



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**для победителей регионального грантового
конкурса 2023 года**

по подготовке и предоставлению

ежеквартальной финансовой отчетности

Киров, 2023



Регламентирующие документы

Постановление Правительства Кировской области от 30.01.2020 № 37-П «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям - победителям конкурсного отбора на реализацию социально значимых проектов (инициатив)»

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.07.2023 N 388-П)

Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии из областного бюджета социально ориентированной некоммерческой организации – победителю конкурсного отбора на реализацию социально значимого проекта (инициативы)



Общие требования к расходованию средств гранта

- Грант имеет целевое назначение и может быть использован только на реализацию социально значимого проекта (инициативы), признанного победителем конкурсного отбора.
- Начало реализации проекта (заключение договоров, проведение мероприятий) не может быть ранее даты заключения соглашения.
- Средства гранта расходуются только с расчетного счета организации открытого в банке.
- Расчеты за наличный расчет не допускаются.
- Расходы должны осуществляться в соответствии со сметой, календарным планом и целевыми показателями проекта.
- Подтверждающие документы должны соответствовать смете.
- В договорах должны быть прописаны существенные (обязательные) условия договора (п.1 ст. 432 ГК РФ), в том числе предмет договора, цена договора, сроки и порядок оплаты, сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), а также указание на грант.



Отчетность получателя гранта

Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, грантополучатель представляет:

отчет об использовании средств гранта **с подтверждающими документами;**

выписку (справку) об остатке средств Гранта на расчетном счете
(пункт 4.1 Порядка, пункт 2.2.3 соглашения)



Отчеты предоставляются посредством заполнения соответствующих электронных форм на платформе киров.гранты.рф

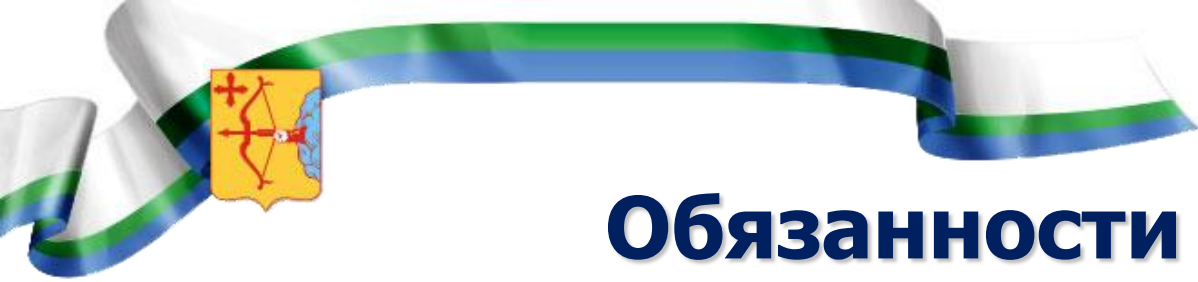


Оплата труда - подтверждающие документы

Оплата труда штатных работников, участвующих в реализации проекта

(статья 1 сметы проекта)

- ✓ трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;
- ✓ приказ о возложении на сотрудника полномочий (*н-р, «руководителя проекта с ... по (указывается период) с заработной платой руб. с обязанностями»*);
- ✓ расчетные ведомости;
- ✓ таблицы учета рабочего времени в рамках проекта;
- ✓ графики проведения занятий, тренировок и т.п.;
- ✓ расчет страховых взносов;
- ✓ приказы о направлении в командировки, о предоставлении отпусков, о прекращении (расторжении) трудового договора (если применимо);
- ✓ копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний;
- ✓ платежные поручения
- ✓ **оплата штрафов, пеней за счет средств гранта не допускается!**



Обязанности работодателя

Не позднее следующего рабочего дня после заключения или расторжения договора сведения о нем необходимо представить в Социальный фонд России (СФР)

(п. 6 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»)

Внимание! Срок действия договора никак не влияет на обязанность представления сведений в СФР. Даже если такой договор действовал всего 1 день, сведения по его исполнителю должны быть представлены в СФР в обязательном порядке.



Оплата труда - подтверждающие документы

Оплата труда физических лиц по гражданско-правовым договорам

(статья 1 сметы проекта)

- ✓ договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы);
- ✓ акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором);
- ✓ расчет страховых взносов;
- ✓ копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний;
- ✓ платежные поручения



Командировочные расходы - подтверждающие документы

Командировочные
расходы

*(статья 2 сметы
проекта)*



- ✓ приказы о направлении в командировки;
- ✓ авансовые отчеты;
- ✓ проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
- ✓ посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);

Проезд: эконом-класс для авиаперелетов, не выше класса купе для ж/д транспорта

- ✓ документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);

Проживание одного человека в отдельном номере не выше класса «Стандарт»

- ✓ платежные поручения

Суточные расходы: 100 руб. по Кировской области, 500 руб. в Москву и Санкт-Петербург, 300 руб. в другие регионы РФ.



Офисные расходы - подтверждающие документы (статья 3 сметы)

<p>В отношении аренды помещений:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);✓ документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);✓ копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);✓ платежные поручения
<p>В отношении аренды оборудования:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);✓ документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной, если применимо);✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения



Офисные расходы - подтверждающие документы (статья 3 сметы)

<p>В отношении содержания арендуемых помещений:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);✓ счета, счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ акты;✓ платежные поручения
<p>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры об оказании услуг связи;✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ списки отправок по почтовым услугам;✓ платежные поручения
<p>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с исполнителями услуг;✓ счета (если предусмотрены договором);✓ акты;✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения



Офисные расходы - подтверждающие документы (статья 3 сметы)

в отношении приобретения программного обеспечения:	<ul style="list-style-type: none">✓ лицензионные или иные договоры;✓ накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения);✓ платежные поручения
в отношении приобретения оборудования, мебели:	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с поставщиками;✓ счета;✓ товарные накладные или УПД или акты приема-передачи (что предусмотрено договором);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения
в отношении канцелярских товаров, расходных материалов:	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с поставщиками;✓ счета (если предусмотрены договором);✓ товарные накладные или УПД;✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения



Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы - подтверждающие документы (статья 4 сметы)

В отношении приобретения имущества:	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с поставщиками;✓ счета (если предусмотрены договором);✓ товарные накладные или акты приема-передачи;✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения
В отношении аренды имущества:	<ul style="list-style-type: none">✓ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);✓ документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);✓ счета, (если предусмотрены договором);✓ акты (если предусмотрены договором);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения
В отношении услуг:	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с исполнителями услуг;✓ счета (если предусмотрены договором);✓ акты (если предусмотрены договором);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения



Подтверждающие документы

<p>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p> <p><i>(статья 5 сметы)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен);✓ счета (если предусмотрены договором);✓ акты (если применимо);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения
<p>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p> <p><i>(статья 6 сметы)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с исполнителями услуг;✓ акты (если предусмотрены договором);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ эфирные справки, медиапланы (при заключении договоров со СМИ);✓ платежные поручения



Расходы на проведение мероприятий (статья 7 сметы)

<p>в отношении приобретения имущества (в т.ч. дезинфицирующих средств, СИЗ и других средств для сдерживания и борьбы с распространением инфекционных заболеваний, товаров для оказания материальной помощи):</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с поставщиками;✓ счета (если предусмотрены договором);✓ товарные накладные или акты приема-передачи;✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения
<p>в отношении аренды имущества:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);✓ документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);✓ счета и акты (если предусмотрены договором);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения



Расходы на проведение мероприятий - подтверждающие документы

<p>в отношении услуг (кроме проживания и питания):</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры с исполнителями услуг;✓ счета и акты (если предусмотрены договором);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения
<p>в отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры;✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);✓ проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);✓ посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);✓ платежные поручения



Расходы на проведение мероприятий - подтверждающие документы

<p>В отношении проживания:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);✓ договоры;✓ счета и акты (если предусмотрены договором);✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения
<p>В отношении питания:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договор;✓ счет, акт и (или) товарная накладная;✓ меню;✓ счет-фактура (если подлежит выставлению);✓ списки участников, получивших питание;✓ платежные поручения



Подтверждающие документы

<p>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы: <i>(статья 8 сметы)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ договоры;✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);✓ товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции;✓ макеты продукции;✓ фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции;✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);✓ платежные поручения
<p>Прочие прямые расходы: <i>(статья 9 сметы)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Состав документов по этой статье расходов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше.✓ Как правило, требуются договоры, акты, платежные поручения



Не допускаются расходы за счет средств гранта:

- непосредственно не связанные с реализацией проекта;
- на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- погашение задолженности организации;
- уплата штрафов, пеней, кредитных обязательств

(пункт 3.9 Порядка, пункт 2.2.7 соглашения)



Контактная информация

Министерство внутренней политики Кировской области

г. Киров ул. Дерендяева, д. 23, каб. 117

**понедельник - четверг с 09:00 до 18:00,
пятница с 09:00 до 17:00**

тел. (8332) 27-27-24 (доб. 2450, 2452)

grant@ako.kirov.ru