



# **Семинар**

## **для участников**

### **регионального грантового конкурса**

# **«Учимся не ошибаться»**

**министерство внутренней политики Кировской области**

**Киров, ноябрь 2024**



## 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)»

**Распоряжение министерства внутренней политики Кировской области от 08.08.2022 № 19** «Об утверждении Порядка оценки результатов реализации социально значимых проектов (инициатив) победителями конкурсного отбора на предоставление грантов в форме субсидий из областного бюджета»

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

**Методические рекомендации ...**

**<https://киров.гранты.рф>**





# Общие требования

- Состав расходов, перечень мероприятий и результатов реализации проекта определены соглашением **на основании конкурсной заявки** получателя гранта.
- **Грант предоставляется на реализацию мероприятий в соответствии:**
  - с календарным планом мероприятий проекта (приложение № 1 к соглашению);
  - со сметой расходов на проведение мероприятий проекта (приложение № 2);
  - с целевыми показателями результативности предоставления гранта и их значениями (приложение № 3);
  - с ключевыми контрольными точками (приложение № 4).
- **Грант имеет целевое назначение - используется только на реализацию социально значимого проекта, признанного победителем конкурса.**



## Общие требования

- Категории потребителей (благополучателей) - **целевые группы, указанные в конкурсной заявке.**
- **География** реализации проекта – в соответствии с конкурсной **заявкой.**
- **Реализация проекта** (заключение договоров, проведение мероприятий, оплата расходов) - в сроки, предусмотренные **календарным планом.**
- **Расходы** - в соответствии со сметой расходов, календарным планом, ККТ и целевыми показателями проекта.



## Общие требования

- Ведение обособленного учета операций со средствами гранта на счете.
- Средства гранта расходуются только с расчетного счета организации открытого в банке.
- Перевод средств гранта на иные счета организации и физлиц не допускается.
- Расчеты за наличный расчет не допускаются.
- Подтверждающие документы должны соответствовать смете расходов.



## **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 2.2.8 соглашения)**



# Общие требования

- В аналитическом отчете указываются все мероприятия, запланированные в календарном плане в отчетном периоде.
- Все мероприятия, запланированные в календарном плане проекта, должны быть освещены в СМИ, сети Интернет, на сайте или социальных сетях.
- Каждая публикация сопровождается указанием на грант. Если указание на грант отсутствует, информация НЕ учитывается.
- Перед отправкой отчета проверьте возможность перехода по ссылкам, доступ на страницы групп или пользователей в соцсетях не должен быть ограничен.





## Частые ошибки

**Целевой показатель:** «Публикация информации о реализации проекта в СМИ»

**Целевой показатель:** «Публикация информации о реализации проекта на сайтах партнеров проекта»

**Факт:** информация размещена в социальных сетях организации

**социальные сети ≠ сайты в сети Интернет ≠ СМИ**

**ссылки на грант отсутствуют**



# Информирование о реализации проекта

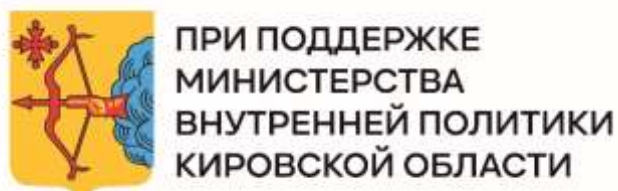
(п. 2.2.16 соглашения)

## использованием фразы:

«проект реализуется победителем регионального грантового конкурса 2024 года для СОНКО Кировской области, организованного министерством внутренней политики Кировской области при софинансировании Фонда президентских грантов»

## размещением одной из пары изображений, содержащих слова:

Фонд президентских грантов, министерство внутренней политики Кировской области



## дополнительно возможно использовать хештеги:

#КировГрантыСОНКО2024

#ФондПрезидентскихГрантов



**НЕ допускается расхождение информации в отчетах, договорах, актах, УПД:**

- ✓ о датах, времени проведения мероприятий
- ✓ о количестве людей, занятий, публикаций, приобретенного оборудования ...
- ✓ об участниках мероприятий, благополучателях проекта (списки ...)



## Частые ошибки

**Целевой показатель:** «Количество приглашенных спикеров» - 5 человек.

Смета расходов: «Проживание приглашенных спикеров, 5 чел. 3 дня»

**Факт:** 5 приглашенных спикеров проживают в гостинице 3 дня в 8 двухместных номерах

**5 спикеров ≠ 8 двухместных номеров в гостинице**



## Частые ошибки

**Целевой показатель:** «Обучение 5 экскурсоводов «серебряного» возраста»

«Проведение экскурсоводами 20 экскурсий по городу»

**Смета:** «приобретение книжных шкафов»

**А с какой целью приобретены шкафы?**

**Расходы на приобретение шкафов не будут зачтены!**



## Частые ошибки

**Целевой показатель:** «Выступление руководителя проекта на Всероссийской конференции»

**Факт:** сотрудник НКО выступает на родительском собрании в школе

**руководитель проекта ≠ сотрудник НКО**

**Всероссийская конференция ≠ родительское собрание**



## Частые ошибки

**Целевой показатель:** «Количество детей – участников песенного конкурса» – 100 человек

«Количество победителей песенного конкурса» – 50 человек

«Количество участников летнего загородного лагеря» - 50 человек

**Календарный план:** «Проведен песенный конкурс, по результатам которого выявлено 50 победителей для поездки в летний загородный лагерь»

**Смета расходов:** «Проживание и питание, 50 чел.»

**Факт:** 50 детей едут в лагерь, из них 30 детей – победители песенного конкурса, а 20 детей – дети сотрудников организации.

**20 детей сотрудников организации ≠ целевая группа проекта  
≠ расходы на проживание и питание**



# Аналитический отчет

## Подтверждающие документы, относящиеся к мероприятию

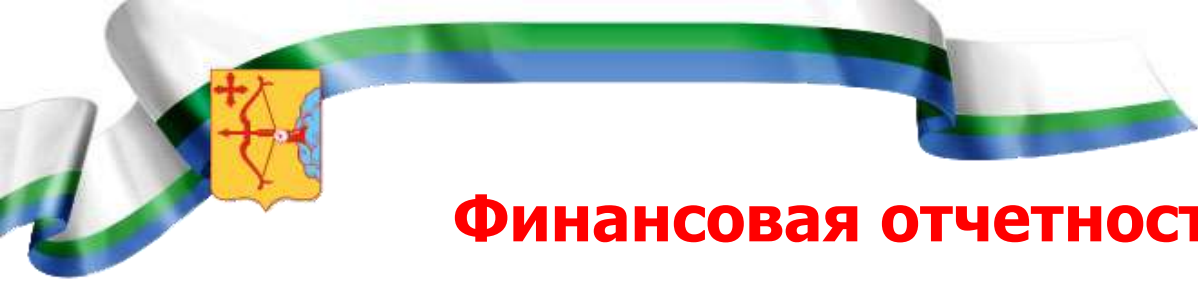
(пункт 2.\*.10 отчета) (см. методические рекомендации по подготовке и предоставлению аналитической отчетности)

- ✓ положение о конкурсе; сценарий мероприятий;
- ✓ программа обучения, графики занятий, табель посещаемости занятий;
- ✓ поименные списки участников и/или команд участников;
- ✓ поименные списки победителей и/или награжденных (с указанием вида и количества призов);
- ✓ поименные списки привлеченных специалистов (педагоги, судьи, тренеры) с документами, подтверждающими их квалификацию (дипломы, свидетельства, сертификаты и т.п.);
- ✓ протоколы подведения итогов конкурсов, протоколы награждения;
- ✓ копии документов о повышении квалификации и т.п.;
- ✓ копии анкет при проведении опросов + выводы.

**Все документы должны быть заверены руководителем ОРГАНИЗАЦИИ и печатью.**

Если мероприятие проводилось на площадке партнеров (в школе, СУЗе и т.п.), списки участников мероприятия (благополучателей) должны быть оформлены на бланке организации-партнера проекта, заверены руководителем организации-партнера и печатью.





## Финансовая отчетность. Основные требования.

- ✓ В разделе «Реестр расходов» размещаются только документы, по которым был фактический расход денежных средств в отчетном периоде по средствам гранта;
- ✓ Каждый документ (договор, счет ...) сканируется и прикрепляется отдельно;
- ✓ Выписка/справка из банка об остатке на счете гранта предоставляется в составе финансового отчета по состоянию на первое число месяца, следующее за отчетным периодом.

За период с 01.10.2024 по 31.12.2024 выписка/справка формируется на 01.01.2025.

Если 01.01.2025 производились какие-либо платежи, допускается формирование справки на 31.12.2024.

Выписку/справку можно сформировать бесплатно в личном кабинете организации в банке.

Выписку/справку об остатке денежных средств нужно предоставлять по окончании каждого этапа.

- ✓ **Сметой соглашения не предусмотрена оплата комиссии за прием платежей - суммы должны восстанавливаться незамедлительно.**
- ✓ **Сумма остатка по счету в выписке/справке должна совпадать с итоговым остатком в финансовом отчете!**



## Ошибки при оплате труда

- **Отсутствует** решение коллегиального органа организации о согласовании назначения руководителя организации на должность по проекту с указанием оплаты труда, функционалом, условиями и режимом работы в рамках проекта (основание - Устав организации и ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).
- **Отсутствует** соглашение о внесении изменений в трудовой договор и/или приказ о возложении на штатного сотрудника НКО дополнительных функций по проекту (информации о полномочиях, размере оплаты труда, условиями и режимом работы, ссылки на проект (наименование проекта, номер и дата соглашения);
- **Не представлен** табель учета рабочего времени в рамках проекта.



## Ошибки при оплате труда

- **Отсутствуют** копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний.
- Предмет договора **не соответствует Смете** (Приложение №2 соглашения).
- **В договоре отсутствует** перечень обязанностей, которые возлагаются на работника.
- **Не представлен** акт выполненных работ / оказанных услуг по договорам ГПХ. Отсутствуют подписи одной из сторон.
- В акте выполненных работ / оказанных услуг отсутствует период оказания услуги, перечень и объем оказанных услуг, сумма по договору.
- При заключении договора с самозанятым в преамбуле **отсутствует** информация о статусе работника с указанием его ИНН.
- **Отсутствует** копия чека о получении вознаграждения самозанятым.



## Частые ошибки

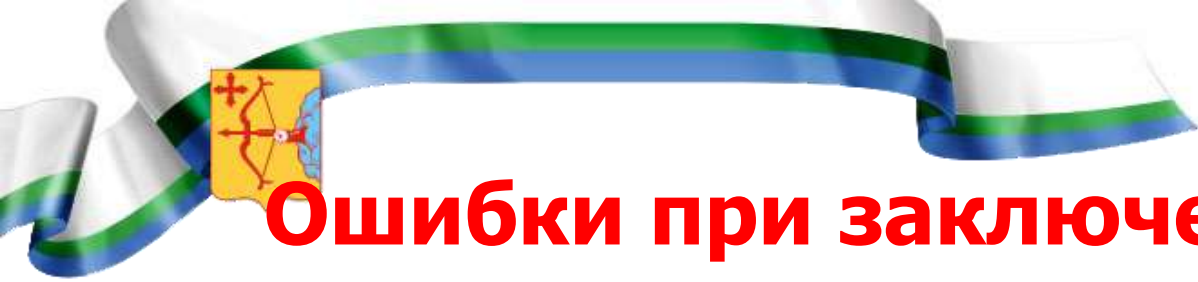
### Смета расходов:

«Оплата труда штатного сотрудника, бухгалтера, 9 мес.»

**Факт:** Заключен договор ГПХ на услуги бухгалтера

**штатный сотрудник ≠ работник по договору ГПХ**

**НЕ допустимо заключение договора ГПХ с индивидуальным предпринимателем**



## Ошибки при заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

- Отсутствуют **подписи и печати** с двух сторон;
- Предмет договора **не соответствует Смете** (Приложение № 2 соглашения);
- **Отсутствуют данные** по номеру лицензии при оказании Исполнителем образовательных, транспортных и других услуг, если деятельность подлежит лицензированию;
- **Отсутствует ссылка на проект** в договоре на оказание услуг или выполнение работ (наименование, номер и дата заключения соглашения);
- **Отсутствует** Спецификация или Техническое задание с указанием характеристик и объема (количества) оказываемых услуг (поставляемых товаров), обоснование цены на проживание, питание, транспортные, образовательные услуги и т.п. из расчета на 1 усл.ед.;



## Частые ошибки

**Смета расходов:** «Приобретение принтера для печати раздаточного материала», 1 шт.

**Факт:** Приобретено МФУ, 1 шт.

**принтер ≠ МФУ**

**сноуборд ≠ роликовые коньки**

**занятие ушу ≠ занятие тхэквандо**

**наклейка ПЭТ ≠ фотография**



## Частые ошибки

**Целевой показатель:** «Количество участников спортивной секции» – 20 человек

**Смета расходов:** «Приобретение 20 мячей»

**Факт:** Приобретено 30 мячей

**20 мячей ≠ 30 мячей ≠ 20 человек**

**Возврат средств гранта за 10 мячей.**



## Частые ошибки

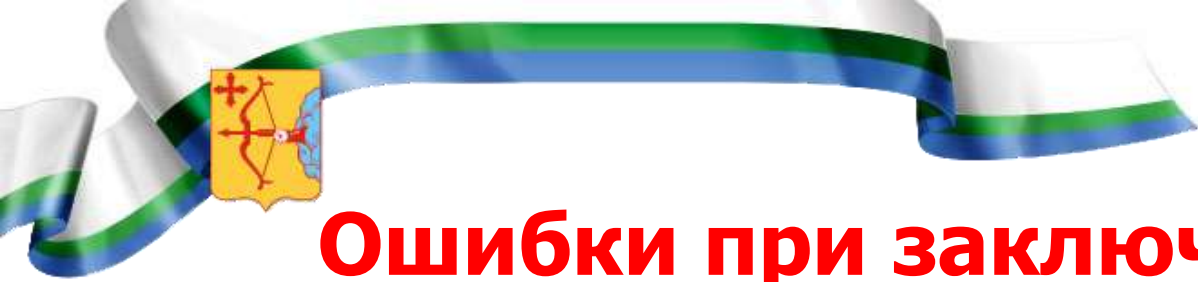
**Смета расходов:** «Приобретение канцелярских товаров: карандашей, ручек, бумаги «Снегурочка», акварельных красок»

**Факт:** Приобретены канцелярские товары: карандаши, ручки, цветная бумага, туалетная бумага, масляные краски, кисточки, ведра»

**Возврат средств гранта за приобретение цветной бумаги, туалетной бумаги, масляных красок, кисточек, ведер.**

**В смете расходов перечень канцелярских товаров конкретный.**





# Ошибки при заключении договора аренды

## 1. При аренде оборудования, имущества отсутствует:

- договор аренды или субаренды;
- акт приема-передачи перед началом использования;
- акт приема-передачи по окончании срока аренды.

## 2. При аренде помещений отсутствует:

- договор аренды или субаренды;
- копия выписки из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированном праве на помещение;
- акт приема-передачи или иной документ;
- договор с ресурсоснабжающими организациями (если не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставленным арендодателем).





## Общие рекомендации при формировании отчетов

- ✓ Внимательно заполняйте все разделы отчета, обращайтесь внимание на названия разделов и руководствуйтесь имеющимися подсказками «?»
- ✓ Если какое-либо поле отчета высвечивается красным цветом, необходимо заполнить по нему информацию.

### **Если отчет поступил на доработку:**

1. Смотрим замечания к отчету в Диалоге.
2. Вносим соответствующие правки.
3. Формируем печатную форму отчета и направляем на проверку.



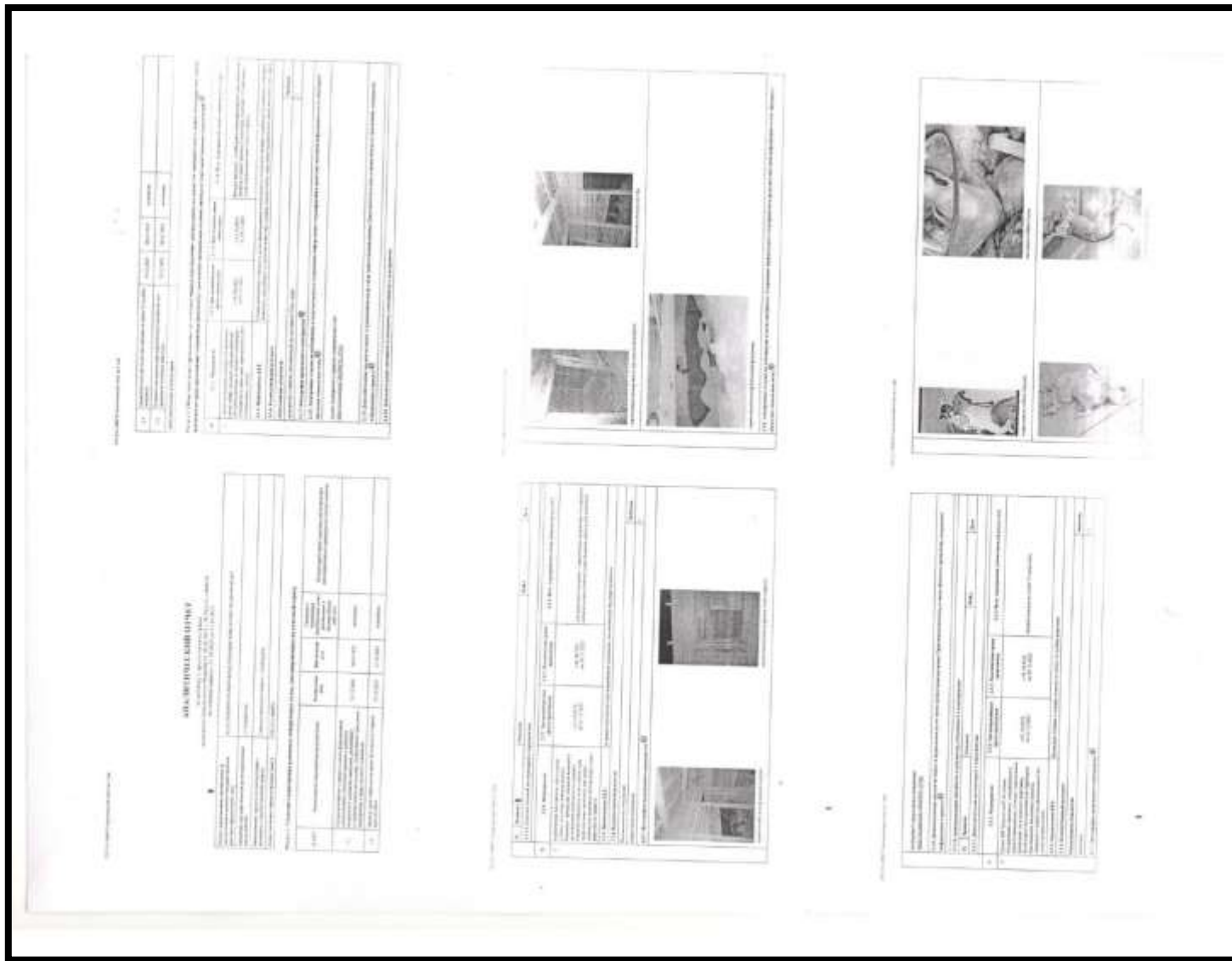
## Отчетность получателя гранта

- ✓ отчет о достижении значений результатов предоставления гранта с подтверждающими документами (**аналитический отчет**)
- ✓ отчет об использовании средств гранта с подтверждающими документами (**финансовый отчет**)
- ✓ **ежеквартально до 5 числа месяца**, следующего за отчетным кварталом
- ✓ доработка отчетов в **течение 20 рабочих дней** со дня направления на доработку
- ✓ **посредством заполнения соответствующих электронных форм на платформе Киров.гранты.рф**

(пункт 4.1 Порядка предоставления гранта, пункты 2.2.3, 2.2.5 соглашения)



# Частые ошибки



## Не допускается:

Сканирование нескольких страниц на 1 лист – документ невозможно прочитать.

Предоставление «нечитаемых» копий документов.

Подписание отчетов иными лицами.

Отчеты имеют право подписывать только руководители НКО!

Отсутствие печати и подписи.



# Внесение изменений в соглашения

- ✓ Изменения в соглашения вносятся министерством по мотивированному запросу от грантополучателя, направленному на бланке организации через «Диалог» по **текущему и/или предстоящим этапам.**
- ✓ Необходимость внесения изменений должна быть аргументирована.
- ✓ Срок для рассмотрения обращения 30 рабочих дней **со дня направления через Диалог.**
- ✓ Изменения оформляются на платформе [киров.гранты.рф](http://киров.гранты.рф) путем подписания дополнительного соглашения (аналогично подписанию соглашения).

**Образцы писем размещены на сайте [киров.гранты.рф](http://киров.гранты.рф)**  
в разделе [Документы / Для победителей / Образцы документов](#)



## Внесение изменений в Соглашение

- ✓ В письме указываем **действующую редакцию пункта** Календарного плана / Целевых показателей / Ключевых контрольных точек (ККТ) / Сметы и **новую редакцию пункта**, в который необходимо внести изменения.
- ✓ При внесении изменений в смету расходов прилагаются коммерческие предложения с обоснованием новых цен и характеристик товаров.
- ✓ **Изменение целевых показателей результативности предоставления гранта и их значения допускается только в случае увеличения (улучшения) целевых показателей.**
- ✓ Изменение целевой группы проекта **не допускается.**
- ✓ При недостижении значений целевых показателей – возврат гранта в областной бюджет (п. 5.3 Порядка предоставления грантов)



## **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)**

**Telegram Киров.Гранты.2023 / Киров.Гранты.2024**



Спасибо за внимание

