



# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для победителей регионального грантового  
конкурса 2022 года  
по подготовке и предоставлению  
ежеквартальной 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 08.08.2022 N 426-П)

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



## Отчетность получателя гранта

**Ежеквартальная отчетность** – до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- отчет о достижении значений результатов предоставления гранта (приложение № 4 к соглашению) с подтверждающими документами;
- отчет об использовании средств гранта (приложение № 5 к соглашению) с подтверждающими документами;
- отчет о расходовании собственных / привлеченных средств (приложение № 6 к соглашению).

**(пункт 4.1 Порядка, пункт 2.2.3 соглашения)**

**Итоговый отчет** о реализации социально значимого проекта (инициативы) – в течение месяца с момента окончания реализации проекта

**(пункт 4.2 Порядка, пункт 2.2.5 соглашения)**



## Предоставление отчетов

Для каждого отчета формируется отдельный файл в формате PDF, который подписывается открепленной электронной подписью (ЭЦП).

**Отчеты и файлы подписи к ним (sig – файл) отправляются на электронную почту [grant@ako.kirov.ru](mailto:grant@ako.kirov.ru).**  
(пункт 2.2.4 соглашения)



**ВНИМАНИЕ: Отчеты формируются и направляются в министерство с подтверждающими документами.**



## Отчет о достижении значений результатов предоставления Гранта

<b>Проведение конкурсов (соревнований)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Положение о конкурсе,</li><li>✓ информация об анонсировании мероприятия,</li><li>✓ списки участников и/или команд участников по каждой категории указанной в проекте,</li><li>✓ списки победителей и/или награжденных (с указанием вида и количества призов),</li><li>✓ список судейских коллегий (или обоснование выбора победителей + документы о квалификации судей),</li><li>✓ протоколы подведения итогов конкурсов, протоколы награждения.</li><li>✓ фото- (видео-) материалы с мероприятия должны отражать: общее количество участников, место проведения, ход проведения, результаты конкурсов (рисунки, поделки и т.п.), оборудование (приобретенное на средства гранта), призы, вручаемые победителям.</li></ul>
<b>Выставки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Список участников;</li><li>✓ фото- (видео-) материалы с мероприятия должны отражать общее количество участников, место проведения, ход проведения, оборудование (приобретенное на средства гранта) призы, вручаемые победителям</li></ul>



## Отчет о достижении значений результатов предоставления Гранта

<p><b>Образовательные курсы, услуги привлеченных специалистов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Программа обучения,</li><li>✓ график занятий,</li><li>✓ табель посещаемости,</li><li>✓ список участников,</li><li>✓ список привлеченных специалистов с документами, подтверждающими их квалификацию,</li><li>✓ копии документов о повышении квалификации и т.п.;</li><li>✓ фото- (видео-) материалы с мероприятия должны отражать: общее количество участников, место проведения, ход проведения, оборудование и материальные запасы (приобретенные на средства гранта).</li></ul>
<p><b>Культурно-массовые мероприятия, круглые столы, семинары</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Сценарий мероприятия,</li><li>✓ информация об анонсировании мероприятия,</li><li>✓ списки участников <b>по каждой категории.</b></li><li>✓ Фото- (видео-) материалы с мероприятия должны отражать общее количество участников, место проведения, ход проведения, оборудование (приобретенное на средства гранта) призы, вручаемые победителям.</li></ul>



## Отчет о достижении значений результатов предоставления Гранта

<b>Изготовление и/или распространение печатной продукции, издание книг</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Образец продукции (макет),</li><li>✓ фото- (видео-) материалы с мероприятия</li></ul>
<b>Наглядная агитация</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Макеты,</li><li>✓ фотоматериалы размещения наглядной агитации</li></ul>
<b>Публикации в СМИ, размещение информации в сети Интернет и социальных сетях о проекте и мероприятиях проекта</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Скриншоты публикаций со страницы сайта в сети Интернет с указанием ссылок на сайты,</li><li>✓ при публикациях в газетах, журналах – копии газет, журналов (страниц, на которых размещена информация),</li><li>✓ при проведении теле- или радио- эфиров – эфирные справки (с указанием наименования СМИ и времени эфира), аудиозаписи, видеозаписи</li><li>✓ <b>!!! СМИ – зарегистрировано в Роскомнадзоре, имеете Свидетельство о регистрации средства массовой информации</b></li></ul>





# Информирование о реализации проекта:

- **Информационная открытость СОНКО и проекта.**
- **Приглашение на проводимые мероприятия в рамках реализации проекта (п. 2.2.16 соглашения).**
- **Информирование об источнике финансирования проекта при его реализации (п. 2.2.15 соглашения).**
- **Размещение информации о проекте в СМИ, сети Интернет, социальных сетях и на экземплярах печатной продукции:**

Проект «Подростковый клуб «Территория игры» реализуется Ассоциацией «Устойчивого развития «РОСТ» - победителем регионального грантового конкурса 2022 года для СОНКО Кировской области, организованного министерством внутренней политики Кировской области при поддержке Фонда президентских грантов.

[#КировгрантыСОНКО2022](#)

[#ФондПрезидентскихГрантов](#)





# Информирование о реализации проекта:





# Ежеквартальная финансовая отчетность

- 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 лицевого счета открытого в министерстве финансов Кировской области.
- Расчеты за наличный расчет не допускаются.
- Расходы должны осуществляться в соответствии со сметой, календарным планом и целевыми показателями проекта.
- Подтверждающие документы должны соответствовать смете.
- Подмена одного документа на другой не допускается.
- 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) ...

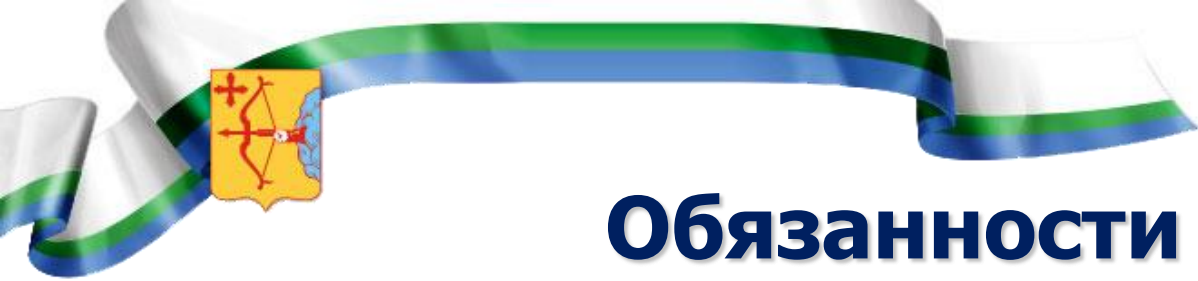


## Оплата труда - подтверждающие документы

Оплата труда штатных работников, участвующих в реализации проекта

(раздел 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
- ✓ **оплата штрафов, пеней за счет средств гранта не допускается!**

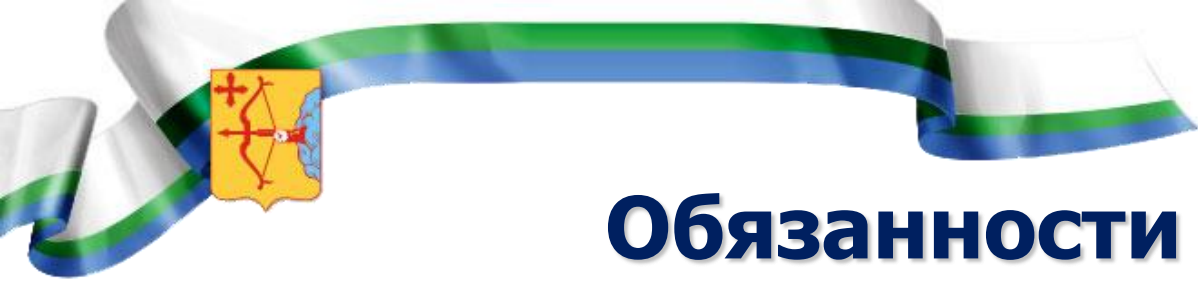


## Обязанности работодателя

**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.



## Обязанности работодателя



**Своевременная  
уплата налогов**

**Тарифы страховых  
взносов СОНКО**

**30 %**

**7,6 %**

**+ 0,2%**



## Оплата труда и командировочные расходы - подтверждающие документы

<p>Оплата труда физических лиц по гражданско-правовым договорам</p> <p><i>(раздел 1 сметы проекта)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы);</li><li>✓ акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором);</li><li>✓ расчет страховых взносов;</li><li>✓ копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний</li></ul>
<p>Командировочные расходы</p> <p><i>(раздел 2 сметы проекта)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ приказы о направлении в командировки;</li><li>✓ авансовые отчеты;</li><li>✓ проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</li><li>✓ посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</li><li>✓ документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров)</li></ul>



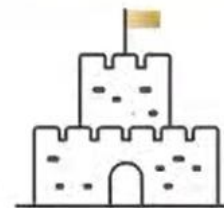


## Командировочные расходы (раздел 2 сметы проекта)



### Суточные\*

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



### Гостиница

- проживание одного человека в отдельном номере не выше класса "Стандарт"



### Проезд

- эконом-класс для авиаперелетов
- не выше класса купе для железнодорожного транспорта







## Офисные расходы - подтверждающие документы (раздел 3 сметы)

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



## Офисные расходы - подтверждающие документы (раздел 3 сметы)

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



## Офисные расходы - подтверждающие документы (раздел 3 сметы)

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



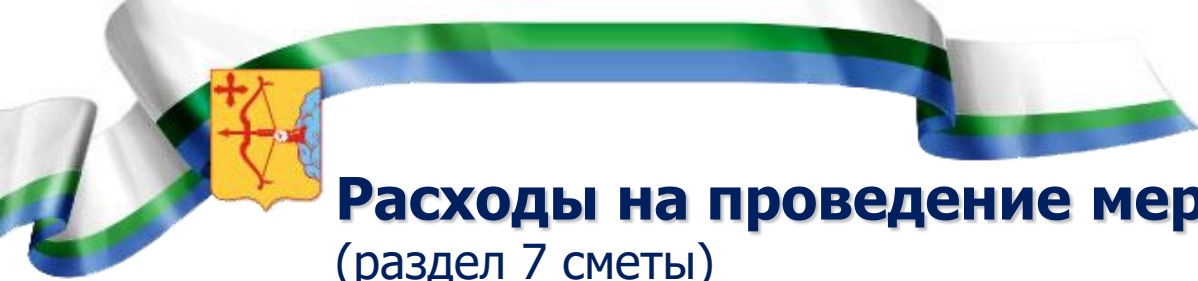
## Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы - подтверждающие документы (раздел 4 сметы)

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



## Подтверждающие документы

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



## Расходы на проведение мероприятий - подтверждающие документы

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



## Расходы на проведение мероприятий - подтверждающие документы

В отношении услуг (кроме проживания и питания):	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ договоры с исполнителями услуг;</li><li>✓ счета и акты (если предусмотрены договором);</li><li>✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению)</li></ul>
В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ договоры;</li><li>✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором);</li><li>✓ проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</li><li>✓ посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом)</li></ul>
В отношении проживания:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</li><li>✓ договоры;</li><li>✓ счета и акты (если предусмотрены договором);</li><li>✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению)</li></ul>
В отношении питания:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ договор;</li><li>✓ счет, акт и (или) товарная накладная;</li><li>✓ меню;</li><li>✓ счет-фактура (если подлежит выставлению),</li><li>✓ списки участников, получивших питание.</li></ul>





## Подтверждающие документы

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



## **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)**



## **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](mailto:grant@ako.kirov.ru)**