**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 конкурсаСрок 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 конкурсаСрок 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 бухгалтерВремя 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 конкурсаСрок 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 конкурсаСрок 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 |