**РЕКОМЕНДАЦИИ**

к оформлению финансового и научного отчетов

Получатель Гранта по итогу проделанной работы направляет в департамент промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии отчеты - **в срок не позднее 31 декабря 2019 года.**

Целевое расходование средств Гранта подтверждается наличием необходимых финансовых документов, представленных в финансовом отчете, приложений к нему и описания проведенных научных работ и/или исследований в научном отчете.

На момент проведения проверки отчетов, в соответствии с утвержденной сметой затрат, разница между планируемыми и фактическими затратами должна быть не более 10 %. В случае превышения разницы между планируемыми и фактическими затратами более чем на 10%, должно быть заключено дополнительное соглашение в срок до 1 декабря 2019 года.

Остаток гранта, неиспользованного в 2019 году, возвращается Получателем Гранта в бюджет города в порядке и сроки, установленные договором, но не позднее 1 мая 2020 года.

**Научный отчет**

* Научный отчет должен быть прошнурован (сшит), пронумерован, оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2017, заверен подписью Получателя Гранта, согласован руководителем организации, в которой учится или работает Получатель Гранта, направившей ходатайство о предоставлении Гранта.
* Содержание научного отчета:
* титульный лист;
* лист содержания научного отчета с указанием страниц;
* описание разработки и/или проведения научных работ, исследований в соответствии с заявкой, а также с учетом реестра произведенных затрат, представленного в финансовом отчете;
* заключение, содержащее основные результаты проведенного научного исследования, а также рекомендации по внедрению результатов научной работы в городское хозяйство / социальную сферу города Новосибирска

**Финансовый отчет**

* Финансовый отчет должен быть прошнурован (сшит), постранично пронумерован, заверен подписью получателя гранта, согласован руководителем организации, в которой учится или работает получатель гранта, направившей ходатайство о предоставлении гранта.
* Содержание финансового отчета:
* титульный лист;
* лист содержания финансового отчета с указанием страниц;
* реестр произведенных затрат, сформированный по статьям затрат;
* платежные документы, подтверждающие осуществление затрат и скомпонованные по статьям затрат в соответствии с реестром;
* заключенные договоры с приложением актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с техническим заданием и условиями договора (при наличии);
* иные документы, подтверждающие произведенные затраты.

Финансовый отчет должен включать в себя информацию о сумме всех расходов, произведенных получателем гранта за счет гранта по целевому назначению на осуществление научной работы, а именно документы, подтверждающие факты оплаты товаров/услуг:

* кассовый/товарный чек;
* платежное поручение с отметкой банка об исполнении платежа;
* квитанцию об оплате товаров/услуг;
* счет-фактуру/товарную накладную;
* счет на оплату;
* договоры оказания услуг;
* выписку по личной банковской карте получателя гранта.

**Плательщиком во всех документах должен являться Получатель Гранта.**

Все расчеты должны осуществляться в период 12 месяцев до даты подачи заявки и до 31 декабря 2019 года.

Получатель гранта вместе с финансовым отчетом предоставляет составленную в произвольной форме опись всех прилагаемых к финансовому отчету финансовых документов(в 2 экземплярах).

**Отдельные случаи:**

**К договорам** **на оказание услуг (проведение работ)** Получатель Гранта должен предоставить в качестве приложения:

* техническое задание на выполнение работ (оказание услуг);
* акт приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с техническим заданием и условиями договора;
* справку с места учебы или работы подрядчика (исполнителя) по договорам;
* документ, подтверждающий факт оплаты работ/услуг (расписка в получении денежных средств, выписка по банковской карте получаетеля гранта).

**В случае оплаты товаров (услуг) через интернет-магазин**, Получатель Гранта обязан предоставить:

* подтверждающее покупку электронное письмо, отправленное на адресу электронной почты Получателя Гранта (с обязательным указанием реквизитов и контактных данных продавца, покупателя (Получателя Гранта), наименования товара, количества, цены, а также общей суммы заказа;
* кассовый чек (при оплате онлайн возможно предоставление электронного чека, отправленного покупателю (Получателю Гранта) по электронной почте;
* товарную накладную (инвойс);
* транспортную накладную (в случае транспортной доставки товара (услуг));
* выписку о движении денежных средств по банковской карте (счету) Получателя Гранта (либо справку о банковской операции), с которой была произведена оплата за товар (услугу)*.*

**В случае участия в конференциях** (выездных мероприятиях) **по теме научной работы**, Получатель Гранта представляет необходимые отчетные документы, подтверждающие факт посещения данной конференции (выездного мероприятия), а именно копии, либо оригиналы финансовых документов:

* квитанцию об оплате за наем (в том числе бронирование) жилого помещения;
* билеты на транспорт (посадочный талон авиабилета, железнодорожный билет, автобусный билет, документы, подтверждающие затраты на топливо, иные финансовые документы, подтверждающие перевозку пассажира (Получателя Гранта);
* прочие документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с участием в конференциях (выездных мероприятиях) по теме научной работы.

Кроме того, предоставляются буклеты, программы, иные документы, подтверждающие факт присутствия Получателя Гранта на выездном мероприятии.

***Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов или должны быть заверены подписью руководителя организации, где обучается (работает) Получатель Гранта и печатью организации.***