**Приложение 5.1.**

**Процедура принятия и проверки финансовых отчетов (Центр «Гарант»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **действие** | **ответственный** |
| 1 | Представитель организации приносит отчет в сроки, указанные в договоре.  *Если отчет составлен не по форме, а именно*:   1. документы представлены без печати и/или подписи; 2. нет электронного варианта отчета; 3. нет ксерокопий документов / есть, но не все; 4. вместо копий представлены оригиналы финансовых документов;   *то* его возвращают с требованиями составить по утвержденной форме и дополнить недостающие документы, о чем делается запись в таблице «Регистрационный лист принятых отчетов по конкурсу». Справка о принятии отчета не выдается на руки представителю организации.  *Если отчет составлен по форме*,  *то* его принимают, о чем делается запись в таблице «Регистрационный лист принятых отчетов по конкурсу». Сотрудник принявший отчет ставит свою подпись в таблице.  Представителю организации – благополучателя выдается справка о том, что отчет принят. В справке фиксируется конкретный срок (время, дата) когда необходимо перезвонить и уточнить результат проверки финансового отчета (ошибки, замечания, необходимость исправления) | Офис-менеджер |
| 2 | Отчет формируется в папку и ставится в лоток «финансовые отчеты по конкурсу «» | Офис-менеджер |
| 3 | Проверка финансовых отчетов.  При проверке финансовых отчетов необходимо руководствоваться инструкцией по составлению финансового отчета  В отчете проверяются:   1. реестр расходов; 2. ксерокопия финансовых документов, подтверждающих расходы по проекту; 3. необходимые приложения (договора, акты приема-передачи, приказы и т.п.) | Координатор конкурса  Срок проверки финансовых отчетов не может превышать  2 недели. |
| 4 | После проверки отчета:  **А/ в случае если есть замечания**   1. в листе замечаний отмечается название организации, номер заявки, прописываются ошибки с указанием на конкретные статьи /разделы в реестре расходов 2. назначается конкретная дата и время для консультации по замечаниям 3. назначается конкретный срок (дата, время) приема отчета с изменениями и дополнениями.   **В/ в случае если замечаний нет /замечания устранены**  составляется служебная записка, которая подписывается лицом, проверившим отчет. | Координатор конкурса  Срок на проверку отчетов включая время для внесения исправлений не может превышать 2 недели. |
| 5. | Отчет с прикрепленной к нему служебной запиской предоставляется на утверждение главному бухгалтеру. | Координатор конкурса |
| 6. | Главный бухгалтер осуществляет контрольную проверку предоставленного отчета.  В случае если замечаний к отчету нет, лицо, осуществившее контрольную проверку визирует служебную записку. | Главный бухгалтер  Время на контрольную проверку отчета не более 1 недели |
| 7 | Проверенные финансовые отчеты со служебной запиской подшиваются в пластиковые скоросшиватели.  Для конкурса берутся скоросшиватели одного цвета.  Папки с отчетами помещаются в лоток «проверенные отчеты по конкурсу «........................» | Офис-менеджер |

**Процедура принятия и проверки содержательных отчетов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **действие** | **ответственный** |
| 1 | Представитель организации приносит отчет в сроки, указанные в договоре.  *Если отчет составлен не по форме, а именно*:   1. Не соответствует утвержденной форме или ряд разделов отчета не заполнены 2. документы представлены без печати и/или подписи; 3. нет электронного варианта отчета; 4. нет ксерокопий статей; 5. нет ксерокопий материалов, подтверждающих реализацию проекта;   *то* его возвращают с требованиями составить по утвержденной форме и дополнить недостающие документы, о чем делается запись в таблице «Регистрационный лист принятых отчетов по конкурсу». Справка о принятии отчета не выдается на руки представителю организации.  *Если отчет составлен по форме*,  *то* его принимают, о чем делается запись в таблице «Регистрационный лист принятых отчетов по конкурсу». Сотрудник принявший отчет ставит свою подпись в таблице.  Представителю организации – благополучателя выдается справка о том, что отчет принят. В справке фиксируется конкретный срок (время, дата) когда необходимо перезвонить и уточнить результат проверки содержательного отчета (ошибки, замечания, необходимость исправления) | Офис-менеджер |
| 2 | Отчет формируется в папку и ставится в лоток «содержательные отчеты по конкурсу «» | Офис-менеджер |
| 3 | Проверка содержательных отчетов.  При проверке содержательных отчетов необходимо руководствоваться инструкцией по составлению содержательного отчета  В отчете проверяются:   1. Исполнение всех запланированных мероприятий; 2. Достижение планируемых результатов и показателей; 3. необходимые приложения (списки участников, отзывы, информационные материалы и пр.) 4. распространение информации о проекте   В отчете должны быть предоставлены количественные данные по участникам проекта, проведенным мероприятиям, информационным материалам и т.п. | Координатор конкурса  Срок проверки содержательных отчетов не может превышать  2 недели. |
| 4 | После проверки отчета:  **А/ в случае если есть вопросы к исполнителю проекта**   1. в листе замечаний (прил. № 4) отмечается название организации, номер заявки, прописываются вопросы и замечания к отчету 2. назначается конкретная дата и время для консультации по замечаниям 3. назначается конкретный срок (дата, время) приема отчета с изменениями и дополнениями.   **В/ в случае если замечаний нет /замечания устранены**  составляется служебная записка, которая подписывается лицом, проверившим отчет. | Координатор конкурса  Срок на проверку отчетов включая время для внесения исправлений не может превышать 2 недели. |
| 5. | Отчет с прикрепленной к нему служебной запиской помещается в соответствующую папку и помещается в лоток «содержательные отчеты по конкурсу «...................».  Координатор информирует офис-менеджера о том, что отчет проверен. | Координатор конкурса |