

Требования, предъявляемые к финансовой отчетности физических лиц, которым были выделены гранты по итогам открытых конкурсов

Оформление финансовой отчетности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Отдельные требования к документам, подтверждающим расходование средств гранта:

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

Каждый первичный учетный документ должен в обязательном порядке содержать:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- ФИО и паспортные данные грантополучателя, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, за правильность оформления свершившегося события.

В отношении бухгалтерских (первичных учетных) документов, в т.ч. договоров, необходимо иметь в виду, что грантополучатель предоставляет только их копии. Оригиналы документов хранятся у грантополучателя в течение 3-х лет (Федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). По требованию Секретариата конкурса (Отдела грантовой поддержки Федерального агентства по делам молодежи, ФГБУ «РеМЦ», ФГБУ «Роскультцентр») грантополучатель представляет в течение 5 рабочих дней оригиналы документов.

Прилагаемые к финансовому отчету копии первичных учетных и иных документов группируются только по статьям сметы расходов.

2. При оплате труда привлеченных специалистов по гражданско-правовым договорам в перечень первичных учетных документов входит: сам гражданско-правовой договор с приложением детального описания выполненных работ (услуг), акт выполненных работ (услуг), отчет о проделанной работе (если требуется). Для дополнительной оценки выполненной работы, особенно носящей многоплановый характер, интеллектуальный характер и имеющей другие особенности, необходим также письменный отчет исполнителя о проделанной работе.

3. При безналичной оплате подтверждающими документами являются фискальный чек (в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), договор (если необходим в соответствии с законодательством), накладная или акт выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактура (когда ее оформление требуется по действующему законодательству).

4. Заключаемые договоры должны иметь все существенные условия, предусмотренные действующим законодательством. В предмете договора должны быть четко указаны перечень и вид выполняемой работы, оказываемых услуг в полном соответствии с календарным планом и сметой расходов (со ссылкой на название реализуемого проекта), место выполнения работ, все необходимые количественные и качественные характеристики, в том числе сроки (начало и конец) выполнения работ.

5. Если выполнение работ требует лицензирования/аттестации, то необходимо, чтобы подрядчик имел соответствующий документ на осуществление данного вида деятельности. Копия документа должна быть приложена к финансовому отчету.

6. В случае если к выполнению работ в рамках реализации Гранта привлечена юридическая организация, работающая по упрощенной системе налогообложения, то в качестве подтверждающих операцию документов в отчет предоставляется копия справки из ИФНС РФ об упрощенной системе налогообложения, заверенная печатью организации-исполнителя. В других случаях предоставляется счет-фактура.

7. К выполнению работ в рамках реализации гранта НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕНА юридическая организация, у которой отсутствует кассовый аппарат, в следствии чего к отчетности не представляется возможным приложить фискальный чек (в соответствии с Российским законодательством).

8. Средства гранта расходуются с привлечением юридических лиц, расчетные счета которых открыты на территории Российской Федерации. Не допускается перевод средств гранта на счета исполнителей, зарегистрированных не на территории Российской Федерации.

9. Если подрядчик оказывает комплексные услуги для грантополучателя в рамках проекта гранта, то необходимо в договоре, а также в акте выполненных работ (оказанных услуг) указывать стоимость, сроки, место выполнения каждого вида работ (услуг). Вместе с тем, грантополучатель не может осуществить заключение договора на 100% необходимых для выполнения гранта работ с одним подрядчиком/исполнителем.

10. При заключении договора о безвозмездном оказании услуг волонтерам могут быть компенсированы затраты на проезд к месту выполнения добровольческой работы, проживание и питание по основным статьям расходов.

11. Если по гранту физические лица являются благополучателями (за исключением лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам), например, им оплачиваются билеты, проживание в гостиницах, на базах отдыха и в других местах проживания, вручаются призы, оказываются иные услуги и т.п., то их списки принимаются в отчетности только с полными паспортными данными и адресами места регистрации. Грантополучатель обязан взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

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

13. Средства гранта предоставляются для целевого использования. Целевым использованием признается такое, которое осуществляется в полном соответствии с условиями договора Гранта, включая все приложения к нему. В течение 3-х календарных дней с момента возникновения необходимости внесения изменений в проект, поданный для участия в конкурсе (смета, план мероприятий, целевая аудитория, география проекта и т.д.), грантополучатель обязан письменно оповестить Секретариат Конкурса. Письмо по изменению сметной стоимости направляется с приложением таблицы в формате Excel по перераспределению цен на товары и услуги. Согласованные изменения по факту осуществления закупок отражаются информационным письмом в финансовом отчете.

14. Грантополучатель обязан вернуть средства гранта, целевое расходование которых не подтверждено или не согласовано.

15. Финансовая отчетность должна содержать подтверждение по всем статьям представленной на конкурс сметы:

• **Вознаграждения специалистов.** Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

Физические лица, работающие по гражданско-правовому договору:

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг;
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- табель учета рабочего времени;
- документ, подтверждающий оплату работ/услуг (акт передачи денежных средств, банковская выписка о переводе денежных средств).
- платежное поручение о оплате НДФЛ;
- платежное поручение о перечислении страховых взносов;
- копия документов об образовании и (или) о квалификации или наличии знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний.

Юридические лица:

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг;
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- документ, подтверждающий оплату работ/услуг (банковская выписка о переводе денежных средств, фискальный чек, счет на оплату).

• **Издательско-полиграфические услуги,** в том числе изготовление макета, разработка дизайна. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг;
- документ подтверждающий оплату (фискальный чек);
- товарная накладная;
- техническое задание с описанием и приложением дизайн-макетов сувенирной продукции в цветном изображении на бумажном носителе и стоимостью каждого вида продукции;

- акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием;

- ведомость на раздачу продукции, атрибутики (грантополучатель обязан взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу

их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), акт расхода/списания продукции в массовом количестве в рамках проекта, подписанные грантополучателями и командой проекта (грантополучатель прикладывает фото-подтверждение «расхода» продукции);

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на подарки, сувенирную продукцию.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек);

- товарная накладная;

- ведомость на раздачу продукции, атрибутики (грантополучатель обязан взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), акт расхода/списания продукции в массовом количестве в рамках проекта, подписанные грантополучателями и командой проекта (грантополучатель прилагает фото-подтверждение «расхода» продукции);

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на проживание и питание.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;

- акт оказанных услуг с приложением списка ФИО проживающих и питающихся лиц. Организация, предоставляющая услуги, должна представить согласие всех проживающих на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- фискальный чек, квитанция (талон) или иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг, который должен содержать требования п. 8 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490,

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Транспортные расходы** (приобретение горюче-смазочных материалов, авиа- и железнодорожных билетов, аренда автотранспорта). Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- фискальный чек, подтверждающий факт оплаты покупки горюче-смазочных материалов;

- билеты и посадочные талоны в обе стороны;

- договор аренды с приложением характеристики арендуемого транспорта, времени аренды, стоимости почасовой оплаты, акт приема-передачи, подтверждение оплаты - фискальный чек или акт передачи финансовых средств,

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Аренда помещения.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;

- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);
- акт приема-передачи помещений при получении в аренду и акт приема-передачи помещений при передаче их обратно собственнику (владельцу);
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Аренда оборудования.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с приложением характеристики арендуемого оборудования;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);
- акт приема-передачи оборудования при получении в аренду и акт приема-передачи оборудования при возврате его собственнику (владельцу);
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

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.

• **Информационные услуги** (размещение информации о проекте в средствах массовой информации). Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;
- техническое задание с описанием и приложением дизайн-макетов в цветном изображении на бумажном носителе;
- ссылки на размещение информации;
- скриншоты;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);
- письмо-согласование использования логотипа Федерального агентства по делам молодежи, ФГБУ «РеМЦ», ФГБУ «Роскультцентр» (в случае использования).

• **Приобретение оборудования.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- накладная с указанием перечня и характеристик приобретаемого оборудования;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек);
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходные материалы и комплектующие изделия, инвентарь.** Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

- договор с приложением характеристики оборудования, к которому приобретаются расходные материалы и комплектующие изделия;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек),
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения.** Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

- 2-3 коммерческих предложения с подробным описанием аналогичного

готового продукта;

- договор с указанием перечня необходимых услуг;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);
- акт об оказании услуг,
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;
- 2-3 коммерческих предложения с подробным описанием аналогичного готового продукта;

- документ, подтверждающий оплату;

- техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида работ;

- акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием;

- скриншоты;
- сертификат регистрации доменного имен;
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы.** Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

- договор с юридическим лицом-поставщиком услуг;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек);
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на канцелярские принадлежности.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- фискальный чек;
- товарная накладная,
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на проведение мероприятий,** реализуемых в рамках проекта. Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня необходимых услуг;

- накладная с указанием перечня и характеристик приобретаемых услуг;

- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Иные расходы.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня необходимых услуг;

- накладная с указанием перечня и характеристик приобретаемых услуг;

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения);

- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору).

Рекомендации по заполнению отчета по смете

№ статьи	Утвержденная смета расходов		Расходы			Название, № и дата первичных документов
	Статья	Сумма (в рублях)	Сумма (в рублях)	№ информационного письма и дата	№ дополнительного соглашения	
п.1 Вознаграждения специалистов (физических лиц, работающих по гражданско-правовому договору)						
1.1.	Оплата услуг лектора включая НДС/Л и страховые взносы (пример)	12000	12000			№ и дата договора возмездного оказания услуг, № и дата акта об оказании услуг. Если безналичный расчет, то № и дата чека. Если наличный расчет № дата акта передачи денежных средств, № уведомления о постановке на учет в ИФНС РФ как плательщика страховых взносов, НДС/Л - пп № и дата
1.2.	Оплата страховых взносов лектору (пример)	3252	3252			№ и дата платежного поручения
п.2 Издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета, разработка дизайна.						
2.1.	Буклет, 80стр. Печать двухсторонняя полноцветная (пример)	4500	4800	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора возмездного оказания услуг, № и дата акта об оказании услуг, № и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
2.2.	Печать книги	не утвержд.	10000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)	Дополнительное соглашение № 1 от 10.12.2018 (пример)	№ и дата договора возмездного оказания услуг, № и дата акта об оказании услуг, № и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)

п.3 Расходы на подарки, сувенирную продукцию						
3.1.	Универсальный внешний аккумулятор «Pebble» 7800 mAh за первое место (пример)	1200	1200			№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
п. 4 Расходы на проживание и питание						
4.1.	Оплата проживания участников проекта	55000	40000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора с гостиницей, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
4.2.	Оплата питания участников проекта	30000	30000			№ и дата договора с организацией, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
п.5 Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, аренда автотранспорта)						
5.1.	Ж/Д билеты для участников проекта (экспертов) (пример)	20000	15000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ), билеты туда и обратно
5.2.	Авиабилеты для участников проекта (лекторов) (пример)	20000	20000			№ и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ), билеты туда и обратно
5.3.	Аренда транспорта (микроавтобус на 20 мест) (пример)	10000	10000			№ и дата договора с организацией, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
5.4.	ГСМ	10000	10000			№ и дата кассового чека (чек ККМ)
п.6 Аренда помещения						

6.1.	Аренда помещения для семинара, пресс-конференции, обучения (уточнить)	15000	15000			№ и дата договора, № и дата акта сдачи и приемки помещения, № и дата счета, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
п. 7 Аренда оборудования						
7.1.	Комплект «Стандартный» (1500 Вт) 2 активные акустические системы Mackie SRM 450 Активный сабвуфер НК Audio PRO Sub A 2 стойки для акустических систем Микшерный пульт Yamaha MG124CX-R (с обработкой для голоса) Микрофон с радиосистемой Shure BLX24/SM58 (пример)	7000	7000			№ и дата договора с организацией, № и дата акта об оказании услуг, № и дата актов сдачи и приемки оборудования, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
п.8 Информационные услуги (размещение информации о проекте в средствах массовой информации)						

8.1.	Оплата за размещение в СМИ, 1/4 полосы на 3 месяца (пример)	3000	3000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
п.9 Приобретение оборудования						
9.1.	Копир CANONFC-128 RUSE-16)(пример)	18000	22000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)	Дополнительное соглашение № 1 от 10.12.2018 (пример)	№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
п.10 Расходные материалы и комплектующие изделия, инвентарь						
10.1.	Покупка карты памяти на 10 Г фирма SDHC micro SR-64UYA T1 (пример)	1000	900	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
п.11 Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения						
11.1.	Программа обработки графики Adobe Lightroom (пример)	5000	5000			№ и дата договора, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
п.12 Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта						
12.1.	Разработка сайта	60000	60000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
12.2.	Поддержка сайта	15000	15000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
п. 13 Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы						
13.1.	Оплата сотовой связи участникам проекта	1500	1500			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
13.2.	Почтовые услуги	500	500			№ и дата квитанции или договора, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)

13.3.	Интернет- февраль (пример)	600	600			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
п.14 Расходы на канцелярские принадлежности						
14.1.	Офисная бумага упаковка 200 листов (пример)	500	450	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
14.2.	Блокнот скетчпад 40 листов, А5 (пример)	1500	1500			№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
14.3.	Ручка шариковая автоматическая BRAUBERG Expert, резиновый упор, 0.7мм, корпус цветной, синяя (пример)	не утвержд	600	№ 1 от 30.08.2018 (пример)	Дополнительное соглашение № 1 от 10.12.2018 (пример)	№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
п. 15 Расходы на проведение мероприятий, реализуемых в рамках проекта						
15.1.	Изготовление раздаточного материала (Футболка, свитшот, сумка, ручка, бланк) (пример)	50000	50000			№ и дата договора, № и дата товарной накладной, № и дата акта об оказании услуг, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
15.2.	Кофе-брейк	25000	25000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)

15.3.	Питьевая вода для участников 1.5 литра (при покупке в магазине) (пример)	1500	1200	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата кассового чека (чек ККМ)
-------	--	------	------	----------------------------	--	-----------------------------------

- **№ информационного письма и дата** - номер информационного письма.
- **№ дополнительного соглашения** - номер дополнительного соглашения, заключенного с Федеральным агентством по делам молодежи, при получении согласования на внесение изменений в представленный на Конкурс проект

