном виде на электронную почту Организации – победителя.

Отчет предоставляется **со сквозной нумерацией страниц, прошитый и заверенный печатью организации.** Отчеты с пометкой «Отчет о реализации Гранта по профессиональному обучению студенческих отрядов» принимаются с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 17:00 по адресу:

105005 г. Москва, Лефортовский пер. 8, стр. 1, Центральный штаб МООО «РСО», получатель – Хафизова Наталья Евгеньевна.

Отправить можно любым удобным для отправителя способом (Почтой России, курьерской доставкой и т.д.). Необходимо сохранять трек номер, и отслеживать перемещение документа по всему пути следования, чтобы убедиться в получении Ваших документов адресатом. После получения информации о доставке, для подтверждения получения Вашего комплекта документов перезвоните по номеру 8-918-230-85-17 Хафизовой Наталье Евгеньевне. Обязательный пакет документов победителя Отбора должен быть представлен со сквозной нумерацией страниц, которые должны быть прошиты, заверены печатью участника Отбора и подписаны собственноручно руководителем организации, либо лицом, уполномоченным действовать от имени руководителя. В этом случае к обязательному пакету документов должна быть приложена копия документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего отчет. Образец последней страницы сшивки:



Документы необходимо располагать строго в соответствии с порядком, указанным в пунктах 6 и 7 данной инструкции.

Все копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации. При этом, обращаем ваше внимание, что если в протоколе по итогам проверки отчетной документации были указаны замечания, то данные замечания обязательны для устранения.

6. В состав Аналитического отчета входят следующие документы в соответствии с Регламентом:

1) Аналитический отчет

Два документа: doc (в электронной версии отчета) и PDF с подписью уполномоченного лица, идентичного содержания.

2) Таблица со списками обученных в формате excel с именем «Краткое наименование организации_№ лота_Список обученных»

№ п/п	ФИО направленного участника студенческих отрядов (в алфавитном порядке)	Полное наименование профессии рабочего/должности служащего (наименование и разряд при наличии)	Свидетельство о присвоении профессии рабочего/должности служащего, регистрационный номер и дата выдачи
1			
2			

3) Письмо-направление участников студенческих отрядов на профессиональное обучение от регионального отделения МООО «PCO»

Один PDF документ с именем «Краткое наименование организации - Письмо-направление»

4) Приказ (распоряжение) о зачислении участников студенческих отрядов на профессиональное обучение

Один PDF документ с именем «Краткое наименование организации - Приказ о зачислении»

5) Учебный план и расписание занятий

Один PDF документ с именем «Краткое наименование организации - Учебный план и расписание занятий»

6) Приказ о завершении обучения/об отчислении в связи с успешным окончанием обучения

Один PDF документ с именем «Краткое наименование организации –

6.1) Приказ об окончании обучения» Приказ (распоряжение) об отчислении из образовательной организации участников студенческих отрядов (при наличии студентов не завершивших обучение)

Один PDF документ с именем «Краткое наименование организации - Приказ об отчислении»

7) Сканы актов о проведении проверки организации профессионального обучения

8) Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выданные по итогам обучения. Свидетельства сканируются вместе с приложениями (при наличии) и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

Один PDF документ (все свидетельства объединить) с именем «Краткое наименование организации – Свидетельства ХХ штук»

Важно: Аналитические отчеты формируются отдельно на каждый лот!

7. В состав финансового отчета входят следующие документы в соответствии с Регламентом:

Финансовый отчет, заполненный согласно Регламента, предоставляется в виде:

- файл в формате excel с именем «Краткое наименование организации – Финансовый отчет»;

- файл в формате pdf с именем «Краткое наименование организации – Финансовый отчет» с подписью и печатью руководителя ОООД и бухгалтера (при наличии);

- документы, подтверждающие целевое использование гранта (подтверждение произведенных финансовых расходов). Один PDF документ. Все сканы объединить по оплачиваемым позициям в той последовательности, в которой они указаны в таблице финансового отчета (слева - направо, сверху - вниз) с именем «Краткое наименование организации – приложение финансовая отчетность».

Важно: Финансовый отчет формируются отдельно на каждый договор!

Также в отчет могут входить дополнительные документы (письма об изменениях, согласованиях и иные) необходимо объединять вместе с тем документом, к которому они прилагаются.