**РЕКОМЕНДАЦИИ**

для оформления отчетов в рамках предоставленной субсидии субъекту инновационной деятельности

Формы отчетов и требования к их оформлению определяются договором и размещены на официальном сайте министерства, по адресу: https://nauka.nso.ru/page/1105.

1. **Рекомендации для оформления отчета об осуществлении расходов, источником которых является субсидия и собственные и (или) привлеченные средства получателя субсидии**
   1. Содержание отчета:

* титульный лист (содержащий наименование организации, тему проекта, дату и номер договора);
* информация об осуществлении расходов, источником которых является субсидия и собственные и (или) привлеченные средства получателя субсидии;
* подпись руководителя организации, исполнителя (специалиста, составляющего отчет), печать организации (при наличии).
  1. К отчету прилагаются все платежные документы, подтверждающие осуществление затрат. **Платежные документы должны быть скомпонованы по статьям произведенных затрат (то есть пакет платежных документов формируется полностью** в рамках статьи затрат или в рамках одного из платежей, например, договор, приложения к договору, счет-фактура, товарная накладная, акт, платежное поручение) в соответствии со сметой, являющейся приложением к договору. К годовому отчету прилагаются только документы, которые не были представлены в квартальных отчетах.

**Информация о документах, которые требуется приложить к отчету для подтверждения осуществления затрат**

**(средства субсидии и средства получателя)**

|  |  |
| --- | --- |
| Заработная плата | * приказ руководителя организации (содержащий ФИО и должности сотрудников, которых закрепляют для реализации проекта); * реестр по месяцам (содержащий ФИО и должности сотрудников, суммы ежемесячно начисленной заработной платы, налогов и страховых выплат) * платежные поручения |
| Начисления на заработную плату |
| Затраты на приобретение технологии, включая передачу документации и передачу прав | * документы, подтверждающие расходы по оценке затрат (например, договор, лицензия) * акт приема-передачи * платежные поручения |
| Материалы, сырье, комплектующие | * договор поставки (содержащий спецификацию) * счет-фактура * товарная накладная или акт приема-передачи * платежное поручение * акт на списание (если ТМЦ выданы со склада) |
| Специальное оборудование, приборы для целей реализации проекта, в том числе их аренда | * договор поставки (содержащий спецификацию) * счет-фактура * товарная накладная или акт приема-передачи * платежное поручение * акт установки / монтажа (при наличии) * акт постановки на учет как основное средство |
| Оплата работ соисполнителей (НИР и (или) ОКР):  научные организации,  образовательные организации | * договор с научной или образовательной организацией (содержащий все приложения к нему календарный план, техническое задание) * акт выполненных работ * платежное поручение |
| Оплата прочих работ и услуг соисполнителей | * договор о предоставлении услуг (содержащий техническое задание, календарный план) * счет-фактура * акт выполненных работ * платежное поручение |
| Прочие общехозяйственные расходы | * договор о предоставлении услуг (содержащий техническое задание, календарный план) * счет-фактура * товарная накладная или акт приема-передачи * платежное поручение * иные документы, подтверждающие произведенные общехозяйственные расходы |

Все указанные в отчете фактически произведенные затраты должны соответствовать смете затрат (приложение к договору). В случае необходимости внесения корректировок в договор (в смету затрат и календарный план) необходимо обратиться в министерство в письменном виде (обращение должно содержать обоснование корректировок) с просьбой в заключении дополнительного договора (рекомендации: https://nauka.nso.ru/page/1282).

1. **Рекомендации для оформления отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии**
   1. Содержание отчета:

* титульный лист (содержащий наименование организации, тему проекта, дату и номер договора);
* информация о ходе реализации проекта (в соответствии с календарным планом реализации проекта);
* документы, подтверждающие факт исполнения запланированного этапа реализации проекта (данные документы прикладываются к отчету, например, результат интеллектуальной деятельности или разработанная схема, либо указываются в описательной части в научном отчете);
* подпись руководителя организации, исполнителя (специалиста, составляющего отчет), печать организации (при наличии).

1. **Рекомендации для оформления пояснительной записки к отчету о достижении значений результатов предоставления субсидии**
   1. Содержание пояснительной записки:

* информация о наименовании организации, темы проекта, дате и номере договора;
* обоснование фактических затрат средств субсидии (бюджет) на реализацию проекта;
* обоснование фактических затрат собственных средств (внебюджет)на реализацию проекта;
* обоснования должны содержать краткую и понятную информацию о необходимости произведенных затрат и описание (например, приобретенного оборудования и его использования в реализации проекта);
* в пояснительной записке руководитель указывает процент выполнения работ в рамках проекта и по состоянию на последний год предоставления субсидии информацию об охраняемых результатах интеллектуальной деятельности, предусмотренных Гражданским кодексом Российской (например, патент или заявку на патент);
* подпись руководителя организации, исполнителя (специалиста, составляющего отчет), печать организации (при наличии);

1. **Рекомендации для оформления отчета о научно-исследовательской работе**

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 и содержит:

* титульный лист **(содержащий в том числе регистрационный номер ЕГИСУ НИОКТР, https://www.rosrid.ru/);**
* список исполнителей;
* лист содержания научного отчета с указанием страниц;
* **описание разработки и/или проведения научных работ, исследований, в соответствии с представленной на конкурс информацией о проекте, а также с учетом произведенных затрат, представленных в финансовом отчете;**
* **заключение, содержащие результаты проекта (проведенного научного исследования), а также рекомендации по дальнейшему использованию результатов проекта (научного исследования).**

1. **Общие рекомендации**

Получатель субсидии представляет в министерство следующие виды отчетности:

**1) ежегодно (не позднее 15-го рабочего дня, следующего за отчетным годом):**

* годовой отчет об осуществлении расходов;
* годовой отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии;
* пояснительную записку к годовому отчету о достижении значений результатов предоставления субсидии;
* отчет о научно-исследовательской работе в соответствии с ГОСТ 7.32-2017.

**2) ежеквартально (не позднее 15-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, начиная с квартала, в котором предоставлена субсидия):**

* отчет об осуществлении расходов (с приложением подтверждающих документов, например, платежное поручение, товарная накладная, договор);
* отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии;
* пояснительную записку к квартальному отчету о достижении значений результатов предоставления субсидии.

Годовые отчеты и ежеквартальные отчеты предоставляются в министерство **на бумажном и электронном носителях** (электронный носитель должен содержать сканы предоставляемых документов, а также заполненные отчеты в формате doc).

Проверка отчетов осуществляется в течение сорока пяти рабочих дней с даты их поступления.