Приложение № 3

к Приказу АНО «Агентство развития гражданских инициатив

Ростовской области»

от 30.08.2022 № 8

**Методические рекомендации**

**по использованию средств субсидии и составлению отчетности социально ориентированными некоммерческими организациями,  
получившими финансовую поддержку в виде субсидии на реализацию  
общественно значимых (социальных) программ (проектов) в 2022 году**

Социально ориентированная некоммерческая организация (далее - СО НКО, Получатель), получившая от АНО «Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области» финансовую поддержку в виде субсидии на реализацию общественно значимой (социальной) программы (проекта) по итогам конкурса на получение субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями на реализацию общественно значимых (социальных) программ (проектов), проведенного в соответствии с Порядком проведения конкурса на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию общественно значимых (социальных) программ, утвержденными Приказом директора автономной некоммерческой организации «Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области» от 18.04.2022 года № 6 (далее – Порядок проведения конкурса), Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями на реализацию общественно значимых (социальных) программ (проектов), утвержденными Приказом директора автономной некоммерческой организации «Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области» (далее - Организатор) № 8 от 30.08.2022 года (далее – Порядок проведения мониторинга) обязана предоставлять **аналитический и финансовый отчет** о реализации общественно значимой (социальной) программы (проекта) в соответствии с Договором о предоставлении субсидии социально ориентированным некоммерческим организациями на реализацию общественно значимых (социальных) программ (проектов), заключённым между АНО «Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области» и СО НКО (далее - Договор субсидии), **с приложением** к ним заверенных копий документов, подтверждающих произведенные затраты СО НКО на реализацию программы (проекта), соответствующих требованиям действующего законодательства.

**I. Общие требования к осуществлению расходов за счет субсидии и предоставлению отчетности**

1. Расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта, указанном в приложении № 2 к Договору субсидии.

2. При использовании субсидии необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств.

3. Строго запрещены следующие расходы за счет субсидии:

расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;

расходы на приобретение иностранной валюты;

расходы на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;

представительские расходы;

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;

погашение задолженности Получателя, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет;

уплата штрафов, пеней.

4. Не допускается размещение субсидии в срочных инструментах, включая депозиты (вклады), начисление процентов на остаток (неснижаемый остаток) на банковском счете.

5. Рекомендуется минимизировать оплату оборудования, иного имущества, услуг (кроме услуг, связанных с командировками) за наличный расчет или с использованием банковских карт работников. Такие формы расчетов могут быть признаны допустимыми лишь в крайних случаях. Например, необходимо срочно закупить расходные материалы, канцелярские товары, продукты питания для кофе-брейка, оплатить оперативно оказываемые услуги. Рекомендуемый максимальный лимит для таких операций – 10 тысяч рублей (нормативно установленный максимальный лимит –100 тысяч рублей).

6. СО НКО несет полную ответственность за точность и корректность финансовой информации, предоставляемой в бюджете программы (проекта).

7. Организатором проводится мониторинг в отношении каждого события, отражающего срок завершения мероприятия по получению результата предоставления субсидии (далее - Ключевая контрольная точка), в течение всего периода, установленного для достижения конечного значения результата предоставления субсидии. После реализации каждой Ключевой контрольной точки сдается промежуточная отчетность.

8. Промежуточная отчетность предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней, после наступления даты Ключевой контрольной точки, путем предоставления в электронном виде на официальную почту Организатора конкурса (cida\_rr@mail.ru).

Промежуточный отчет составляется по итогу каждого отчетного периода, зафиксированного в приложении № 5 и 6 к Договору субсидии. Отчет состоит из 2-х частей: аналитического и финансового отчета. Каждый отчет предоставляется в виде заполненной таблицы (приложение № 5 и 6) с активными сведениями (ссылками) и сканов указанных отчетов, подписанных руководителем в формате pdf.

Скан-копия финансового отчета должна состоять из 2-х файлов:

- непосредственно скан “Отчета о расходах, источником финансового обеспечения, которым является субсидия”, подписанного руководителем в формате pdf;

- скан-копии документов, подтверждающие расходы, расположенные по разделам, предусмотренным в смете и расположенным внутри каждого раздела в хронологическом порядке (с начала реализации до даты на которую составляется отчетность) Все подтверждающие документы, должны быть оформлены в соответствии с настоящими требованиями и собраны в один файл в формате pdf.

9. Итоговые отчеты предоставляются в срок до 10 (десяти) рабочих дней по завершении срока реализации программы (проекта) путем предоставления обобщенного предварительного отчета, с последующим предоставлением отчета на бумажном носителе, с приложением копий документов, подтверждающих информацию, предоставленную в отчетах. Заверение копий документов, прилагаемых к отчету, осуществляется следующим способом: на **копии документа (на каждом его листе)** ставится надпись: «Копия верна» с фактической датой заверения, которая заверяется подписью руководителя СО НКО или лица имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности и внесенного в ЕГРЮЛ, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, и скрепляется печатью СО НКО.

10. Если в ходе проверки отчета с приложениями будет обнаружено, что он оформлен не по утвержденной договором форме, либо подписан неуполномоченными лицами, либо предоставлен не в полном объеме, либо имеет копии не надлежаще оформленных документов, либо имеет ошибки, недостоверные данные, не подтвержденные расходы, не соответствует календарному плану, бюджету проекта - отчет СО НКО считается не принятым до полного исправления всех выявленных недостатков. Рекомендуется направлять отчеты не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока сдачи отчетности.

11. Подтверждающие материалы должны храниться у Организации-Получателя не менее 3 (трех) лет со дня окончания срока осуществления программы (проекта).

**Требования к составлению аналитического отчета**

12. Аналитический отчет, представляемый по завершении отчетного периода (за исключением последнего отчетного периода), должен включать в себя следующее:

1. сведения о выполнении Ключевых контрольных точек, запланированных на отчетный период;
2. описание содержания деятельности по проекту за отчетный период;
3. обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий (запланированные сроки (по приведенному в заявке календарному плану), фактические сроки выполнения);
4. основные достигнутые количественные и качественные результаты реализации проекта за отчетный период;
5. электронные ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период, в средствах массовой информации и сети «Интернет» (включая социальные сети);
6. электронные ссылки на фотографии с мероприятий (папки с фотографиями), проведенных в отчетном периоде (выставок, презентаций, встреч, круглых столов, конференций, симпозиумов, кружков, конкурсов и иных аналогичных мероприятий; вручений дипломов, премий, призов, приобретенных за счет средств Субсидии; кофе-брейков, обедов, ужинов, организованных за счет средств Субсидии), а также видео- и аудиозаписи (если такие записи производились Получателем) выступлений (докладов) участников, оплата выступления и (или) проезда, проживания, питания которых осуществлялась за счет средств Субсидии, при этом на фотографиях должны быть отражены ход (этапы) мероприятия и существенные его характеристики (масштаб, количество участников, зрителей, ключевые выступающие, использованная атрибутика);
7. электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием Субсидии в отчетном периоде;
8. электронные ссылки на сайты в сети «Интернет», созданные или доработанные с использованием средств Субсидии в отчетном периоде;
9. электронные ссылки на фотографии (папки с фотографиями) материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных), созданных (восстановленных, приобретенных) с использованием Субсидии в отчетном периоде (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления);
10. информацию о собственном вкладе организации и использованном на реализацию проекта за отчетный период софинансировании;
11. недостигнутые значения результатов предоставления субсидии и Ключевые контрольные точки:

* срок достижения которых наступил в периодах, предшествующих отчетному;
* срок достижения которых наступает в отчетном периоде;

1. значения результатов предоставления Субсидии и Ключевые контрольные точки, достижение которых запланировано в течение следующего отчетного периода: в случае наличия отклонений от плановых сроков их достижения.

По согласованию с Организатором Получатель может включить в аналитический отчет иные документы, информацию, вместо указанных в подпунктах 6 – 10 настоящего пункта.

Промежуточный отчет формируется с указанием значений результатов предоставления Субсидии, достигнутых на отчетную дату с момента заключения Договора субсидии (или предшествующей Ключевой контрольной точки), в указанный в договоре субсидии срок для предоставления отчетности о достижении значений результатов.

13. Аналитический отчет, представляемый по завершении последнего отчетного периода, должен включать в себя следующую информацию:

1. информацию и материалы, указанные в пункте 10 требований к аналитическому отчету в договоре субсидии, за последний отчетный период;
2. информацию о собственном вкладе организации и использованном на реализацию проекта софинансировании (за весь срок осуществления проекта);
3. основные достигнутые количественные и качественные результаты реализации проекта (за весь срок осуществления проекта);
4. оценку результатов реализации проекта, в том числе полученного социального эффекта;
5. наличие и характер незапланированных результатов реализации проекта;
6. недостатки, выявленные в ходе реализации проекта;
7. общие выводы по результатам реализации проекта.

Итоговый отчет формируется с указанием значений результатов предоставления Субсидии, достигнутых на отчетную дату с момента заключения Договора субсидии, и Ключевых контрольных точек, достигнутых в отчетном периоде, в указанный в Договоре субсидии срок для предоставления отчетности о достижении значений результатов, с формированием предварительного Отчета за 3 (три) рабочих дня до окончания отчетного периода.

14. Документы и материалы, предоставляемые Получателем в аналитическом отчете, подтверждающие проведение мероприятий (осуществления деятельности по проекту), и обязательные для хранения Получателем, в соответствии с пунктом 10 настоящих Методических рекомендаций:

| **Мероприятия (деятельность)** | **Документы и материалы, которые Получатель должен представлять в АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области” в составе аналитической отчетности** | **Документы и материалы, которые должны быть в наличии у Получателя и могут быть запрошены АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области” либо органами государственного контроля (надзора)** |
| --- | --- | --- |
| Конференции, форумы, круглые столы, презентации, иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участников | электронные ссылки на публикации;  и материалы о проекте в СМИ и/или в сети Интернет;  фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана);  ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились);  электронные версии созданных материалов;  Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в п. 15 настоящих Методических рекомендаций | электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии);  электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию;  о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии);  программа мероприятия (включая список выступающих);  скриншот электронной формы регистрации участников (при наличии);  список участников;  для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса;  список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии);  список волонтеров (при наличии);  отзывы участников (при наличии);  утвержденная итоговая резолюция (при наличии);  реестр рассылки приглашений или копия опубликованного объявления |
| Фестивали, концерты, спектакли, выставки, субботники экологические акции, исторические реконструкции, иные аналогичные  Мероприятия  с неизвестным заранее составом участников | электронные ссылки на публикации;  и материалы о проекте в СМИ и/или в сети Интернет;  фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты;  экрана);  ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились);  электронные версии созданных материалов;  Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы;  или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов п. 15 настоящих Методических рекомендаций | электронные ссылки на видеозаписи мероприятия, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии);  видеозапись мероприятия на съемном носителе (если мероприятие продолжительностью более 4-х часов, то видеозапись хроники проведения мероприятий);  электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии);  при использовании онлайн-платформ для трансляции – статистика количества зрителей; программа мероприятия (сценарий);  список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии);  список волонтеров (при наличии);  отзывы участников (при наличии) |
| Спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогичные мероприятия | электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и/или в сети Интернет фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана); ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились); электронные версии созданных материалов  Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов п. 15 настоящих Методических рекомендаций | электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии);  электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии);  программа мероприятия положение или иной документ, описывающий номинации, условия участия и определяющий порядок проведения,  порядок отбора победителей;  форма заявки на участие или скриншот электронной формы регистрации участников;  список членов жюри (при наличии жюри);  протокол заседания жюри об утверждении результатов (при наличии жюри);  список участников;  для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса;  список победителей;  примеры работ участников (при наличии);  список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии);  список волонтеров (при наличии);  отзывы участников (при наличии) |
| Обучающие мероприятия, семинары, кружки, тренинги, стажировки, иные аналогичные мероприятия | электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и/или в сети Интернет;  фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана);  ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились);  электронные версии созданных материалов;  Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов п. 15 настоящих Методических рекомендаций | утвержденный учебный план (график) с указанием дат и мест проведения обучения, тем занятий, количества часов;  список участников;  скриншоты формы регистрации участников (при наличии);  электронные ссылки на видеозаписи мероприятий, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии);  для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса;  список преподавателей (лекторов, консультантов и др.);  документы, подтверждающие квалификацию преподавателя/лектора/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные), если услуги оказаны на возмездной основе;  опорные материалы докладчика (тезисы выступления или презентация), если услуги оказаны на возмездной основе;  если по проекту оплачивалось обучение участников в образовательном учреждении – документы, подтверждающие прохождение обучения (сертификаты, свидетельства и пр.);  если проектом предусмотрено трудоустройство участников – копии приказов о приеме на работу, трудовых договоров либо договоров гражданско-правового характера с трудоустроенными лицами;  список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии);  список волонтеров (при наличии);  отзывы участников (при наличии) |
| Консультации, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные аналогичные индивидуальные услуги | электронные ссылки на публикации;  и материалы о проекте в СМИ и/или в сети Интернет;  фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий - скриншоты экрана);  ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились);  электронные версии созданных материалов  Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов п. 15 настоящих Методических рекомендаций | реестр (список) оказанных услуг или журнал регистрации обращений;  список лиц, оказывающих услуги (в том числе консультантов);  документы, подтверждающие квалификацию эксперта/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные);  список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии);  список волонтеров (при наличии);  отзывы благополучателей (при наличии)  Для услуг по сопровождению в судах: реестр судебных дел (список, перечень), включающий следующую информацию: стороны по делу (истец/ответчик и иные), предмет спора, номер дела, дату поступления дела в суд, дату заседания, наименование суда, Ф. И. О. адвоката/представителя, результаты (статус дела) документы, подтверждающие квалификацию адвоката, представителя |
| Экспедиции, поисковые выезды | электронные ссылки на публикации и/или материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет;  фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана);  ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились);  электронные версии созданных материалов  Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов п. 15 настоящих Методических рекомендаций | описание маршрута;  список участников;  список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии);  список волонтеров (при наличии);  отзывы участников (при наличии) |
| Помощь животным | электронные ссылки на публикации и/или материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет;  фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана);  ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились);  электронные версии созданных материалов  Если для проведения мероприятий на средства субсидии были созданы или приобретены материальные объекты, печатная, сувенирная продукция и прочее, ознакомьтесь с перечнем материалов в п. 15 настоящих Методических рекомендаций | список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии);  список волонтеров (при наличии);  журнал учета животных (для приютов) |

15. Документы и материалы, предоставляемые Получателем при создании (восстановлении, приобретении) материальных объектов и продуктов интеллектуальной (культурной) деятельности и обязательные для хранения Получателем, в соответствии с пунктом 11 настоящих Методических рекомендаций:

| **Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной и культурной деятельности** | **Документы и материалы, которые Получатель должен представлять в АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области” в составе аналитической отчетности** | **Документы и материалы, которые должны быть в наличии у Получателя и могут быть запрошены АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области” либо органами государственного контроля (надзора)** |
| --- | --- | --- |
| Материальные объекты, созданные, восстановленные или приобретенные на средства субсидии (сооружения, площадки, экспозиции, помещения, реквизит исторических реконструкций, специальное оборудование и офисная техника, иные) | электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и/или в сети Интернет;  фотографии материальных объектов (при создании и восстановлении – до, во время и после создания (восстановления) и (или) видеозаписи их создания (восстановления) | техническое задание на проведение работ (план проведения работ) (если не представлено в составе финансового отчета);  разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае если такая документация требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации) |
| Сайты, приложения, электронные сервисы, программное обеспечение, обучающие программы, иные аналогичные | электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и/или в сети Интернет;  электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства субсидии);  электронные версии созданных материалов | фотографии (скриншоты страниц основных разделов с читаемой адресной строкой ресурса и отметкой о финансировании за счет средств субсидии);  макеты страниц (если на момент сдачи отчета сервис не начал работать);  статистика работы сайта (сервиса) – количество посещений, уникальных посетителей, подписчиков, публикаций;  техническое задание (если не представлено в составе финансового отчета);  если на средства субсидии производилась доработка (модернизация) сайтов, приложений – фотографии (скриншоты) разделов до и после доработки |
| Печатные издания | электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и/или в сети Интернет;  электронные версии созданных материалов | фотографии полного тиража печатной продукции и одного экземпляра (обложка, содержание, страница с указанием тиража);  макеты продукции в электронном виде;  фотографии раздачи (использования) печатной продукции;  акт или реестр рассылки продукции |

| **Виды материальных объектов/продуктов интеллектуальной и культурной деятельности** | **Документы и материалы, которые Получатель должен представлять в АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области” в составе аналитической отчетности** | **Документы и материалы, которые должны быть в наличии у Получателя и могут быть запрошены АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области” либо органами государственного контроля (надзора)** |
| --- | --- | --- |
| Исследования и опросы, базы данных, методологические сборники, монографии, иные аналогичные | электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и/или в сети Интернет фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана);  электронные версии созданных материалов | электронные ссылки на сайты, страницы в социальных сетях, если материалы публиковались в сети Интернет;  при распространении в виде полиграфической продукции – акт или реестр распространения;  план (техническое задание) исследования с указанием основных характеристик исследования;  список респондентов (при проведении опросов)  итоговый отчет об исследовании, утвержденный ответственным лицом;  фото или видеофиксация этапов для полевых исследований;  отзывы, рецензии компетентных организаций и экспертов (при наличии) |

16. Рекомендации к оформлению подтверждающих материалов, обязательных к предоставлению в составе аналитического отчета:

1. Электронные ссылки на публикации и (или) материалы (содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации и/или сети Интернет (включая социальные сети):

* ссылки должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса;
* при размещении в отчете ссылок на публикации указывайте, к каким мероприятиям (информационным поводам) они относятся;
* при размещении ссылок на видеорепортажи или выпуски новостей необходимо указывать конкретное время на записи, посвященное проекту (с какой по какую минуту);
* при отсутствии действующих электронных ссылок на публикации в СМИ можно предоставить: скриншоты электронных изданий с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса;
* скан-копии публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода;
* ссылки на записи программ (роликов) на телевидении и радио, сохраненные на сервисах хранения информации в сети Интернет (например Яндекс Диск, Google Диск) (материалы по ссылкам должны быть доступны на протяжении действия договора о предоставлении субсидии).

Важно: в публикациях о проекте нужно указывать, что он реализуется при поддержке АНО “Агентства гражданских инициатив Ростовской области” (пункт 4.3.15 договора о предоставлении субсидии).

Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде (выставок, презентаций, встреч, круглых столов, конференций, симпозиумов, кружков, конкурсов и иных аналогичных мероприятий; вручений дипломов, премий, призов, приобретенных за счет средств субсидии; кофе-брейков, обедов, ужинов, организованных за счет средств субсидии, а также видео- и аудиозаписи (если такие записи производились Получателем) выступлений (докладов) участников, оплата выступления и (или) проезда, проживания, питания которых осуществлялась за счет средств субсидии), фотографии должны иллюстрировать все этапы мероприятия и фиксировать важные аспекты, такие как: масштаб, количество участников и/или зрителей, ключевые выступления, арендованное оборудование, использованную атрибутику, полиграфическую продукцию;



Примеры: отражено количество участников, использование оборудования и полиграфической продукции. К каждому мероприятию в отчете рекомендуется разместить не менее 3 фотографий; если на средства субсидии изготавливалась печатная и сувенирная продукция для мероприятий, рекомендуется предоставить фотографии тиража и отдельных экземпляров продукции; если по объективным причинам фотографии участников или мероприятия сделать невозможно (например, есть запрет на фотофиксацию от самих благополучателей или специального учреждения), обсудите с куратором организатора проекта иные способы подтверждения (смотрите дополнительный перечень подтверждающих документов в разделе 2); видео- и аудиозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в сети Интернет (например, Яндекс Диск, Google Диск) и включать в отчет электронные ссылки на них; фотографии должны подтверждать соблюдение требований пункта 4.3.15 договора; скриншоты онлайн-мероприятий также должны отражать количество участников, дату проведения и, если возможно, название мероприятия.

Электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных, созданных с использованием субсидии) рекомендуется в электронном виде предоставлять скан-копии печатных материалов либо файлы с материалами, созданными в электронном виде.

Электронные ссылки на сайты в сети Интернет (созданные или доработанные с использованием средств субсидии в отчетном периоде) если на момент подготовки отчета создание сайта не завершено, следует предоставить скриншоты этапов создания сайта и готовых разделов (смотрите далее пункт «Фотографии материальных объектов»); перед направлением отчета Организатору следует проверить работоспособность ссылок.

Фотографии материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных, созданных (восстановленных, приобретенных) с использованием субсидии (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления) на фотографиях (видеозаписях) должно быть зафиксировано состояние объекта «до», «во время» и «после» завершения работ, снятое с разных ракурсов; в составе аналитического отчета также представляются фотографии материальных объектов, приобретенных на средства субсидии; видеозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в сети Интернет (например Яндекс Диск и другие облачные сервисы хранения данных) и включать в отчет ссылки на них (материалы по ссылкам должны быть доступны на протяжении действия Договора субсидии); фотографии приобретенного оборудования (в т. ч. офисной техники) должны отображать марку и модель.

Рекомендации по предоставлению списков благополучателей, партнеров, привлеченных специалистов, волонтеров и иные:

Списки физических лиц должны содержать Ф. И. О. и, при наличии возможности, контактные данные (в случае несовершеннолетних и недееспособных лиц – законного представителя); если это имеет значение для проекта, рекомендуем в списках физических лиц указывать возраст благополучателей, названия организаций, которые они представляют, населенные пункты, регионы; списки юридических лиц должны содержать название, адрес организации, Ф. И. О., должность и контактные данные представителя организации; списки должны быть пронумерованными (в случае разделения списка на разделы должна быть колонка общей нумерации по всем позициям); в заголовке списка необходимо указать название вашей организации, проводимое мероприятие, дату. Если по объективным причинам данные благополучателей не могут быть предоставлены Организатору, возможно заменить их реестром (журналом) оказанных услуг (смотрите далее).

При привлечении волонтеров необходимо предоставить ссылку на мероприятие на портале - <https://dobro.ru/> и смету затрат, на привлечение волонтеров, включенных в проект в качестве софинансирования (в случае если привлечение волонтеров осуществлялось за счет средств субсидии, то подтверждение указанных расходов должно быть отражено в финансовом отчете).

Рекомендации по предоставлению реестра оказанных услуг:

В реестре оказанных услуг необходимо указать дату оказания услуги, описание услуги, Ф. И. О. и контактные данные получателя услуги (если возможно), Ф. И. О. и контактные данные лица, оказавшего услугу, адрес (местонахождение) и формат (очный, дистанционный).

Вместо реестра может быть предоставлен журнал обращений (по форме, используемой в организации), содержащий перечисленные выше сведения.

Рекомендации по предоставлению писем от организаций.

Письма организаций-партнеров и организаций-участников проекта должны быть составлены на бланках организаций с указанием даты и исходящего номера, подписаны уполномоченным лицом (с указанием Ф. И. О. и контактной информации исполнителя).

**Требования к составу документов, входящих в финансовый отчет**

17. Финансовый отчет об использовании субсидии составляется на основании сумм фактически произведенных и документально подтвержденных расходов в соответствии с бюджетом проекта. К отчету прилагаются **заверенные копии документов,** подтверждающих расходование средств субсидии, а также поступление и расходование материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг.

В случае сдачи нулевого финансового отчета и отсутствие перечислений из средств субсидии за отчетный период, к такому отчету необходимо приложить банковскую выписку с расчетного счета организации на дату составления отчета, подтверждающую наличие средств субсидии на расчетном счете Получателя.

18. СО НКО обязана вести раздельный учет средств (аналитический учет в разрезе источников поступления средств), полученных на основе заключенного Договора субсидии, от других средств, которыми она владеет и пользуется.

19. Копии подтверждающих документов должны сниматься с оригиналов документов, **а оригиналы должны храниться в СО НКО.**

**20. Прилагаемые к финансовому отчету копии** первичных учетных и иных документов группируются **строго по статьям бюджета программы и складываются в хронологическом порядке.**

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

21. В случае если к расходу по субсидии принимается не вся сумма по платежному документу, то на копии платежного документа необходимо указать информацию о сумме расходов за счет средств субсидии (сделать надпись: «В том числе за счет средств субсидии (рублей)», заверенную подписью руководителя СО НКО.

| **Статья расходов** | **Документы, копии которых Получатель обязан представлять в АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области” в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности)** | **Документы, которые должны быть у Получателя и копии которых он обязан оперативно предоставить при получении запроса АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области”, органов государственного финансового контроля (надзора), включая правоохранительные органы** |
| --- | --- | --- |
| Оплата труда | В отношении штатных работников Получателя, участвующих в реализации программы (проекта):  - трудовые договоры и дополнительные соглашения об исполнении дополнительных обязанностей,связанных с реализацией проекта;  штатное расписание (подтверждающее наличие в штате, указанной в бюджете должности);  табель учёта рабочего времени (унифицированная форма\* Т-13);  срочный трудовой договор для работников, принятых на время реализации программы (в договоре должно быть четко определено выполнение обязанностей, связанных с выполнением работ по программе) и приказ о приеме временного работника на работу;  расчетная ведомость (УФ Т-51) или расчетно-платежная ведомость (УФ Т- 49), составляются отдельно на сотрудников, принимающих участие в реализации программы);  бухгалтерская справка о начислении страховых взносов;  платежные поручения с отметкой банка или расходные кассовые ордера с платежными ведомостями (УФ Т-53), подтверждающие оплату труда;  платежные поручения, подтверждающие перечисление удержанного НДФЛ и страховых взносов;  если работникам, участвующим в реализации программы (проекта), одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо субсидии) – отдельные расчетные ведомости по программе (проекту) или расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет субсидии, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также уплачиваемые с указанных сумм суммы страховых взносов (в части субсидии) | В отношении штатных работников Получателя, участвующих в реализации программы (проекта):  трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;  расчетные ведомости;  табели учета рабочего времени;  приказы о направлении в командировки, о предоставлении отпусков, о прекращении (расторжении) трудового договора (если применимо); расчет страховых взносов (в произвольной форме);  копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний |
| Командировочные расходы | Проездные документы;  посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);  документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);  кассовые чеки\* (чеки) (если применимо);  п/п с отметкой банка об исполнении (если оплата производилась с расчетного счета организации) | Приказы о направлении в командировки; авансовые отчеты;  проездные документы; (электронные билеты, проездные документы установленной формы);  посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);  документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);  кассовые чеки\* (чеки) (если применимо);  платежные поручения с отметкой банка об исполнении |
| Офисные расходы | В отношении аренды помещений:  договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);  документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной).  В отношении содержания арендуемых помещений: акты  В отношении приобретения оборудования, мебели:  товарные накладные или акты приема- передачи, или кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками получателя с последующим представлением авансового отчета).  В отношении приобретения программного обеспечения:  накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).  В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:  акты,п/п с отметкой банка об исполнении или кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками получателя с последующим представлением авансового отчета).  В отношении аренды оборудования:  договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);  документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема- передачи или иной, если применимо);  В отношении услуг связи, почтовых услуг:  акты,п/п с отметкой банка об исполнении  или кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками получателя).  В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:  товарные накладные,п/п с отметкой банка об исполнении  или кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками Получателя с последующим представлением авансового отчета). | В отношении аренды помещений:  договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);  документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);  копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;  счета и акты (если таковые предусмотрены договором).  В отношении содержания арендуемых помещений:  договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);  счета (если предусмотрены договором), акты.  В отношении приобретения оборудования, мебели: договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором);  товарные накладные или акты приема-передачи; авансовые отчеты, кассовые чеки (по оборудованию, п/п с отметкой банка об исполнении  мебели, приобретенным работниками получателя); счета-фактуры (если подлежат выставлению).  В отношении приобретения программного обеспечения:  лицензионные или иные договоры;  накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).  В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели: договоры с исполнителями услуг (если заключаются); счета (если предусмотрены договором), акты;п/п с отметкой банка об исполнении; авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по услугам,  оплаченным работниками получателя); счета-фактуры (если подлежат выставлению)  В отношении аренды оборудования:  Договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);  документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);  авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по аренде, уплаченной работниками Получателя);  счета и акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);  счета-фактуры (если подлежат выставлению).  В отношении услуг связи, почтовых услуг:  договоры об оказании услуг связи (если заключаются); счета и акты (если таковые предусмотрены договором); авансовые отчеты, кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками Получателя);  счета-фактуры (если подлежат выставлению).  В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:  договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные;  авансовые отчеты, кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками Получателя);  п/п с отметкой банка об исполнении;  счета-фактуры (если подлежат выставлению).  В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:  акты, счета-фактуры (если подлежат выставлению).  В отношении услуг банков: банковские ордера |
| Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы | В отношении приобретения имущества:  товарные накладные или акты приема- передачи,  или кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками получателя с последующим представлением авансового отчета).  В отношении аренды имущества:  договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);  документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);п/п с отметкой банка об исполнении;  кассовые чеки\* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками получателя с последующим представлением авансового отчета).  В отношении услуг: акты или кассовые чеки\* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками получателя\*\* с последующим представлением авансового отчета) | В отношении приобретения имущества:  договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные или акты приема-передачи;  авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками получателя);  счета-фактуры (если подлежат выставлению).  В отношении аренды имущества:  Договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);  документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);п/п с отметкой банка об исполнении;  авансовые отчеты, кассовые чеки\* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками Получателя);  акты (если предусмотрены договором);  счета-фактуры (если подлежат выставлению).  В отношении услуг:  договоры с исполнителями услуг (если заключаются); акты (если предусмотрены договором);п/п с отметкой банка об исполнении;  авансовые отчеты, кассовые чеки\* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками Получателя);  счета-фактуры (если подлежат выставлению) |
| Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы | Договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен);  акты (если применимо) | Договоры с исполнителями услуг;  счета (если предусмотрены договором); акты (если применимо);  счета-фактуры (если подлежат выставлению) |
| Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы | Договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);  акты (если предусмотрены договором);п/п с отметкой банка об исполнении;  документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками Получателя).  При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.  При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется, только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта) | Договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);  счета и акты (если таковые предусмотрены договором); счета-фактуры (если подлежат выставлению);  документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками Получателя).  При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.  При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется, только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта) |
| Расходы на проведение мероприятий | В отношении приобретения имущества (в том числе дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты и других средств для сдерживания и борьбы с распространением инфекционных заболеваний, товаров для оказания материальной помощи):  товарные накладные или акты приема передачи,п/п с отметкой банка об исполнении,  или кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками с последующим представлением авансового отчета)  В отношении аренды имущества:  договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);  документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);п/п с отметкой банка об исполнении;  кассовые чеки\* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками получателя с последующим представлением авансового отчета).  В отношении услуг (кроме проживания и питания):  договоры с исполнителями услуг;  акты (если предусмотрены договором);п/п с отметкой банка об исполнении; кассовые чеки\* (чеки) (по услугам,  оплаченным работниками Получателя с последующим представлением авансового отчета).  В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно: договоры; акты (если предусмотрены договором);п/п с отметкой банка об исполнении; кассовые чеки (при оплате проезда  Работником Получателя с последующим представлением авансового отчета);  проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);  посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом)  В отношении проживания:  документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);п/п с отметкой банка об исполнении или  кассовые чеки\* (чеки) (при оплате проживания работником Получателя с последующим представлением авансового отчета).  В отношении питания:  акт и (или) товарная накладная;  кассовый чек\* (чек) (по продуктам, приобретенным работником Получателя с последующим представлением авансового отчета) | В отношении приобретения имущества (в том числе дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты и других средств для сдерживания и борьбы с распространением инфекционных заболеваний, товаров для оказания материальной помощи):  договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные или акты приема-передачи;п/п с отметкой банка об исполнении;  авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретаемому работниками Получателя);  счета-фактуры (если подлежат выставлению)  В отношении аренды имущества:  Договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);  документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);п/п с отметкой банка об исполнении;  авансовые отчеты, кассовые чеки\* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками Получателя);  счета и акты (если таковые предусмотрены договором).  В отношении услуг (кроме проживания и питания): договоры с исполнителями услуг (если заключаются); счета и акты (если таковые предусмотрены договором);п/п с отметкой банка об исполнении; авансовые отчеты, кассовые чеки\* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками Получателя); счета-фактуры (если подлежат выставлению).  В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно: договоры; счета и акты (если таковые предусмотрены договором); п/п с отметкой банка об исполнении; кассовые чеки (при оплате проезда работником Получателя); проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).  В отношении проживания:  документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);п/п с отметкой банка об исполнении; кассовые чеки\* (чеки) (при оплате проживания работником Получателя с последующим представлением авансового отчета).  В отношении питания: договор и (или) счет, меню; акт и (или) товарная накладная; счет-фактура (если подлежит выставлению); авансовый отчет, кассовый чек\* (чек) (по продуктам,  приобретенным работником Получателя) |
| Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы | Акты (если предусмотрены договором); товарные накладные, акты приема-  передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции;п/п с отметкой банка об исполнении;  кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками Получателя с последующим представлением авансового отчета)  Если по программе физические лица являются благополучателями (за исключением штатных работников и лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам), например, за них оплачиваются билеты, проживание в гостиницах, на базах и др., оказываются существенные услуги и т.п., то их списки принимаются в отчетности только с полными паспортными данными, адресами места жительства и подписями. В связи с чем, СО НКО обязаны взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с действующим законодательством. | Договоры (если заключаются);  счета и акты (если таковые предусмотрены договором); товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции;п/п с отметкой банка об исполнении;  авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками Получателя);  макеты продукции;  фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции;  счета-фактуры (если подлежат выставлению) |
| Прочие прямые расходы | В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:  договор страхования и (или) страховой полис;  кассовые чеки (по расходам, произведенным работниками Получателя с последующим представлением авансового отчета).  В отношении медицинских осмотров и исследований:  договоры с медицинскими организациями; акты (если предусмотрены договором); п/п с отметкой банка об исполнении; кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками Получателя с последующим представлением авансового отчета).  Состав иных документов по этой статье расходов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты | В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:  договоры возмездного и безвозмездного оказания услуг с физическими лицами или дополнительные соглашения, оформленные к таким договорам, в которых предусмотрено страхование жизни и здоровья;  договор страхования и (или) страховой полис; кассовые чеки (по расходам, произведенным  работниками Получателя)  В отношении медицинских осмотров и исследований:  договоры с медицинскими организациями; акты (если предусмотрены договором);п/п с отметкой банка об исполнении;  кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками Получателя).  Состав иных документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше |

\* В случае приобретения товаров или услуг в отдаленных или труднодоступных местностях (пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации») вместо кассового чека может быть получен иной документ, подтверждающий факт осуществления расчета между организацией или индивидуальным предпринимателем и Получателем (его работником).

**Состав расходов по статьям расходов бюджета программы (проекта)**

22. В графе «Наименование статьи расходов» финансового отчета указываются все статьи, отраженные в смете расходов программы (приложение № 6 к Договору субсидии), независимо от факта произведения расходов по статьям, строго так же, как они указаны в бюджете проекта (приложение № 2 к Договору субсидии).

**Графа заполняется в полном соответствии с нумерацией пунктов и статей, их последовательностью и наименованием,** аналогично тому, как они указаны в бюджете программы (проекта).

23. В графе «Наименование, дата, номер документа, подтверждающего произведенные расходы» перечисляются реквизиты первичных документов, которые подтверждают данный расход (например, договор №... от ..., счет №... от..., акт выполненных работ №...от ..., товарная накладная №...от..., платежное поручение №...от ...).

24. Графы «Наименование оплаченных видов выполненных работ, оказанных услуг, приобретенных товаров» и «Количество» заполняются в полном соответствии с документами, подтверждающими произведенные расходы (товарные накладные, акты выполненных работ и т.д.).

25. Суммы в финансовом отчете указываются в рублях, с указанием копеек через запятую (например, 3 090,45 рублей).

**26. Суммы, запланированные по статьям бюджета программы (проекта) за счет средств субсидии, при расходовании субсидии возможно перераспределять между статьями при согласовании с Организатором конкурса на основе заключения дополнительного соглашения к Договору субсидии.**

27. После каждой статьи расходов указывается расшифровка сумм расходов в разрезе источников финансирования.

28. В случае завышения СО НКО сумм расходов, утвержденных в бюджете за счет средств субсидии, сумма завышенных затрат показывается по строке «за счет собственных средств» в графе отклонений 9.

29. В случае экономии затрат, утвержденных в бюджете за счет средств субсидии, сумма экономии показывается по строке «за счет средств субсидии» в графе отклонений 10 и подлежит возврату Организатору конкурса.

30. **К расходам по статье «Оплата труда» относятся:**

суммы, начисленные по должностным окладам в соответствии с трудовыми договорами, при условии, что такие трудовые договоры:

заключены с работниками, состоящими в штате получателя (работавшими до получения субсидии и вновь принятыми);

предусматривают трудовую функцию, выполняемую работником в рамках реализации проекта (если трудовая функция, описанная в трудовом договоре, заключенном до получения субсидии, соответствует функционалу работника в проекте, изменение такого трудового договора не требуется;

в противоположном случае необходимо заключить дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора; с новыми работниками, принимаемыми в штат получателя, заключаются трудовые договоры, включающие соответствующую трудовую функцию);

оплата отпусков и денежные компенсации за неиспользованный отпуск (строго в части, пропорциональной отработанному времени по проекту – по отношению ко всему рабочему времени работника за период, за который рассчитывается выплата);

выплата пособий по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы за первые три дня такой нетрудоспособности (при утрате трудоспособности в период работы по проекту);

суммы, начисленные за оказание работниками, не состоящими в штате получателя (привлеченными специалистами), услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера, включая суммы компенсации (возмещения) расходов, связанных с исполнением этих договоров (если это предусмотрено договорами);

страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Выплаты по договорам гражданско-правового характера индивидуальным предпринимателям и самозанятым в исключительных случаях могут производиться по статье «Оплата труда», если соответствующие выплаты физическим лицам были предусмотрены бюджетом проекта в составе заявки на участие в конкурсе на получение субсидий социально-ориентированными некоммерческими организациями на реализацию общественно значимых (социальных) программ (проектов).

**По статье «Оплата труда» за счет субсидии не могут выплачиваться премии, а также стимулирующие надбавки и компенсационные выплаты (например, в связи с увеличением рабочего дня).**

Налоги в Фонд оплаты труда штатных сотрудников и привлеченных специалистов рассчитываются в соответствии с законодательством РФ.

При планировании расходов на оплату труда необходимо учитывать период, за который будет начислена и выплачена заработная плата сотруднику (период выплаты заработной платы не должен быть ранее срока поступления средств субсидии на счета СО НКО, а период начисления - не ранее срока начала реализации мероприятий по рабочему плану реализации программы), период трудового договора не должен превышать срока реализации программы (проекта).

31. **К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся:**

расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:

воздушным транспортом – по тарифу экономкласса (при этом рекомендуется заблаговременная покупка билетов по наиболее выгодной цене);

железнодорожным транспортом – в купейных вагонах (с 4-местными купе), вагонах с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или вагонах классом ниже;

расходы по проживанию в стандартном однокомнатном номере или найму (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире, при этом при найме (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире стоимость не должна превышать 6000 рублей на человека в сутки;

суточные в размерах, установленных локальным нормативным актом Получателя, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, электропоездом (аэроэкспрессом) в вагоне с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или на автобусе, маршрутном такси.

Указанные расходы могут возмещаться за счет субсидии работникам, состоящим в штате Получателя и занятым в реализации проекта, по авансовым отчетам (безналичным перечислением на банковские карты или счета работников) или путем прямой оплаты проезда, проживания. Командировки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта.

Кроме того, перечисленные расходы могут возмещаться:

работникам, не состоящим в штате получателя и привлеченным к реализации проекта по договорам гражданско-правового характера, путем включения суммы произведенных расходов в сумму вознаграждения по таким договорам, с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы, если такие расходы предусмотрены договором;

добровольцам (волонтерам) при условии заключения с ними гражданско-правовых договоров, предметом которых являются безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание им услуг, с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы.

Расходы на проезд в такси могут быть допустимы: в ночное время (когда невозможно добраться до аэропорта или вокзала аэроэкспрессом, автобусами-экспрессами, маршрутными такси); в случаях, когда стоимость проезда в такси на одного пассажира не превышает стоимость проезда в аэроэкспрессе; в случае оправданной необходимости, связанной с повышенным риском для здоровья при неблагоприятной эпидемиологической обстановке.

По статье «Командировочные расходы» за счет субсидии не могут возмещаться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, пользованием рекреационно-оздоровительными объектами.

32. **К расходам по статье «Офисные расходы» относятся:**

арендные платежи за арендуемые помещения (за исключением помещений для проведения отдельных мероприятий) в части площади таких помещений, используемой для реализации проекта;

расходы на содержание арендуемых помещений, включая освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, канализацию и оплату других эксплуатационных и коммунальных услуг (уборки, вывоза твердых бытовых отходов и иных), в части площади указанных помещений, используемой для реализации проекта;

расходы на приобретение и ремонт компьютеров, многофункциональных устройств, камер, фотоаппаратов, принтеров, сканеров и другого компьютерного оборудования;

расходы на приобретение программного обеспечения (программ для ЭВМ и баз данных, реализуемых на материальном носителе и (или) в электронном виде по каналам связи независимо от вида договора, в том числе в виде экземпляров программы для ЭВМ или базы данных, прав использования программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ Получателя или без размещения программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ Получателя с использованием посредством информационно-телекоммуникационных сетей);

арендные платежи за арендуемое компьютерное оборудование;

расходы на приобретение и ремонт мебели;

расходы на оплату услуг связи, почтовых услуг;

расходы на канцелярские товары и расходные материалы;

расходы на оплату услуг, связанных с использованием электронного документооборота;

расходы на оплату услуг банков.

33. **К расходам по статье «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы» относятся:**

расходы на приобретение специализированного оборудования (лабораторного, медицинского, спортивного и иного), технических средств реабилитации, инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

арендные платежи за специализированное оборудование, инвентарь в случае его аренды;

расходы на оплату услуг по монтажу, техническому обслуживанию, ремонту специализированного оборудования;

расходы на приобретение комплектующих изделий и материалов, необходимых для эксплуатации специализированного оборудования.

34. **К расходам по статье «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы»** относятся расходы, связанные с разработкой, модификацией, сопровождением, технической поддержкой информационныхсистем, созданием, поддержкой и хостингом сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,регистрацией доменных имен.

Такие расходы производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг, работ.

Оплата услуг, связанных с хостингом и регистрацией доменных имен, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

35. **К расходам по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы»** относятся расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных, юридических услуг,нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, уплатойгосударственных пошлин, судебных расходов и процессуальных издержек.

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

Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

Государственная пошлина уплачивается платежными поручениями в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

арендные платежи за помещения и оборудование, арендуемые для подготовки и (или) проведения мероприятий, а также сопутствующие расходы (включая страхование, приобретение топлива, воды, энергии всех видов, дезинфекцию помещений, перевозку, сборку и демонтаж оборудования);

расходы на приобретение и (или) изготовление раздаточных материалов, оплату услуг по подготовке раздаточных материалов, презентаций;

оплата услуг связи для подготовки и (или) проведения мероприятий;

расходы на оплату услуг по организации и проведению мероприятий, услуг по подготовке сценарных планов;

расходы на проезд к месту проведения мероприятий и обратно, проживание и питание участников мероприятий, а также, если такие расходы не предусмотрены по статье «Командировочные расходы», участников деятельности по подготовке и проведению мероприятий (включая добровольцев) (такие расходы могут производиться путем прямой оплаты проезда, проживания, питания, а также посредством перечисления денежных средств некоммерческим организациям, командирующим соответствующих участников из числа их штатных работников, по договорам пожертвования либо добровольцам по гражданско-правовым договорам с ними);

расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви;

расходы на оказание прямой материальной помощи в неденежной форме, в том числе обеспечение целевой группы проекта бесплатным горячим питанием, продуктовыми наборами, одеждой, обувью, предметами первой необходимости.

37. **К расходам по статье «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы»** относятся расходы, связанные с подготовкой макетов и изданием альбомов, альманахов, атласов, афиш, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, журналов, календарей, книг, открыток, пригласительных билетов, сборников и др.

38. **К расходам по статье «Прочие прямые расходы»** относятся расходы, прямо предусмотренные в бюджете проекта в составе заявки на участие в конкурсе на получение субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями на реализацию общественно значимых (социальных) программ (проектов) и не относящиеся к другим статьям расходов.

В эту статью также могут быть включены:

расходы на добровольное страхование жизни и здоровья работников и добровольцев (волонтеров);

расходы на проведение медицинских осмотров, исследований для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов; расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов (если такие расходы не включены в раздел «Расходы на проведение мероприятий»).

Вне зависимости от содержания бюджета проекта не допускается осуществление за счет субсидии расходов, указанных в пункте 3 раздела I настоящего документа.

**Требования по ведению бухгалтерского учета**

**39.** Получатель обязан вести бухгалтерский учет 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;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 204н;

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-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н,

приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Получатель вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, а его руководитель – принять ведение бухгалтерского учета лично на себя, за исключением следующих случаев:

Получатель является фондом, поступление имущества, в том числе денежных средств, в котором за год, непосредственно предшествовавший отчетному году, превышает 3 млн. руб.;

сумма активов получателя превышает 400 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);

объем выручки получателя от реализации товаров, работ, услуг за прошлый календарный год превышает 800 миллионов рублей;

Получатель является собственником целевого капитала, размер которого (балансовая стоимость имущества) превышает 20 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);

Получатель получает финансирование (доход от целевого капитала) от специализированной организации управления целевым капиталом в размере более 5 миллионов рублей в течение текущего календарного года;

Получатель включен в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.

В перечисленных случаях (исключениях) руководитель Получателя обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо получателя либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

40. Получатель, имеющий право применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, может:

самостоятельно избирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов), в том числе исходя из величины организации и требования рациональности;

предусмотреть ведение бухгалтерского учета по простой системе (без применения двойной записи);

сократить количество синтетических счетов в принимаемом им рабочем плане счетов бухгалтерского учета по сравнению с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, в частности, для учета денежных средств в банках может применяться счет 51 «Расчетные счета» (вместо счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути»), а для учета дебиторской и кредиторской задолженности – счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (вместо счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»);

принять упрощенную систему регистров (упрощенную форму) бухгалтерского учета;

принять решение об использовании кассового метода учета доходов и расходов;

принять решение не проводить переоценку основных средств для целей бухгалтерского учета;

принять решение не проводить переоценку нематериальных активов для целей бухгалтерского учета; принять решение не отражать обесценение нематериальных активов в бухгалтерском учете;

не отражать оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы в бухгалтерском учете, в том числе не создавать резервы предстоящих расходов (на предстоящую оплату отпусков работникам, выплату вознаграждений по итогам работы за год, гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, др.);

составлять бухгалтерскую отчетность в сокращенном объеме (в том числе без включения в бухгалтерскую отчетность отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств);

использовать упрощенные формы бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и отчета о целевом использовании средств;

включать в бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств показатели только по группам статей (без детализации показателей по статьям).

Организация, применяющая упрощенные способы, имеет возможность самостоятельно выбирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов).

42. Выбор отдельных упрощенных способов осуществляется, как правило, исходя из условий хозяйствования, величины организации и других соответствующих факторов. При этом необходимо исходить из требования части 1 статьи 13 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», согласно которому бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

**Порядок и сроки представления аналитического и финансового отчета с подтверждающими документами**

**43.** Сдача промежуточной финансовой и аналитической отчетности осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней после Ключевой контрольной точки. Промежуточные отчеты предоставляются по всем статьям расходов, в том числе по незакрытым договорам гражданско-правового характера.

44. Итоговые аналитический и финансовый отчеты со всеми приложениями представляется в установленной форме согласно приложению № 5 и № 6 не позднее **10 (десяти) рабочих дней** после окончания срока реализации программы (проекта).

45. Отчет должен быть подписан руководителем или лицом, имеющим право действовать от лица организации без доверенности, внесенным в ЕГРЮЛ СО НКО, имеющим право действовать от имени СО НКО без доверенности и внесенным в ЕГРЮЛ, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, либо иным лицом, с приложением доверенности от руководителя, с правом подписи отчетов, а также подписан лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета в СО НКО, и скреплен печатью СО НКО.

46. В графе «Наименование статьи расходов» финансового отчета указываются все статьи, отраженные в бюджете программы (проекта), независимо от факта произведения расходов по статьям, строго так же, как они указаны в бюджете проекта.

**Графа заполняется в полном соответствии с нумерацией пунктов и статей, их последовательностью и наименованием,** аналогично тому, как они указаны в приложении № 2 к Договору субсидии.

47. В случае, если с момента заключения Договора субсидии в СО НКО произошла смена руководителя СО НКО, то в АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области" в течении 3 (трех) рабочих дней с даты внесения сведений в ЕГРЮЛ должны быть представлены все необходимые документы, подтверждающие полномочия нового руководителя, подписавшего отчет: **копия выписки из ЕГРЮЛ, копия протокола заседания руководящего органа СО НКО об избрании нового руководителя.** Копии документов должны быть заверены подписью руководителя СО НКО, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, и скреплены печатью СО НКО.

Протокол об избрании руководителя СО НКО в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

дата, время и место проведения собрания;

сведения о лицах, принявших участие в собрании;

результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

Кроме того, в протокол необходимо включать сведения о том, правомочно ли данное собрание принимать решения в соответствии с нормами законодательства и устава СО НКО (сведения о наличии либо отсутствии кворума).

Протокол должен быть подписан председательствующим на собрании и секретарем собрания.

При смене главного бухгалтера СО НКО представляется **копия приказа о приеме на работу нового главного бухгалтера.** В случае заключения СО НКО договора на бухгалтерское обслуживание с новой организацией, предоставляется копия этого **договора.**

**48.** Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания реализации программы (проекта) отправить на официальную почту Организатора конкурса (cida\_rr@mail.ru) для **первичной** проверки сканы итоговых отчетов и подтверждающих расходы первичных документов. **В случае несвоевременного предоставления итогового отчета (финансового и аналитического), проект будет считаться не реализованным.**

**49.** Итоговый отчет с прилагаемыми документами, представляется на бумажном носителе в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты уведомления о прохождении первичной проверки и должен быть прошит. На месте сшива ставится надпись: «Всего прошито и пронумеровано \_\_\_ листов», указывается количество сшитых листов, ставится должность, ФИО, подпись уполномоченного лица и печать СО НКО.

В случае отправки отчета по почте, его следует отправлять с описью вложения, подписанную сотрудником почтового отделения.