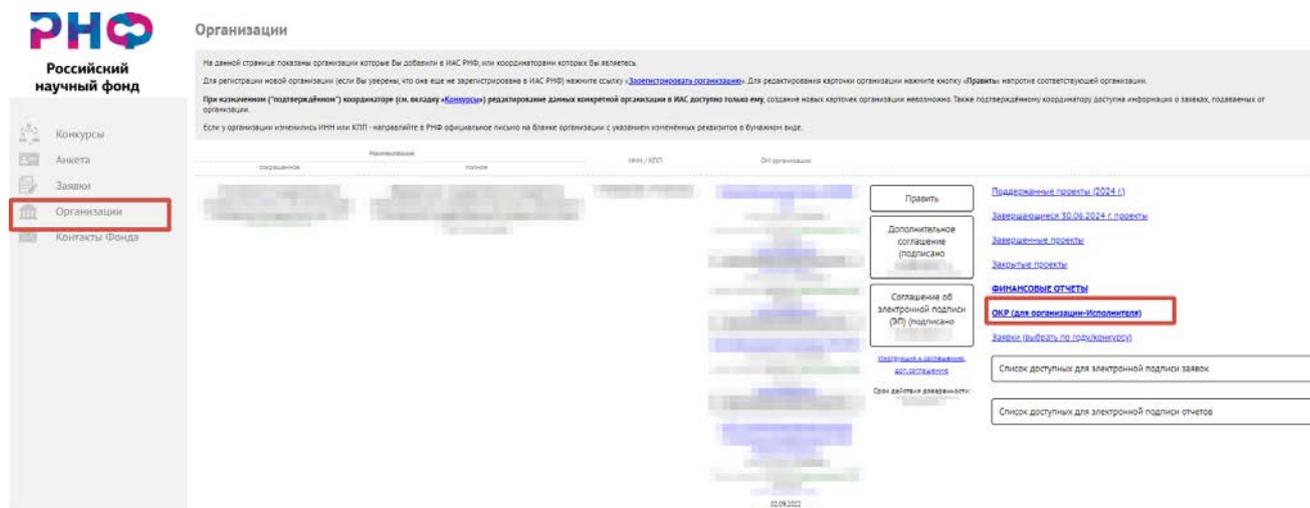


Рекомендации по заполнению отчета о целевом использовании средств гранта по Соглашению о предоставлении гранта РФФ (1ФО)

1. Отчет о целевом использовании средств гранта (далее – Финансовый отчет, ФО) подает организация-Исполнитель по Соглашению о предоставлении гранта РФФ (далее – Исполнитель). Финансовый отчет доступен в ИАС РФФ - <https://grant.rscf.ru/> только координатору от организации. Координатору необходимо для входа в ИАС РФФ ввести свои учетные данные (имя пользователя (логин координатора) и пароль).
2. Финансовый отчет размещен в разделе «Организации» - «ОКР/ для (для организации-Исполнителя).



3. Далее необходимо заполнить дополнительную информацию о вознаграждении членов коллектива (в том числе руководителя проекта) за счет средств гранта и софинансирования за выполнение проекта (при наличии).
Финансовые отчеты (при наличии, подаются в срок по 1 февраля 2024 г.)

Подписание финансового отчета простой электронной подписью невозможно (после регистрации необходимо предоставить в Фонд бумажный экземпляр отчета).

Для заполнения отчетов используйте Яндекс-браузер или Google Chrome (в браузере обязательно должны быть разрешены всплывающие окна и javascript).

№ п.п.	Номер проекта	Название	Руководитель Участники	Конкурс	Организация-Исполн
1				Конкурс 2023 года по мероприятию «Проведение пилотных проектов НИОКР в	

Этапы	Статус	Действия
Заявка (2023 год)	Зарегистрирован Электронный документ подписан Поддержан	Выделено и Выплачено Соглашение Соглашение
Отчет за 2023	Зарегистрирован: 16.01.2024 (посмотреть научный отчет) Электронный документ подписан: 16.01.2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Добавление исполнителей в фин.отчет (2023) <i>Полностью внесите информацию об исполнителях, только потом переходите к заполнению форм финансового отчета</i> 2. Финансовый отчет за 2023 год

4. Проверьте полноту заполнения информации по каждому исполнителю при подготовке информации об участниках проекта для финансового отчета поправьте/удалите всё

лишнее в карточке (или саму карточку). При необходимости удаления члена коллектива нужно войти в карточку исполнителя проекта и нажать кнопку «удалить».

Информация об исполнителе проекта

Для корректного заполнения информации для сайта <https://grant.rscf.ru/> в браузере должны быть разрешены всплывающие окна и javascript

Для фин. отчета необходима информация только о членах коллектива, участвовавших в проекте в 2023 году - поправьте/удалите всё лишнее в карточке.

1.10 Информация о вознаграждении членов коллектива (в том числе руководителя проекта) за счет средств гранта и софинансирования за выполнение проекта (заполняется на каждого члена коллектива, указанного в приказе (приказах) о формировании коллектива)

Удалить

1.10.1. ФИО члена коллектива*

5. После внесения информации на всех членов коллектива (без вспомогательного персонала), перейти к заполнению финансового отчета нажатием на кнопку «Финансовый отчет за 2023 год»

Финансовые отчеты (при наличии, подаются в срок по 1 февраля 2024 г.)

Подписание финансового отчета простой электронной подписью невозможно (после регистрации необходимо предоставить в Фонд бумажный экземпляр отчета).

Для заполнения отчетов используйте Яндекс-браузер или Google Chrome (в браузере обязательно должны быть разрешены всплывающие окна и javascript).

№ п.п.	Номер проекта	Название	Руководитель Участники	Конкурс	Органи
				Конкурс 2023 года по мероприятию «Проведение пилотных проектов НИОКР в	

Этапы

Заявка (2023 год)

Зарегистрировано: 16.01.2024 ([посмотреть научный отчет](#))
 Электронный документ подписан: 16.01.2024

1. **Добавление исполнителей в фин.отчет (2023)**

2. **Финансовый отчет за 2023 год**

Полностью внесите информацию об исполнителях, только потом переходите к заполнению форм финансового отчета

6. Финансовый отчет заполняется с учетом понесенных фактических расходов за отчетный период. Объемы фактических расходов не могут превышать плановые объемы по соответствующему направлению расходования средств гранта. При этом допустимо перераспределение (уточнение) плановых объемов на отчетный период относительно объемов предусмотренных сметой расходов в соответствии с соглашением о предоставлении гранта.

7. Внесите данные в таблицу «Информация о расходовании средств гранта». Сумма «Всего» считается автоматически (сумма пп. 1 - 7).

Информация о расходовании средств гранта

№ п.п.	Направления расходования средств гранта	Неиспользованный остаток средств прошлых периодов на начало 2023 г.	Объем финансирования в 2023 г.	Фактические расходы в 2023 г.	Неиспользованный остаток средств гранта на конец 2023 г.
	ВСЕГО		0	0	0
1	Вознаграждение членов коллектива (с учетом страховых взносов и налогов, без лиц категории «вспомогательный персонал»)		<input type="text" value="0"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> введите значение: * Плановое значение. Указывается в тыс.руб. При наличии дробной части допускается один знак после запятой. </div>	0	0
2	Вознаграждение лиц категории «вспомогательный персонал» (с учетом страховых взносов и налогов)		<input type="text" value="0"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Плановое значение </div>	<input type="text" value="0"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Фактическое значение </div>	0

8. Сумму неиспользованного остатка средств гранта сформированная в таблице переносится в поле «Остаток средств гранта на 31 декабря текущего календарного года в рублях и копейках». В случае, если сформировался остаток на конец отчетного периода в табличной части = 0 тыс. руб. с учетом округления, а по бухгалтерским данным остаток составил 15 рублей 00 копеек, то заполнение поля «Остаток средств гранта на 31 декабря текущего календарного года» в рублях и копейках обязательно.

9. Расшифруйте расходы указанные в пунктах 3,4,5,6.

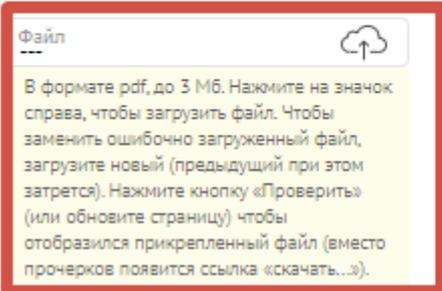
1.2. Расшифровка расходов

№ п.п.	Направления расходования средств гранта, расшифровка
3	<p>Оплата научно-исследовательских работ сторонних организаций, направленных на выполнение проекта</p> <p>Приводится перечень договоров на выполнение научно-исследовательских работ сторонними организациями с указанием предмета и суммы каждого договора, предусмотренные техническим заданием оцениваемые параметры (технические характеристики), повлиявшие на стоимость договора.</p> <p>перечень договоров:</p> <input type="text"/>
4	<p>Расходы на приобретение оборудования и иного имущества</p> <p>Приводится классификация затрат на приобретение оборудования, иного имущества – приводится перечень соответствующих договоров, закрывающие документы.</p> <p>перечень договоров:</p> <input type="text"/>
5	<p>Расходы на приобретение материалов и комплектующих</p> <p>Приводится классификация затрат на приобретение материалов и комплектующих – приводится перечень соответствующих договоров, закрывающие документы.</p> <p>перечень договоров:</p> <input type="text"/>
6	<p>Иные расходы для целей выполнения проекта</p> <p>Приводится классификация иных затрат на цели выполнения проекта, в том числе - расходы на командировки, связанные с выполнением проекта или представлением результатов проекта, оплату услуг связи, транспортных услуг, иное, в том числе за счет средств софинансирования (при наличии).</p> <p>Приводится перечень договоров услуг с указанием предмета и суммы каждого договора, при наличии указываются предусмотренные техническим заданием оцениваемые параметры (технические характеристики), повлиявшие на стоимость договора. Для почтовых услуг – предмет услуг и адресат.</p> <p>классификация иных затрат:</p> <input type="text"/>

10. В пункт 1.11 можно вложить только один файл. При последующей загрузке файла новый файл заменит предыдущий

1.11. Файл с заверенными копиями приказов о составе (изменении состава) коллектива¹² (размером до 3 Мб в формате pdf, приказы представляются в отчет единым файлом).

¹² Данные документы в виде заверенных организацией бумажных копий представляются в составе отчета. Представляются все приказы, на основе которых в отчетном периоде формировался коллектив (в том числе прошлых лет).



11. Проверьте правильно заполненных данных

12. Если все в порядке, и есть соответствующее сообщение, нажимаем ОК и регистрируем финансовый отчет. Если после нажатия кнопки «Проверить», появляется окно о недопустимых данных, необходимо проверить введенные данные - все, что заполнено неверно подсвечивается красной рамкой.

13. Зарегистрируйте отчет.

14. После этого необходимо распечатать финансовый отчет в 1 экземпляре, подписать. Титульный лист финансового отчета подписывается руководителем проекта и руководителем организации, либо уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности или распорядительного документа. В случае подписания Формы уполномоченным представителем организации (в т.ч. – руководителем филиала) к печатному экземпляру отчета прилагается копия распорядительного документа или доверенности, заверенная печатью организации (при наличии). Последняя страница формы 1ФО финансового отчета подписывается руководителем организации, либо уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности или распорядительного документа и главным бухгалтером организации. Далее необходимо поставить печати организации, расшифровать подпись руководителя организации.

15. Печатный экземпляр финансового отчета должен быть прошнурован и скреплен отпечатком печати (при ее наличии) организации.

16. Финансовый отчет должен поступить в РНФ в срок не позднее 1 февраля 2024 г. (17:00 по московскому времени) в бумажном и в электронном виде. После получения финансового отчета в бумажном виде соответствующий статус отразится в личном кабинете координатора в ИАС РНФ.

17. По вопросам, возникающим в процессе оформления отчета можно обращаться на адрес эл. почты konkurs_okr@rscf.ru с обязательным указанием в теме сообщения «Подготовка отчета о выполнении проекта (Номер проекта)».