

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по использованию грантов в форме субсидий
и по оформлению финансового отчета**

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

2022 г.

Уважаемые коллеги!

Министерство внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области поздравляет Вас с победой в грантовом конкурсе!

Размышляя о современном этапе формирования институтов гражданского общества, следует отметить, что инициатива граждан (общественных объединений, отдельных личностей) является первостепенной для формирования развитого гражданского общества. Ваша деятельность позволяет привлекать дополнительное финансирование из федерального бюджета для развития проектов внутри нашего региона. С каждым годом мы стараемся повышать планку качества проводимых мероприятий.

Победа в конкурсе - лишь прелюдия к действительно важным вещам. Проведите мероприятие достойно, Ваша деятельность решает не только настоящие проблемы, но и служит фундаментом для содействия подобным организациям в будущем!

Данное пособие поможет Вам ответить на наиболее часто задаваемые вопросы, связанные с заполнением отчета, удачи Вам!

Контактная информация: mvpnko@yandex.ru, 8 (831) 419-61-57, mvp.government-nnov.ru.

Содержание

I. Общие требования к осуществлению расходов	4
II. Требования к составлению и оформлению финансового отчета..	5
III. Состав расходов по статьям расходов бюджета проекта	6
IV. Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта	9
Примечание.....	14
Образец 1	16
Образец 2.....	17

I. Общие требования к осуществлению расходов

1. Расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта.
2. При использовании гранта необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств.
3. Строго запрещены следующие расходы за счет гранта:
 - расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;
 - расходы на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
 - представительские расходы;
 - погашение задолженностей, в том числе по кредитам и займам, штрафов, пеней, иным обязательным платежам в бюджет;
 - расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;
 - расходы на приобретение товаров, которые являются предметами роскоши;
 - расходы, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований.
4. Не допускается размещение гранта в срочных финансовых инструментах, включая депозиты (вклады).
5. Настоятельно рекомендуется минимизировать оплату за наличный расчет. Данные формы расчетов могут быть признаны допустимыми лишь в крайних случаях. Расчеты должны производиться в безналичном порядке по максимуму.

II. Требования к составлению и оформлению финансового отчета

1. По окончании проекта предоставляется отчет о расходах Получателя, источником которых является грант. Отчет о целевом использовании бюджетных средств предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре, выполненном шрифтом Times New Roman (12).

2. Отчет должен сопровождаться содержанием, описывающим предмет платежа (конкретный вид приобретенного товара, работ, услуг и направление расходования средств, в соответствии со сметой, являющейся приложением к Соглашению о предоставлении из областного бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), суммы платежа и реквизиты платежных документов.

3. Все документы предоставляются в виде заверенных копий (каждый лист копии должен содержать надпись «Копия верна», быть подписан руководителем организации – получателя гранта с расшифровкой ФИО и заверен печатью организации – получателя гранта).

К платежным поручениям предоставляется банковская выписка, подтверждающая платеж.

Форма отчета:

Отчет

О целевом использовании бюджетных средств на реализацию проекта
«Наименование проекта» за счет полученных средств гранта по Соглашению

№ ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

полное наименование организации

Наименование статьи расходов в соответствии со сметой	Сумма расходов по смете, руб.	Вид расходов (приобретение товаров, выполнение работ, услуг и т.д.)	Сумма платежа, руб.	Копии документов, прилагаемых к отчету
1.Проведение мероприятий (как в смете)	10 000,00	Аренда зала	10 000,00	Договор № дата Акт выполненных работ № дата Счет № дата Счет-фактура № дата Накладная № дата п/п № дата (Акт списания, инвентарн. карточка, акт приема-передачи с номерами и датами)
Итого по статье:				
Итого по отчету:				

Руководитель организации (подпись с расшифровкой)

Печать организации

III. Состав расходов по статьям расходов бюджета проекта

К расходам по статье «Оплата труда» относятся:

1. Суммы, начисленные по должностным окладам в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с работниками, состоящими в штате грантополучателя (работавшими до получения гранта и вновь принятыми), предусматривающими трудовую функцию, описанную в трудовом договоре, которая должна соответствовать функционалу работника в проекте. Можно заключать договора гражданско-правового характера (далее - ГПХ) с штатными работниками на выполнение дополнительных видов работ, не входящих в трудовой договор;

2. Суммы, начисленные работникам, не состоящим в штате грантополучателя (привлеченные специалисты), за оказание услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам ГПХ;

3. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

По статье «Оплата труда» за счет гранта не могут производиться следующие выплаты:

- стимулирующие надбавки, премии и т.п.;
- пособия по временной нетрудоспособности;
- любые выплаты по договорам ГПХ индивидуальным предпринимателям.

К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся:

1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы: воздушным транспортом (по тарифу экономкласса), железнодорожным транспортом – в купейных вагонах (с 4-местным купе), в вагонах с местами для сидения (экономкласс) или вагонах классом ниже;

2. Расходы на проезд общественным транспортом до вокзала, аэропорта;

3. Расходы на проживание в стандартном одноместном номере, стоимость которого не должна превышать 3000 рублей;

4. Суточные, размер которых установлен ст.168 Трудового кодекса Российской Федерации;

5. Расходы могут возмещаться работникам, как состоящим в штате грантополучателя, так и привлеченным к реализации проекта по договорам

ГПХ, путем включения суммы произведенных расходов в сумму вознаграждения по таким договорам при условии подачи работниками письменного заявления грантополучателю о реализации права на получение профессионального налогового вычета в сумме соответствующих расходов согласно ст. 221 Налогового кодекса Российской Федерации, с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы.

К расходам по статье «Транспортные расходы» относятся:

Расходы по аренде (фрахтованию) транспортных средств с учетом услуг водителя, расхода ГСМ. Оплата производится на основании заключения договоров оказания услуг или договора фрахта. Договоры могут заключаться как с транспортными компаниями, так и с ИП и физическими лицами, имеющими разрешение на данный вид услуг. Также возможны расходы исключительно на ГСМ, в случае если транспорт имеется в организации или предоставлен на безвозмездной основе.

К расходам по статье «Офисные расходы» относятся:

1. Арендные платежи за арендуемые помещения (за исключением помещений для проведения отдельных мероприятий);
2. Арендные платежи за арендуемое компьютерное оборудование;
3. Расходы на приобретение мебели;
4. Расходы на оплату услуг связи, почтовых услуг;
5. Расходы на канцелярские товары и расходные материалы.

К расходам по статье «Приобретение, аренда специального оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы» относятся:

1. Расходы на приобретение специального оборудования (лабораторного, медицинского, спортивного и прочего), инструментов, инвентаря, приборов, спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
2. Расходы на приобретение комплектующих и материалов для эксплуатации спецоборудования;
3. Арендные платежи за спецоборудование, инвентарь, инструменты;
4. Расходы на оплату услуг, работ по монтажу, техническому обслуживанию специализированного оборудования.

К расходам по статье «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы» относятся:

Расходы, связанные с разработкой, сопровождением, технической поддержкой информационных систем, созданием, поддержкой сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Данные расходы производятся по гражданско-правовым договорам, которые предусматривают оказание таких работ и услуг.

К расходам по статье «Расходы на проведение мероприятий» относятся:

1. Арендные платежи за помещения и оборудование, арендуемые для проведения мероприятий;

2. Расходы на приобретение или изготовление раздаточного материала, оплату услуг по подготовке раздаточного материала;

3. Расходы на оплату услуг связи для подготовки и проведения мероприятий.

4. Расходы на организацию услуг по организации и проведению мероприятий, услуг по подготовке сценариев, сценарных планов;

5. Расходы на проживание и питание участников мероприятия, а также иные расходы участников по подготовке и проведению мероприятия, не предусмотренные по статье «Командировочные расходы».

К расходам по статье «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы» относятся:

Расходы, связанные с подготовкой макетов, баннеров, афиш, брошюр, буклетов, газет, журналов, книг, открыток, дипломов, пригласительных билетов, сборников.

К расходам по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы» относятся:

Расходы, связанные с оплатой информационных, консультационных, юридических услуг. Данные расходы производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг.

К расходам по статье «Прочие прямые расходы» относятся:

Расходы, не относящиеся к другим статьям расходов, но прямо предусмотренные в бюджете проекта. Вне зависимости от бюджета проекта не допускается осуществление за счет гранта расходов, указанных в пункте 3 раздела I.

IV. Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта

Статья расходов «Оплата труда»

1. В отношении штатных работников, участвовавших в реализации проекта:
 - 1) трудовой договор (должен соответствовать функционалу работника), заключенный с работником, состоящим в штате грантополучателя (работавшим до получения гранта и вновь принятым);
 - 2) доп. соглашение к договору, составленное на время реализации проекта;
 - 3) должностной регламент (инструкция);
 - 4) копии документов об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний;
 - 5) отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет, в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет гранта, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы НДФЛ, а также уплачиваемые с указанных сумм суммы страховых взносов (в части гранта);
 - 6) расчет страховых взносов;
 - 7) платежные поручения о перечислении денежных средств работнику (включая НДФЛ);
 - 8) документ об оплате (платежное поручение).

2. В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:
 - 1) договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги, выполненные работы (перечень);
 - 2) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний;
 - 3) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие описание оказанных услуг (выполненных работ) с обязательным указанием стоимости;
 - 4) расчетные ведомости;
 - 5) расчет страховых взносов;
 - 6) документ об оплате (платежные поручения).

Статья расходов «Командировочные расходы»

- 1) приказ о направлении в командировку;
- 2) авансовые отчеты;
- 3) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
- 4) счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);
- 5) подтверждающий документ об оплате (платежное поручение). При оплате проживания работниками- кассовые чеки и (или) квитанции.

Статья расходов «Транспортные расходы»

- 1) договор (со всеми указанными в нем приложениями) оказания услуг либо договор фрахтования с обязательным указанием: вида транспортного средства, пункта назначения поездки, сроков поездки, количества пассажиров;
- 2) путевой лист;
- 3) акт выполненных работ (с указанием суммы);
- 4) документ об оплате (платежное поручение).

Статья расходов «Офисные расходы»

1. В отношении аренды помещений:
 - 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями в таком договоре);
 - 2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи);
 - 3) документ, подтверждающий права на помещение (выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение).
2. В отношении аренды оборудования:
 - 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
 - 2) документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи);
 - 3) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);
 - 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
 - 5) документ об оплате (платежное поручение).

3. В отношении услуг связи, почтовых услуг:

- 1) договор об оказании услуг связи;
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) авансовые отчеты, кассовые чеки, квитанции (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансовых отчетов), документы об оплате (платежные поручения);
- 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 5) акты выполненных работ (если оказывалась услуга по договору).

4. В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:

- 1) договор с поставщиком (если заключается);
- 2) счета;
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) товарные накладные;
- 5) авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками с последующим представлением авансового отчета);
- 6) акты выполненных работ (если оказывается услуга по договору);
- 7) документы об оплате (платежное поручение).

Статья расходов «Приобретение, аренда специального оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы»

1. В отношении приобретения имущества:

- 1) договор с поставщиком (если заключается), выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП поставщиков;
- 2) счета;
- 3) товарные накладные;
- 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 5) документы об оплате (платежное поручение).

2. В отношении аренды имущества:

- 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
- 2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи);
- 3) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды, субаренды);
- 4) документы об оплате (платежные поручения).

3. В отношении услуг:

- 1) договоры с исполнителями услуг;
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документы об оплате (платежные поручения);

**Статья расходов «Разработка и поддержка сайтов,
информационных систем и иные аналогичные расходы»**

- 1) договоры с исполнителями услуг (со всеми указанными в нем приложениями);
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документы об оплате (платежные поручения).

Статья расходов «Расходы на проведение мероприятий»

1. В отношении приобретения имущества:

- 1) договоры с поставщиками (если заключаются);
- 2) счета;
- 3) товарные накладные;
- 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 5) документы об оплате (платежные поручения).

2. В отношении аренды имущества:

- 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
- 2) документ, которым оформлена передача арендного имущества (акт приема-передачи);
- 3) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);
- 4) документы об оплате (платежные поручения).

3. В отношении услуг (кроме проживания и питания):

- 1) договоры с исполнителями услуг;
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документы об оплате (платежные поручения).

4. В отношении проживания:

- 1) договор (если заключается);
- 2) счета и (или) акты гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категории номеров);
- 3) документы об оплате (платежные поручения, квитанции).

5. В отношении питания:

- 1) договор и (или) счет (с приложением меню или спецификации)
- 2) акт (с указанием суммы) и (или) товарная накладная
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документ об оплате (платежное поручение, квитанция).

6. В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:

- 1) договоры;
- 2) счета, акты (если таковые предусмотрены договорами);
- 3) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы).

Статья расходов «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы»

- 1) Договоры (если заключаются);
- 2) счета;
- 3) акты по услугам (с указанием суммы);
- 4) товарные накладные (по изготовленной продукции);
- 5) счета-фактуры (если подлежит выставлению);
- 6) документы об оплате (платежные поручения).

Статья расходов «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы»

- 1) Договоры с исполнителями услуг;
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документ об оплате (платежные поручения).

Статья расходов «Прочие прямые расходы»

Состав документов определяется исходя из существа расходов с учетом положений, приведенных выше.

Примечание

1. К договорам о выполнении работ (оказании услуг) необходимо предоставлять выписку из ЕГРЮЛ в подтверждение того, что организация имеет право на вид деятельности, указанный в договоре.
2. К платежным поручениям необходимо прилагать выписку банка в подтверждение платежа (общую по всем платежам или к каждому платежному поручению).
3. После реализации проекта приобретенное имущество подлежит постановке на учет или может быть передано какой-либо организации. Подтверждением служит инвентарная карточка о постановке на учет или же акт приема-передачи. В акте приема-передачи необходима запись бухгалтера (при наличии) или руководителя организации: «Имущество к учету принято», роспись и расшифровка.
4. Расходные материалы, канцтовары, экипировка подлежат списанию по актам (образец № 1). Сувенирная продукция и подарки также списываются по актам (образец № 2) с обязательным указанием Ф.И.О., росписи получателя или приложением списков (ведомостей) получателей, а также протокола подтверждения итогов с указанием победителей конкурса (соревнования).

При вручении призов и подарков победителям - юридическим лицам руководствоваться нормами главы 32 Гражданского кодекса Российской Федерации. Налог на подарок (НДФЛ) учитывается с суммы стоимости, превышающей 4000 рублей (п.28 ст.217 Налогового кодекса Российской Федерации).

Бухгалтерская отчетность должна быть полной и достоверной, в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и нормативными правовыми актами Минфина России, в том числе:

положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н;

положением по бухгалтерскому учету ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н (с изм. от 09.01.2018г.);

положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденным приказом Минфина России от 13 декабря 2010 г. № 167н;

положением по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н;

положением по бухгалтерскому учету ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153Н;

планом счетов бухгалтерского учета финансово-экономической деятельности организации, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», приказом Минфина России от 19.04.2019 г. № 61н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»».

Представить отчетность следует в течение одного месяца со дня проведения последнего мероприятия проекта. Фактические затраты должны строго соответствовать смете расходов на реализацию проекта согласно Приложению № 1 Соглашения.

Образец 1
 Данная форма может
 Быть использована только
 В качестве примера

Акт списания
 Материальных ценностей

г. Н. Новгород

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(должность, ФИО)

произвели списание материальных ценностей – в период проекта «название проекта» были приобретены расходные материалы (канцтовары, футболки, бейсболки и.т.д.) на сумму руб.коп. (прописью). Данный расходный материал использован полностью.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Сумма

Члены комиссии:

_____ подпись _____ / _____ расшифровка подписи _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Образец 2
 Данная форма может
 Быть использована только
 В качестве примера

Акт списания
 Материальных ценностей

г. Н. Новгород

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(должность, ФИО)

Произвели списание материальных ценностей – в период проекта «название проекта» были вручены призы (наименование спортивного или другого мероприятия) на сумму руб.коп. (прописью)

№ п/п	Ф.И.О. (кому вручены)	Наименование сувенира (подарка)	Единица измерения	Количество	Сумма

Члены комиссии:

_____ подпись _____ / _____ расшифровка подписи _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /