

ТРЕБОВАНИЯ, предъявляемые к отчетности Получателя гранта в форме субсидии из федерального бюджета

1. Общие требования

1.1. Отчетная документация сдается Получателем гранта в ФГБУ «Роспатриотцентр» не позднее 30 января 2020 года.

1.2. Форма Отчетной документации утверждена Приложением 5 к Соглашению о предоставлении гранта в форме субсидии из федерального бюджета некоммерческим организациям, в том числе молодежным и детским общественным объединениям (за исключением казенных учреждений), на проведение мероприятий по содействию патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации (далее – Отчетная документация, Соглашение).

1.3. Форма Отчетной документации, шрифты и стиль написания текста изменению Получателем гранта не подлежит за исключением случаев увеличения количества строк в таблицах (стандартная функция текстового редактора).

1.4. Отчетная документация, представленная не по форме возвращается Получателю гранта без проведения его проверки. Формы Отчетной документации для заполнения, инструкции по заполнению формы размещаются на сайте ФГБУ «Роспатриотцентр» (роспатриотцентр.рф – «патриотика» – «грантовый конкурс» – «документы»).

2. Отдельные требования к документам, подтверждающим расходование средств гранта

2.1. Копии документов, прилагаемых к финансовому отчету, должны содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств гранта.

2.2. Каждый факт хозяйственной жизни Получателя гранта подлежит оформлению первичным учетным документом. В Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон о бухгалтерском учете) отсутствуют требования о применении унифицированных форм первичных документов. Вместе с тем, унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата, фактически утратив статус нормативных правовых актов, тем не менее, могут применяться организациями. Кроме того, обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Каждый первичный учетный документ должен в обязательном порядке содержать:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи ответственных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В отношении бухгалтерских (первичных учетных) документов, в т.ч. договоров, необходимо иметь в виду, что Получатель предоставляет только их копии, а оригиналы хранятся у Получателя.

Прилагаемые к финансовому отчету копии первичных учетных и иных документов группируются по статьям бюджета проекта.

2.3. При безналичной оплате подтверждающими документами являются: платежное поручение с отметкой банка, счет и договор (если необходимо в соответствии с законодательством), накладная или акт выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактура (если ее оформление требуется действующим законодательством).

2.4. Заключаемые договоры должны содержать все существенные условия, предусмотренные действующим законодательством. В предмете договора должны быть четко указаны перечень и вид выполняемых работ, оказываемых услуг в полном соответствии с календарным планом и бюджетом проекта (со ссылкой на название реализуемого проекта), место выполнения работ/ оказания услуг/ поставки товара, необходимые количественные и качественные характеристики, в том числе сроки (начало и конец) выполнения работ/ оказания услуг/ поставки товара.

Если выполнение работ/ оказание услуг/ поставка товара требует лицензирования, необходимо, чтобы контрагент имел соответствующую лицензию. Копия лицензии должна быть приложена к отчету.

В случае, если контрагент оказывает комплексные услуги для Получателя в рамках проекта, необходимо в договоре, а также в акте выполненных работ (оказанных услуг) указывать стоимость, сроки, место выполнения каждого вида работ (услуг).

2.5. Копии первичных документов, предоставляемые для подтверждения приобретения и списания товарно-материальных ценностей (канцелярские товары, расходные материалы и др.):

а) счет на оплату и (или) договор;

б) платежное поручение или расходно-кассовый ордер с авансовым отчетом (к авансовому отчету необходимо приложить кассовый чек);

в) накладная (торг-12);

2.6. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения командировочных расходов:

а) приказ о командировании (форма Т-9 или Т-9а);

б) билеты и (или) посадочные талоны;

в) договор (или счет-договор), акт о предоставлении соответствующих услуг;

г) платежные поручения или расходно-кассовый ордер с авансовым отчетом.

В командировку Получатель может направить только физическое лицо, связанное с ним трудовыми отношениями. Физические лица, не состоящие с Получателем в трудовых отношениях, не могут направляться в служебную командировку.

Добровольцу (волонтеру) могут быть компенсированы затраты на проезд к месту выполнения добровольческой работы, проживание и питание, если с ним заключен договор о безвозмездном оказании услуг, выполнении работ в рамках благотворительной деятельности (при этом виды благотворительной деятельности оговорены действующим законодательством).

2.7. Копии первичных учетных документов, предоставляемых для подтверждения расходов при приобретении основных средств:

а) договор и счет на оплату;

б) платежное поручение с отметкой банка или расходно-кассовый ордер с авансовым отчетом;

в) накладная (торг-12);

2.8. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения расходов по аренде помещений, оборудования:

а) договор и счет на оплату;

б) платежное поручение с отметкой кредитной организации;

в) акт приема-передачи помещений (оборудования) при получении в аренду и акт приема-передачи помещений (оборудования) при передаче их обратно собственнику (владельцу);

При аренде оборудования в актах и в договоре аренды (приложении к договору аренды) должен быть поименован весь перечень оборудования, сдаваемого в аренду, с указанием размера арендной платы, а также сроки аренды оборудования.

2.9. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения расходов на проживание:

а) договор (или счет-договор) о предоставлении соответствующих услуг

б) платежное поручение с отметкой кредитной организации;

в) акт оказанных услуг с приложением списка проживающих лиц.

2.10. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения расходов на питание:

а) договор и счет на оплату;

б) платежное поручение с отметкой банка;

в) меню;

г) акт оказанных услуг.

2.11. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения расходов на создание сайта либо раздела сайта, Интернет- страницы:

а) договор и счет на оплату;

б) платежное поручение с отметкой банка;

в) техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида работ;

г) акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием;

д) скриншоты;

е) сертификат регистрации доменного имени.

2.12. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения расходов на продвижение проекта, сайта проекта, видеороликов и др. в Интернете, социальных сетях:

- а) договор и счет на оплату;
- б) платежное поручение с отметкой кредитной организации;
- в) техническое задание с описанием и стоимостью каждого вида работ;
- г) скриншоты;
- д) акт выполненных работ.

2.13. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения расходов на создание видеороликов:

- а) договор и счет на оплату;
- б) платежное поручение с отметкой кредитной организации;
- в) техническое задание с описанием;
- г) ролик на электронном носителе;
- д) акт выполненных работ;
- е) при размещении видеоролика в сети Интернет – скриншоты и ссылки на сайты.

2.14. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения расходов на изготовление полиграфической продукции и атрибутики:

- а) договор и счет на оплату;
- б) платежное поручение с отметкой кредитной организации;
- в) техническое задание с описанием и приложением дизайн-макетов сувенирной продукции в цветном изображении на бумажном носителе и стоимостью каждого вида продукции;
- г) акт выполненных работ;
- д) накладная (торг-12);
- е) ведомость на раздачу продукции, атрибутики.

2.15. Раздел 4 заполняется в формате: наименование мероприятия и отдельная ссылка с открытым доступом на фотографии в облачном хранилище (Яндекс.Диск, Google Диск, Облако Mail.ru и др.).

2.16. При наличии обоснованных вопросов по определенным расходам средств гранта и отчетным документам, Росмолодежь имеет право запросить дополнительные документы, необходимые для подтверждения этих расходов.

2.17. Средства гранта предоставляются для целевого использования, при этом целевым использованием признается такое, которое осуществляется в полном соответствии с условиями Соглашения, включая все приложения к нему. Получатель обязан вернуть средства гранта, целевое расходование которых им не подтверждено.