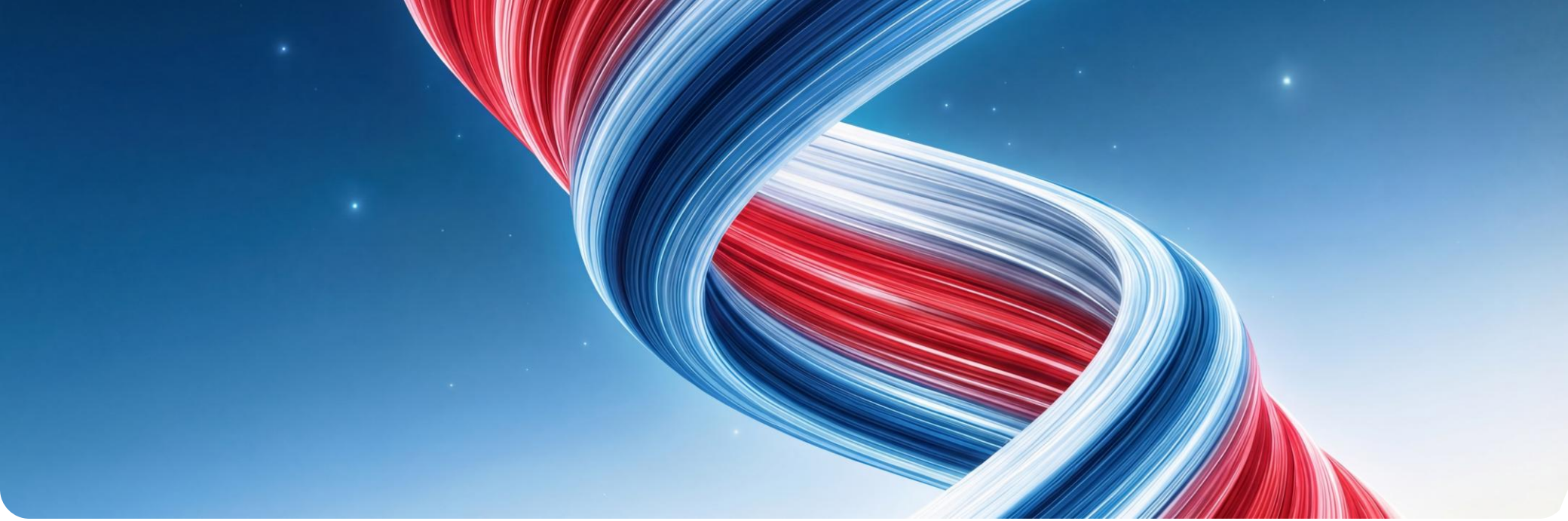
РОССИЙСКИЙ
СПОРТИВНЫЙ ФОНД

Инструкция по предоставлению отчёта и подтверждающих документов по Соглашению о ДФП

Москва, 2023



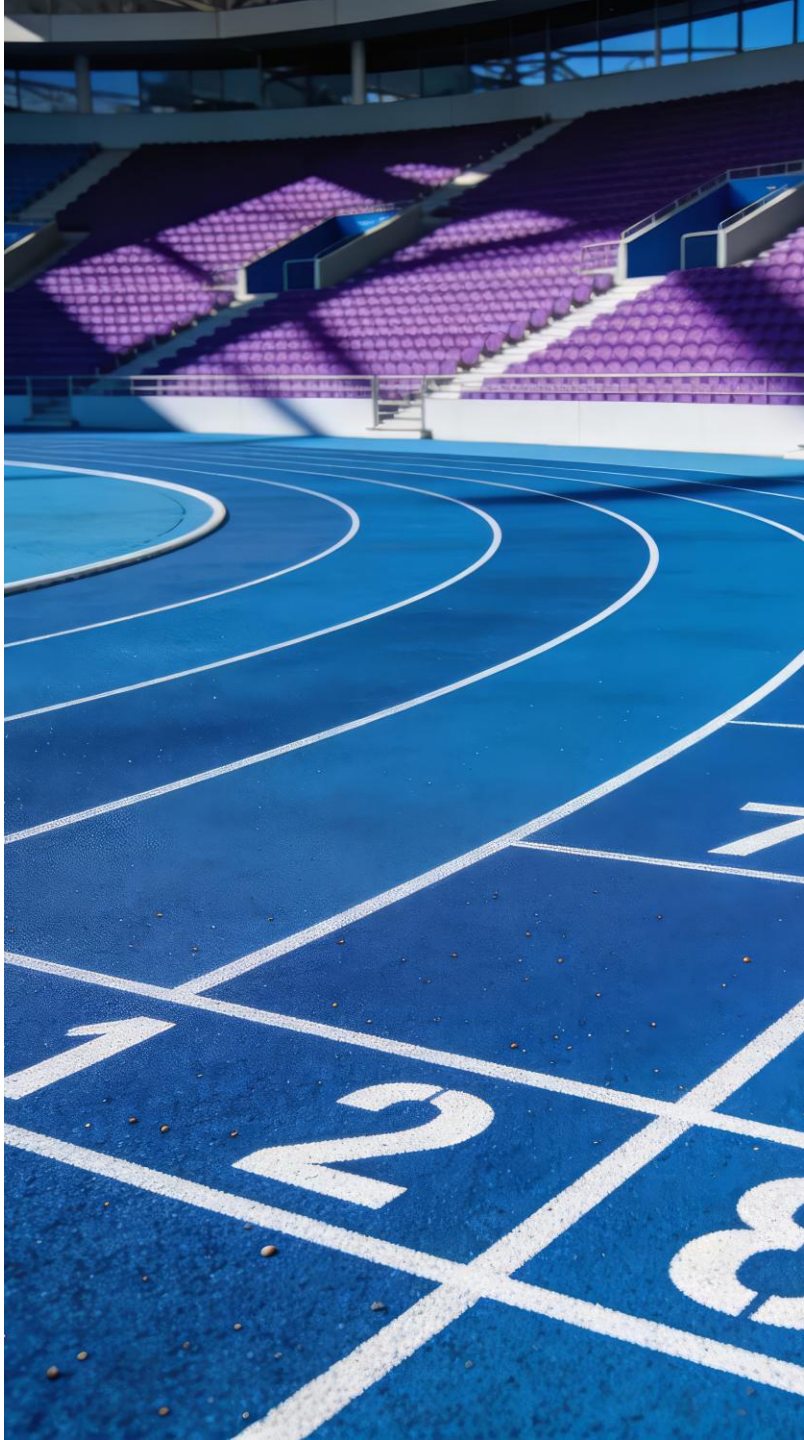
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Получатель дополнительной финансовой поддержки (ДФП) обязан предоставлять **отчётность по форме**, установленной в Приложении №4 к Соглашению, а также **комплект подтверждающих документов**. Это требование распространяется на все мероприятия, включая те, расходы по которым возникли с 1 января 2026 года до даты заключения соглашения (возмещение расходов).

ПОШАГОВЫЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Подготовка отчёта

1. Заполните форму отчёта о реализации мероприятия (Приложение №4) на бланке организации.
2. Укажите номер соглашения, номер мероприятия по ЕКП, наименование получателя, дату составления отчёта.
3. Внесите сведения о мероприятии: название, вид спорта, уровень, даты и место проведения, цель, организаторов, партнёров.
4. Заполните разделы по участникам, ходу мероприятия, информационной работе, результатам, бюджету, анализу показателей и выводам.



РОССИЙСКИЙ СПОРТИВНЫЙ ФОНД

ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ

По каждому направлению расходов (аренда, проведение, проезд и проживание, наградная атрибутика, инвентарь и экипировка, судейство, аренда транспорта, визовая поддержка и страховка, взносы, материалы, охрана, поддержка федераций) укажите:

1. Наименование расходов.
2. Плановые и фактические суммы.
3. Подтверждающие документы (договоры, акты, платёжные поручения, накладные и др.).

Итоговая сумма расходов должна соответствовать **утверждённой смете**.

РОССИЙСКИЙ СПОРТИВНЫЙ ФОНД

СБОР ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

К отчёту приложите все документы, подтверждающие целевое расходование средств и выполнение мероприятий:

- Договоры, акты оказанных услуг, товарные накладные.
- Платёжные документы (платёжные поручения, квитанции).
- Документы о проживании, питании, проезде (билеты, путевые листы).
- Документы по наградной атрибутике (ведомости выдачи).
- Протоколы соревнований, списки судей, приказы.
- Документы по аренде транспорта, визовой поддержке, страхованию.
- Публикации в СМИ, фотоотчёты, ссылки на интернет-ресурсы.
- Положение, регламент мероприятия.
- Списки участников, заверенные Получателем ДФП.

и другие документы, подтверждающие расходование средств в соответствии с направлением расходов, указанных в отчете.

РОССИЙСКИЙ СПОРТИВНЫЙ ФОНД

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА

Для мероприятий, завершившихся **после заключения** соглашения:
в течение **15 рабочих дней** с даты завершения.

Для мероприятий, завершившихся **до заключения** соглашения:
в течение **30 рабочих дней** с даты заключения соглашения.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ

Отчёт и все подтверждающие документы направляются в электронном виде через личный кабинет получателя на официальном сайте Фонда или иным способом, определённым Фондом.

Документы должны быть подписаны электронной подписью руководителя или уполномоченного лица.

ПРОВЕРКА ОТЧЁТА ФОНДОМ

1. Формальная проверка

- Фонд проверяет соответствие отчёта установленной форме и наличие всех необходимых приложений в течение **5 рабочих дней** с даты получения.
- **При выявлении недостатков** направляется уведомление с перечнем недостающих документов и сроком их предоставления **(не менее 3 рабочих дней)**.

2. Проверка по существу

- Фонд проводит проверку по существу в течение **20 рабочих дней** с даты принятия отчёта к рассмотрению.
- При необходимости могут быть запрошены дополнительные документы или разъяснения (не более двух запросов).

* **При выявлении недостатков** по итогам формальной проверки, Фонд приступает к проверке по существу, после предоставления получателем ДФП в Фонд недостающих документов и/или устранения выявленных недостатков.

РОССИЙСКИЙ
СПОРТИВНЫЙ ФОНД

ПРОВЕРКА ОТЧЁТА ФОНДОМ

3. Решение по отчёту

По итогам проверки Фонд принимает решение:

- Об утверждении отчёта.
- Об отказе в утверждении с указанием причин и требованием устранить недостатки в установленный срок (не менее 5 рабочих дней).

4. Последствия непредоставления или ненадлежащего оформления отчёта

- При нарушении сроков или непредоставлении полного комплекта документов Фонд вправе приостановить возможность расходования средств ДФП и вынести вопрос о расторжении соглашения на попечительский совет Фонда.

РОССИЙСКИЙ
СПОРТИВНЫЙ ФОНД

КОНТРОЛЬ ЦЕЛЕВОГО РАСХОДОВАНИЯ

Все расходы должны соответствовать **утверждённой смете** и быть **подтверждены документально**. Фонд осуществляет контроль за целевым использованием средств ДФП, в том числе с привлечением экспертов и специалистов. В случае выявления нецелевого использования средств получатель обязан вернуть сумму экономии или нецелевых расходов и может быть подвергнут штрафным санкциям.

РОССИЙСКИЙ
СПОРТИВНЫЙ ФОНД

РЕКОМЕНДАЦИИ

Внимательно заполняйте все разделы отчёта и прикладывайте **полный комплект** подтверждающих документов. **Соблюдайте сроки** предоставления отчётности. При возникновении вопросов обращайтесь в Фонд для получения разъяснений. **Храните все документы** по реализации мероприятий **не менее 5 лет** с даты окончания действия соглашения.

СРОКИ ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ РАСХОДОВ

Отчёт о возмещении расходов, понесённых с 1 января 2026 года до даты заключения соглашения, проверяется Фондом в общем порядке: **формальная проверка — 5 рабочих дней**, **проверка по существу — 20 рабочих дней** с даты принятия отчёта к рассмотрению. При необходимости срок может быть продлён не более чем на 15 рабочих дней (с уведомлением получателя).

Соблюдение данной инструкции обеспечивает прозрачность расходования средств ДФП и своевременное утверждение отчётов Фондом.

ОТЧЁТ

(отчет заполняется на бланке организации (при наличии)

ОТЧЕТ №_____/____/_____

(в формате: № соглашения/№ мероприятия по ЕКП/ сокращенное наименование федерации)

_____
(наименование Получателя)

о проведении мероприятия _____ ЕКП _____ по соглашению о предоставлении дополнительной финансовой поддержки от _____20___г. №_____

Дата составления отчета: _____

1. Номер: I или II часть согласно календарному плану (6 месяцев/12 месяцев).

	Раздел отчета	**Детали / Результаты**
1	**Общие сведения о мероприятии**	
	Название мероприятия	(указать точное название мероприятия)
	Вид спорта	(указать вид спорта)
	Уровень мероприятия	Международный, Всероссийский, Межрегиональный и т.д.
	Дата проведения	Начало: (дата)/Окончание: (дата)
	Место проведения	Город/ область/ объект спорта
	Цель мероприятия	(краткая формулировка основной цели мероприятия)
	Организаторы мероприятия	(название организаций, инициаторов мероприятия)
	Благодарности и партнеры	(назвать партнеров и благодарственных отзывов партнёров)
2	**Характеристика участников мероприятия**	
	Всего участников	(количество спортсменов-участников)
	Среди них	
	дети	(количество детей)
	студенты	(количество студентов)
	инвалиды и лица с ОВЗ	(количество инвалидов и лиц с ОВЗ)
	взрослые граждане (18-79 лет)	(количество взрослых граждан)
	Средний возраст участников	(средний возраст участников)
	Национальность участников (международные соревнования)	(национальный состав участников)
	Города и регионы, откуда прибыли спортсмены	(перечень городов и регионов)

ОТЧЁТ

(отчет заполняется на бланке организации (при наличии)

ОТЧЕТ №_____/____/_____

(в формате: № соглашения/№ мероприятия по ЕКП/ сокращенное наименование федерации)

_____
(наименование Получателя)

о проведении мероприятия _____ ЕКП _____ по соглашению о предоставлении дополнительной финансовой поддержки от _____20___г. №_____

Дата составления отчета: _____

	Раздел отчета	Детали / Результаты
3	**Ход мероприятия**	
	Ключевые этапы проведения мероприятия	(описание последовательности этапов мероприятия)
	Примеры достижений и успехов	(примеры успешных моментов мероприятия)
	Проблемы и трудности, возникшие в ходе проведения	(описание трудностей и способов их преодоления)
	Технические особенности мероприятия	(особые технические детали проведения мероприятия)
	Важнейшие события мероприятия	(важные события, итоги соревнований)
4	**Информационно-пропагандистская работа**	
	Средства массовой информации, освещавшие мероприятие	(перечень изданий, телеканалов, радиостанций)
	Интернет-ресурсы, посвящённые мероприятию	(названия сайтов, соцсетей, аккаунтов)
	Работа с прессой и общественностью	(описание формата работы с масс-медиа и зрителями)
	Присутствие VIP-гостей и знаменитостей	(персоналии, присутствовавшие на мероприятии)
	Привлечение волонтёров и общественных деятелей	(описание роли волонтёров и общественности)
5	**Результат мероприятия**	
	Общий рейтинг мероприятия	(уровень удовлетворения участников)
	Прогресс по сравнению с предыдущими мероприятиями	(рост популярности, числа участников и т.д.)
	Важные победы и рекорды	(рекордные достижения, победители)

ОТЧЁТ

(отчет заполняется на бланке организации (при наличии)

ОТЧЕТ №_____/____/_____

(в формате: № соглашения/№ мероприятия по ЕКП/ сокращенное наименование федерации)

_____
(наименование Получателя)

о проведении мероприятия _____ ЕКП _____ по соглашению о предоставлении дополнительной финансовой поддержки от _____20___г. №_____

Дата составления отчета: _____

	Раздел отчета	**Детали / Результаты**
	Опыт, полученный спортсменами и организаторами	(опыт и знания, полученные в результате мероприятия)
	Масштаб влияния мероприятия на отрасль	(ценность мероприятия для отрасли спорта)
6	**Бюджет мероприятия**	
	Источники финансирования	Государственное финансирование/спонсорство/финансовая поддержка Фонда
	Полная стоимость мероприятия	(общая сумма расходов на мероприятие)
	Финансовая эффективность мероприятия	(эффективность распределения средств)
	Резервный фонд и экономия средств	(остаток средств после мероприятия)
7	**Анализ соответствия запланированным показателям**	
	Плановое значение показателей	(таблица целевых показателей из Приложения №3)
	Фактическое значение показателей	(фактические показатели, достигнутые в итоге - таблица целевых показателей из Приложения №3)
	Подтверждающие документы	
	Причина отклонений от плановых показателей	(анализ причин расхождений)
	Мероприятия по исправлению отклонений	(действия по устранению возможных проблем)
8	**Заключение и выводы**	
	Основной вывод о проведённом мероприятии	(краткий итог и оценка успеха мероприятия)
	Рекомендации по улучшению аналогичных мероприятий	(предложения по повышению эффективности мероприятий)

ОТЧЁТ

(отчет заполняется на бланке организации (при наличии)
ОТЧЕТ №_____/____/_____

(в формате: № соглашения/№ мероприятия по ЕКП/ сокращенное наименование федерации)

_____
(наименование Получателя)

о проведении мероприятия _____ ЕКП _____ по соглашению о предоставлении дополнительной финансовой поддержки от _____20___г. №_____
Дата составления отчета: _____

2. Отчет об исполнении сметы расходов на реализацию мероприятия за счет средств дополнительной финансовой поддержки

№	Наименование расходов	За счет средств ДФП, сумма, руб.			Подтверждающие документы
		План (согласно смете на мероприятие)	Факт	Экономия, признанная по итогам принятия отчета по текущему мероприятию (руб.)	
		Расходы по смете (руб.)	Расходы по смете (руб.)		
1	2	3	4	5	6
1	**Аренда объектов спорта, недвижимости и эксплуатация** (аренда объектов спорта, мест проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, недвижимого имущества, необходимого для обеспечения и (или) реализации мероприятий, а также несение связанных с ними эксплуатационных расходов)				– Договор аренды помещения/сооружения/территории. – Акт оказанных услуг. – Документы об оплате (платежные поручения, квитанции об оплате).
2	**Проведение и организация мероприятий** проведение и (или) организация физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, включающие расходы, связанные исключительно с непосредственной реализацией мероприятий: – закупка канцелярских товаров, печати буклетов, рекламных материалов и сувенирной продукции;				– Договоры поставки товара, изготовления полиграфической продукции (буклеты, рекламные материалы, сувениры). – Товарные накладные, акты приема-передачи товара. – Документы об оплате (платежные поручения, квитанции об оплате). – Договор оказания услуг (графики съемок, сметы расходов).

№	Наименование расходов	За счет средств ДФП, сумма, руб.			Подтверждающие документы
		План (согласно смете на мероприятие)	Факт	Экономия, признанная по итогам принятия отчета по текущему мероприятию (руб.)	
		Расходы по смете (руб.)	Расходы по смете (руб.)		
1	2	3	4	5	6
2	– обеспечение видеотрансляции и фототрансляции мероприятия, в том числе освещение физкультурных и (или) спортивных мероприятий в средствах массовой информации, на официальном сайте получателя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в социальных сетях, не запрещенных к использованию в соответствии с законодательством Российской Федерации; – оформление мест проведения мероприятия в соответствии с регламентом (положением) мероприятия; – аренда/использование временной инфраструктуры, необходимой исключительно для конкретного мероприятия: вспомогательных помещений, площадок и территорий для проведения мероприятий; – монтаж и демонтаж временных сооружений и оборудования, включая их транспортировку; – обеспечение соблюдения питьевого режима при проведении мероприятия				– Акт выполненных работ/оказанных услуг. Документы об оплате (платежные поручения, квитанции об оплате). – Копии публикаций в СМИ, социальные сети и сайт федерации. – Фотоотчет до и после подготовки помещения/территории. – Договоры на выполнение услуг и работ по подготовке места проведения с калькуляцией (сметой) работ, услуг. – Документальное подтверждение приобретения и оплаты декоративных элементов, конструкций и реквизита. – Акты выполненных работ, сдачи-приемки монтажных/демонтажных и декорационных работ. – Документы об оплате. – Договор аренды/использования временных сооружений, вспомогательных помещений, площадок и территорий для проведения мероприятий; – Договоры на оказание услуг монтажа-демонтажа временных строений, акты выполненных работ (оказания услуг), документы об оплате. – Договоры на оказание услуг по транспортировке. – Транспортные накладные, подтверждающие доставку-вывоз оборудования. – Акты выполненных работ, оказанных услуг. – Документы об оплате работ/услуг. – Договоры поставки воды, в т.ч. аренды кулеров. – Товарные накладные, акты об оказании услуг. – Документы об оплате.

№	Наименование расходов	За счет средств ДФП, сумма, руб.			Подтверждающие документы
		План (согласно смете на мероприятие)	Факт	Экономия, признанная по итогам принятия отчета по текущему мероприятию (руб.)	
		Расходы по смете (руб.)	Расходы по смете (руб.)		
1	2	3	4	5	6
3	**Проезд, проживание, питание участников** (обеспечение проезда, провоза и доставки багажа, проживания и питания спортсменов, тренеров, тренеров-преподавателей, спортивных судей, представителей организаторов мероприятий, иных лиц, принимающих участие или привлекаемых для участия в организации и проведении физкультурных и (или) спортивных мероприятий)				– Билеты на проезд, посадочные талоны с маршрутными листами, электронные билеты. – Путевые листы и отчёты водителей (если использовался автотранспорт). – Договоры о гостиничном размещении, договоры оказания услуг питания. – Документы о проживании в гостинице и счетов за проживание (с приложением списка лиц, которым оказана данная услуга), документы об оплате. – Документы о питании участников, счета за питание (с приложением списка лиц, которым оказана данная услуга), документы об оплате.
4	**Наградная атрибутика** обеспечение наградной атрибутикой участников и (или) победителей (призеров) физкультурных и (или) спортивных мероприятий, а также обеспечение церемонии награждения				– Документы по закупке наградной атрибутики (медали, кубки, грамоты, дипломы) в соответствии с положением мероприятия и регламентом Федерации. – Договоры оказания услуг, направленных на обеспечение церемонии награждения. – Товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) документы об оплате. – Перечень выданной наградной атрибутики участникам соревнований. – Ведомости выдачи.
5	**Спортивный инвентарь, оборудование и экипировка** приобретение и (или) аренда спортивного инвентаря, спортивного оборудования и спортивной экипировки, в том числе соответствующего правилам проведения спортивных мероприятий международной организации по соответствующему виду спорта для организации и проведения физкультурных и (или) спортивных мероприятий, а также в целях подготовки и обеспечения спортивных сборных команд субъектов Российской Федерации и спортивных сборных команд Российской Федерации				– Договоры на покупку или аренду инвентаря, оборудования и экипировки. – Технические паспорта на приобретённое имущество. – Ведомость выдачи инвентаря, оборудования и экипировки на мероприятие. – Документы об оплате и товарные накладные. – Сертификаты соответствия и гарантии качества (если применимо).

№	Наименование расходов	За счет средств ДФП, сумма, руб.			Подтверждающие документы
		План (согласно смете на мероприятие)	Факт	Экономия, признанная по итогам принятия отчета по текущему мероприятию (руб.)	
		Расходы по смете (руб.)	Расходы по смете (руб.)		
1	2	3	4	5	6
6	**Судейство** организация и осуществление спортивного судейства на физкультурных мероприятиях и (или) спортивных мероприятиях, в том числе обеспечение информационно-технического освещения результатов судейства, соответствующего техническим регламентам и стандартам международных федераций по соответствующему виду спорта, и обеспечение систем электронного судейства				– Договор на оказание услуг по организации судейства, а также выполнения комплекса технических и организационных мер, направленных на представление и распространение информации о результатах и ходе судейства таким образом, чтобы они соответствовали международным стандартам и правилам конкретной федерации по данному виду спорта. – Акты оказанных услуг, документы об оплате. – Список назначенных спортивных судей и их квалификационные удостоверения, приказы о подтверждении квалификации на момент проведения мероприятия. – Протоколы проведенных соревнований с подписью главного судьи. – Документы об оплате вознаграждений судьям, включая обязательные платежи, в т.ч. налоги и сборы.
7	**Аренда транспорта** аренда транспортных средств, необходимых для организации и (или) проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий				– Договоры аренды автомобилей или автобусов. – Маршрутные карты перевозок и путевые листы (при наличии). – Документы об оплате, акты оказанных услуг.
8	**Визовая поддержка и страховка** визовая поддержка, обеспечение получения иных необходимых разрешений и расходы на страхование для спортсменов, тренеров, тренеров-преподавателей, спортивных судей, организаторов, а также иных лиц, привлекаемых для участия в организации и проведении физкультурных и (или) спортивных мероприятий				– Список лиц, в отношении которых были оплачены визовые сборы и консульские взносы, полисы страхования жизни и здоровья. – Договоры, акты оказанных услуг, документы об оплате.

№	Наименование расходов	За счет средств ДФП, сумма, руб.			Подтверждающие документы
		План (согласно смете на мероприятие)	Факт	Экономия, признанная по итогам принятия отчета по текущему мероприятию (руб.)	
		Расходы по смете (руб.)	Расходы по смете (руб.)		
1	2	3	4	5	6
9	**Стартовые (регистрационные) взносы участников (личных и командных соревнований) в международных официальных спортивных мероприятиях (чемпионатах мира и кубках мира, чемпионатах Европы и кубках Европы и иных международных спортивных соревнованиях), членские взносы и другие взносы в международные спортивные федерации**				– Положения о проведении конкретных турниров, Уставы и положения международных спортивных федераций, Правила и инструкции, утвержденные международными федерациями. – Решения исполкома или общего собрания членов федерации, внутренняя документация федераций и комиссий. – Инвойсы или счета-фактуры, выписки банковского счёта, чеки и кассовые ордера, регистрация участия, платежные поручения или квитанции банка, подписанные договора или соглашения.
10	**Информационные и методические материалы** разработка, производство и распространение информационных и методических материалов к мероприятию				– Соглашения с разработчиками пособий и методик. – Договоры на оказание услуг по разработке, производству и распространению информационных и методических материалов к мероприятию. – Документы об оплате услуг, акты оказания услуг. – Примеры изданий материалов (методички, инструкции, брошюры) и фотографии выкладки на мероприятии.
11	**Охрана правопорядка и безопасность** обеспечение мер общественного порядка и общественной безопасности при проведении физкультурных и (или) спортивных мероприятий				– Договор на охрану мероприятия (услуги частных охранных предприятий), лицензия – Договор на привлечение контролеров-распорядителей. – Акты оказания услуг, документы об оплате. – Список контролеров-распорядителей, участвующих в мероприятии. – Удостоверения контролеров-распорядителей.

№	Наименование расходов	За счет средств ДФП, сумма, руб.			Подтверждающие документы
		План (согласно смете на мероприятие)	Факт	Экономия, признанная по итогам принятия отчета по текущему мероприятию (руб.)	
		Расходы по смете (руб.)	Расходы по смете (руб.)		
1	2	3	4	5	6
12	**Поддержка деятельности спортивных федераций и образовательных учреждений** финансирование деятельности региональных спортивных федераций, спортивных лиг и клубов, а также организаций, реализующих дополнительные образовательные программы в области физической культуры и спорта, на направления деятельности, указанные в п.п. 1-10, в рамках проводимого мероприятия				– Учредительные документы поддерживаемых организаций. – Заявки на финансирование, согласованные локальные положения и приказы о распределении бюджетных средств. – Документация по целевым статьям расходов указанных организаций по списку, указанному в п. 1 - 10. – Договоры о делегировании прав/агентирования/пожертвования/финансирования поддерживаемых организаций.
ИТОГО:					

Получатель ДФП

_____

Наименование организации

_____

Подпись, ФИО, должность уполномоченного лица

УТВЕРЖДЕНО:

Сотрудник РСФ

_____

Подпись, ФИО, должность уполномоченного лица

СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!