

# **ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

## **ТРЕБОВАНИЯ**

**к составлению итогового отчета о проведении мероприятий, выполненных в рамках  
Соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета города Москвы  
федеральной государственной образовательной организации высшего образования или  
федеральному государственному учреждению  
в 2024 году**

## Общие требования

1. Федеральная государственная бюджетная или автономная образовательная организация высшего образования или федеральное государственное учреждение (далее - организация), получившая грант из бюджета города Москвы в 2024 г., формирует итоговый отчет о проведении мероприятий, выполненных в рамках Соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета города Москвы (далее – итоговый отчет), включающий в себя итоговые отчеты по выполнению каждого из мероприятий в соответствии с перечнем требований.
2. Итоговый отчет имеет следующую структуру:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА МОСКВЫ

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИТОГОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МЕРОПРИЯТИЙ

*(в Разделе 2 приводятся итоговые отчеты по каждому из мероприятий)*

2.1 СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИТОГОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МЕРОПРИЯТИЯ «НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ 1»

Список приложений к мероприятию «наименование Мероприятия 1»

*(списки приложений указываются только один раз)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1.1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1.2

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2

2.2 СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИТОГОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МЕРОПРИЯТИЯ «НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ 2»

Список приложений к мероприятию «наименование Мероприятия 2»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 2.1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.2 (В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ). НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 2.2

*(аннотация приложения, представленного в электронном виде)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.2

3. Титульный лист, Оглавление, РАЗДЕЛ 1, РАЗДЕЛ 2 оформляются в соответствии с Приложением к настоящему документу.
4. В рамках РАЗДЕЛА 1 образовательными организациями высшего образования в электронном и в печатном варианте представляются сведения об учёте в правилах приема организации

индивидуальных достижений результатов обучающихся, достигнутых в рамках участия в городских проектах. **В печатном варианте сведения прикладываются к РАЗДЕЛУ 1 итогового отчета по каждому соглашению на отдельном листе и подписываются ответственным лицом (проректором, ответственным секретарем приемной комиссии или др. полномочным лицом).**

5. РАЗДЕЛЫ 2.1, 2.2 и т.д. должны содержать подразделы «Аннотация проведенного мероприятия», в которых следует в сжатом виде охарактеризовать наиболее значимый, по мнению Исполнителя, итог работы по каждому мероприятию, указав, что было конкретно сделано, в том числе количественные показатели (данный раздел должен быть состыкован с п.2.2 перечня требований Соглашения).
  6. Итоговый отчет утверждается руководителем организации. **Обязательно должна быть проставлена дата утверждения.**
  7. Итоговый отчет формируется **в электронном виде в личном кабинете организации** на Информационном портале мониторинга предоставления грантов федеральным государственным образовательным организациям высшего образования и федеральным государственным учреждениям <https://moscow-grant-vuz.ru/> (далее – Информационный портал) в разделе «Итоговые отчеты о проведении мероприятий».
  8. **Итоговый отчет**, сформированный в электронном виде на Информационном портале, распечатывается, подписывается руководителем мероприятия (**из числа штатных сотрудников организации**), утверждается подписью руководителя организации, заверяется печатью, сканируется (включая титульный лист, оглавление, РАЗДЕЛЫ 1 и 2, списки приложений) и размещается на Информационном портале в формате pdf в разделе «Библиотека файлов». Приложения сканируются и размещаются отдельно.
  9. **Итоговый отчет представляется организацией в Департамент образования и науки города Москвы (ДОНМ):**
    - **в электронном виде** путем размещения на Информационном портале (разделы «Итоговые отчеты о проведении мероприятий», «Библиотека файлов»);
    - **в печатном виде** на бумажном носителе в одном экземпляре; второй экземпляр итогового отчета на бумажном носителе хранится в организации.
  10. **Итоговый отчет представляется по каждому заключенному соглашению. Разбивка итогового отчета на тома осуществляется по каждому мероприятию.** Содержание печатного экземпляра итогового отчета должно быть идентичным содержанию итогового отчета в электронном виде. Итоговый отчет на бумажном носителе **представляется только в переплетенном виде.**

Для подготовки печатного экземпляра итогового отчета файл отчета должен быть выгружен с соответствующей страницы Информационного портала. Внесение несогласованных изменений в печатный экземпляр итогового отчета не допускается. В приложения к итоговому отчету в печатном виде помещаются оригиналы документов или их заверенные копии.

**Не допускается включение в отчет неподписанных документов. Каждое приложение должно быть в обязательном порядке утверждено или подписано ответственным сотрудником по данному направлению работы.**

**В электронную версию отчета загружаются сканированные документы с подписями. При необходимости (по условиям перечня требований соглашения) дополнительно загружается исходный вариант документа в формате doc (docx). Документ в формате doc (docx) требуется обязательно разместить в приложении (дополнительно к сканированной версии) если в тексте имеются электронные ссылки на сайты, т.к. из файла pdf невозможно скопировать ссылку.**
  11. Только в электронном виде могут быть представлены следующие виды приложений: базы данных, программные системы, видеозаписи (**загружаются на портал, но не распечатываются**).
- Если приложение к итоговому отчету представляется **только в электронном виде**, то:

- На Информационный портал загружается непосредственно файл/файлы (включая фотографии и видеозаписи) приложения, а не даются ссылки на хранилище данных (яндекс, google и другие). В случае, если документация размещалась на сайтах системы образования, то помимо ссылок на эти сайты все материалы должны быть загружены на портал в виде приложений. Допускается загрузка файлов в архиве (один архивный файл должен быть не более 800 мб);
- На Информационный портал загружается скан аннотации с кратким описанием содержания этого приложения;
- В печатном экземпляре отчета под соответствующим номером приложения размещается аннотация с кратким описанием содержания этого приложения, подписанная ответственным лицом и соответствующий электронный носитель, который необходимо прочно прикрепить к отчету в соответствующем месте.

Все приложения, представленные только в электронном виде, обязательно загружаются в систему и дополнительно сдаются на электронном носителе (CD- или DVD-диске, flash-накопителе и т.п.).

12. Оформлять сканированные версии и электронные приложения к итоговому отчету следует с учетом следующих требований:

- Не допускается объединять несколько самостоятельных документов в одном файле или помещать несколько разных самостоятельных материалов учебно-методического или научно-аналитического характера в один архивный файл (например, не допускается объединять вместе учебные программы (если программ несколько, следует размещать в отдельное приложение каждую программу), тексты или презентации лекций, учебные пособия и т.п. в один текстовый документ, представлять в одном архивном файле содержательные презентации или видеозаписи мероприятий);
- Каждый материал (учебные пособия, тексты, видеозаписи или презентации лекций, методические рекомендации, аналитические отчеты, фотоотчеты и т.п.) следует выделять в отдельное приложение;
- Наименование файлов, как и наименование приложений, должно отражать их содержание;
- Списки участников мероприятий должны быть размещены с указанием номеров образовательных организаций;
- Отчеты и приложения к отчетам не должны содержать грамматические и др. ошибки и опечатки;

13. Правила оформления отчета:

Отчет должен быть набран на компьютере в формате MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 пт, через 1 интервал, размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.12.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Даты проставляются арабскими цифрами.

Страницы приложений к отчету нумеруются отдельно без сквозной нумерации. В обязательном порядке в правом верхнем углу приложения должен быть проставлен номер приложения.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

**Отчет печатается на одной стороне листов белой бумаги формата А4.**

**Итоговые отчеты по грантам, полученным в 2024 г., полностью оформленные, подписанные и утвержденные, должны быть размещены на Информационном портале по состоянию на 1 января 2025 г. до 15 января 2025 г. для проведения последующей проверки.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор (директор) (полное  
наименование организации)

\_\_\_\_\_  
**ФИО**

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(печать)

**Руководитель утверждает отчет по каждому мероприятию**

### **ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ**

о проведении мероприятий, выполненных в рамках  
Соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета города Москвы

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации в творительном падеже)

#### **Том № 1**

(если отчет состоит из одного тома номер не указывается)  
(далее Том № 2, Том № 3)

**Если одно мероприятие состоит из нескольких томов, то руководитель организации подписывает только первый том. Тогда тома нумеруются: том № 1, том № 1.1, том № 1.2**

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА МОСКВЫ**

**РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИТОГОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МЕРОПРИЯТИЙ**

2.1. Содержание деятельности и итоговые результаты мероприятия «Наименование Мероприятия № 1»

2.2. Содержание деятельности и итоговые результаты мероприятия «Наименование Мероприятия № 2»

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА МОСКВЫ**

*(если несколько томов, то размещается в первом томе)*

1.1.	Полное наименование организации:		
1.2.	Юридический адрес организации, телефон, e-mail, сайт в сети Интернет		
1.3.	Проректор (заместитель директора), курирующий деятельность по проведению мероприятий: <i>(ФИО, должность)</i> Контактное лицо по взаимодействию с ДОНМ: <i>(ФИО, должность)</i>		
1.4.	Реквизиты Соглашения между ДОНМ и организацией о предоставлении гранта		
1.5.	Общая сумма по Соглашению		
1.6.	Общие сведения о мероприятиях <i>(сведения о мероприятиях приводятся поочередно в соответствии с ТЗ - приложениями к Соглашению)</i>		
1.6.1.	Наименование мероприятия 1	Стоимость мероприятия 1	Сроки мероприятия 1 (начало – окончание)
1.6.2.	Наименование мероприятия 2	Стоимость мероприятия 2	Сроки мероприятия 2 (начало – окончание)
1.6.n.	Наименование мероприятия n	Стоимость мероприятия n	Сроки мероприятия n (начало – окончание)



В соответствии с заключенными соглашениями вузы представляют информацию об учете индивидуальных достижений результатов обучающихся, достигнутых в рамках участия в мероприятиях городских проектах предпрофессионального образования, которые внесены в правила приема на 2025/2026 учебный год.

Для заполнения данного раздела необходимо выбрать из представленного списка мероприятия городских проектов предпрофессионального образования, включенные в правила приема вуза на 2025/2026 учебный год, с указанием количества баллов. Данные сведения заполняются в электронном виде, а затем распечатываются и подписываются ответственным лицом (проректором, ответственным секретарем приемной комиссии или др. полномочным лицом). Если мероприятия городских проектов предпрофессионального образования не учитываются, вуз указывает это в данном разделе.

**Информация об учете индивидуальных достижений результатов обучающихся, достигнутых в рамках участия в мероприятиях городских проектов предпрофессионального образования, включенных в правила приема на 2025/2026 учебный год**

(название образовательной организации высшего образования)

№ п/п	Название мероприятия	Количество баллов
1	Московская предпрофессиональная олимпиада школьников	
2	Конференция «Инженеры будущего»	
3	Конференция «Старт в медицину»	
4	Конференция «Наука для жизни»	
5	Московский конкурс межпредметных навыков и знаний «Интеллектуальный мегаполис. Потенциал»	
6	Мероприятия, проводимые на базе ЦТПО	
7	<i>Другие проекты предпрофессионального образования, включенные в правила приема (при наличии). (образовательная организация указывает в списке только отраженные в правилах приема городские проекты предпрофессионального образования)</i>	

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИТОГОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МЕРОПРИЯТИЙ

### 2.1. Содержание деятельности и итоговые результаты мероприятия «Наименование Мероприятия № 1»

Номинация (указать название)

Категория (указать название)

№ п/п	Наименование этапа мероприятия*	Сведения о плановых и достигнутых значениях количественных и качественных показателей в соответствии со столбцами 4 и 5 пункта 2.5. перечня требований **	Список приложений, подтверждающих достижение значений количественных и качественных показателей***
1	2	3	4

\* перечень этапов формируется автоматически в соответствии со столбцом 2 пункта 2.5. перечня требований Соглашения и включает все этапы.

\*\* численные значения количественных показателей включаются в текст столбца 3 Таблицы отдельным (первым) абзацем в формате: «Наименование показателя, плановое значение/достигнутое значение». Для каждого достигнутого значения показателя должна быть дана отсылка к подтверждающему документу из столбца 4 Таблицы в формате: «См. приложение № \_\_\_\_» или «См. приложения \_\_\_\_»

\*\*\* документы, подтверждающие достижение значений количественных показателей, оформляются в виде приложений к итоговому отчету. Все прилагаемые документы должны иметь гриф утверждения; листы регистрационных списков должны быть заверены уполномоченными лицами (фамилия, инициалы, должность) на каждом листе.

## Сведения о содержании деятельности и итоговых результатах мероприятия

«Наименование мероприятия 1»

(не более 10 л. в форме отчета):

Сведения должны содержать:

- основные результаты мероприятия (краткое описание проведенной работы и полученных конкретных результатов (текст должен включать конкретные ссылки на приложения, содержащие разработанные и утвержденные материалы или подтверждающие документы);
- конкретные факты использования полученных результатов в системе московского образования и других секторах социально-экономической сферы города Москвы.
- перечень наиболее значимых материалов учебно-методического и научно-аналитического характера (учебные пособия, лекции, методические рекомендации, аналитические отчеты и т.п.) с указанием формата (документ Word, презентация PowerPoint, таблица Excel, документ PDF, видеофайл flv и т.д.);
- данные об основных образовательных учреждениях – участниках мероприятия и количестве участников мероприятия;
- использование результатов (конкретные формы применения);
- освещение мероприятий в СМИ (текст публикаций при наличии размещается в приложении).
- дипломы, награды, благодарности, отзывы, подчеркивающие полезность проделанной работы и ее общественное признание;
- партнеры, участвовавшие в проекте (при наличии).
- контингент и количество участников мероприятий: всего, в том числе: а) в очной форме; б) с использованием информационных интернет-технологий;
- фактическое количество исполнителей мероприятия: всего исполнителей - , в том числе:  
докторов наук - ,  
кандидатов наук - ,  
без степени - ;  
аспирантов - .  
студентов - ;

## Аннотация проведенного мероприятия

*(не более 30 строк), аннотация должна описать основные достигнутые конкретные результаты (в состыковке с п.2.2. перечня требований Соглашения) в виде краткой справки и содержать и вывод о значении результатов для системы московского образования. Текст должен быть конкретным с количественными показателями.*

\*\*\*\* Руководитель мероприятия \_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество  
(подпись)  
должность, ученая степень, ученое звание,

\*\*\*\* руководителем мероприятия может быть только штатный сотрудник организации.

## Список приложений к мероприятию «наименование Мероприятия 1»

Приложение 1.1. Наименование приложения 1.1

Приложение 1.2. Наименование приложения 1.2

Приложение 1.3 (в электронном виде). Наименование приложения 1.3 (аннотация приложения, представленного в электронном виде)

.....

*(сами приложения с номером в печатном и эл. виде)*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор (директор) (полное наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
**ФИО**

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(печать)

### **ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ**

о проведении мероприятий, выполненных в рамках  
Соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета города Москвы

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации в творительном падеже)

**Том № 2**

**2.2. Содержание деятельности и итоговые результаты мероприятия «Наименование Мероприятия № 2» (оформление заголовка при наличии более 1 мероприятия)**

Номинация *(указать название)*

Категория *(указать название)*