

Утверждено
приказом департамента внутренней
и кадровой политики области

Методические рекомендации по подготовке отчетной документации некоммерческими организациями, являющимися получателями субсидий из бюджета Белгородской области на реализацию социально значимых проектов

I. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по заполнению и представлению отчетной документации некоммерческими организациями, являющимися получателями субсидий из бюджета Белгородской области на реализацию социально значимых проектов (далее – Рекомендации) подготовлены в соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и постановлением Правительства Белгородской области от 28 мая 2018 года № 193-пп «Об утверждении Порядка предоставления Субсидии из бюджета Белгородской области некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов» и иным законодательством.

1.2. Настоящие Методические рекомендации по заполнению и представлению отчетной документации некоммерческими организациями, являющимися получателями субсидий из бюджета Белгородской области на реализацию социально значимых проектов (далее – Рекомендации) подготовлены с целью оказания практической помощи некоммерческим организациям при заполнении и представлении следующей отчетной документации в департамент внутренней и кадровой политики (далее – Департамент) области:

—Отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия;

—Отчета о достижении значений показателей реализации мероприятий проекта.

1.3. Для целей настоящих Рекомендаций используются следующие определения:

—субсидия Белгородской области (далее Субсидия) - денежные средства, предоставляемые Департаментом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год некоммерческой организации, победившей в конкурсе.

—получатель – некоммерческая организация (далее НКО), получающая Субсидию из бюджета Белгородской области;

—социально значимый проект, проект – комплекс мероприятий, направленных на достижение цели, конкретных результатов, показателей задач на территории Белгородской области в рамках уставной деятельности НКО;

—отчетный период – квартал.

1.4. Формы отчетов утверждены приложением к соглашению о предоставлении субсидии из бюджета Белгородской области некоммерческим организациям на реализацию социально значимого проекта.

Помимо вышеуказанных отчетов, НКО представляет реестр расходов, согласно приложению к настоящим Рекомендациям. К реестру необходимо приложить копии первичных бухгалтерских документов, подтверждающих расходование средств субсидии на реализацию проекта. Расходы должны быть документально подтвержденными, экономически обоснованными, соответствовать целям проекта.

Каждая копия должна быть пронумерована в соответствии с ее порядковым номером в реестре расходов, заверена подписью руководителя (или другого лица, имеющего соответствующие полномочия) и печатью организации. В случае если один документ упоминается в реестре несколько раз, прикладывается только одна копия документа с указанием номеров всех статей расходов к которым документ относится. Если к расходам по проекту относится только часть произведенных расходов, на копии платежного документа необходимо указывать, какая сумма уплачена за счет средств субсидии.

1.5. Расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта и в рамках статей, отраженных в смете расходов.

1.6. Для составления сметы используется кассовый метод: все расходы учитываются в смете (и в дальнейшем в отчетах) по мере выплаты денежных средств. При изменении содержательной части проекта следует проверить смету расходов на необходимость корректировок. В случае возникновения такой необходимости, следует направить в Департамент письмо о согласовании изменений.

1.7. Не допускается осуществление за счет средств субсидии следующих расходов:

- расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки);
- расходов на капитальное строительство новых зданий;
- расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции;
- расходов на приобретение иностранной валюты;
- расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходов на погашение задолженности организации по налогам и сборам;

—расходов на уплату штрафов, пеней.

1.8. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, представляется в Департамент не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, с приложением копий документов, подтверждающих факт расходования Субсидии. Отчет о достижении значений показателей реализации мероприятий проекта, представляются в Департамент не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

II. Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование Субсидии

Статья расходов	Документы, копии которых получатель субсидии обязан представлять в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности)	Документы, которые должны быть у получателя субсидии, копии которых он обязан оперативно предоставить при получении запроса
1	2	3
<p>1. Выплаты персоналу (в том числе НДФЛ)</p>	<p><i>В отношении штатных работников получателя субсидии, участвующих в реализации проекта:</i></p> <p>1) Трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;</p> <p>2) Расчетные ведомости за каждый месяц (один или несколько документов на каждого сотрудника) (свод начислений и удержаний за период (месяц, квартал, полугодие, год));</p> <p>3) Платежные ведомости (если деньги выплачиваются через кассу), либо платежное поручение, либо реестр денежных средств (в случае перечисления на банковскую карту).</p> <p>4) Если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо Субсидии) – отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет (в произвольной форме), в котором выделяются</p>	<p><i>В отношении штатных работников получателя субсидии, участвующих в реализации проекта:</i></p> <p>1) Приказы о приеме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков;</p> <p>2) Табели учета рабочего времени;</p> <p>3) Штатное расписание;</p> <p>4) Протоколы, распоряжения (на выплату материальной помощи, премии, удержаний из заработной платы или каких-либо других выплат и/или удержаний);</p> <p>5) Копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний).</p>

	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).	
2. Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> 1) Начисление страховых взносов (своды); 2) Платежные поручения об уплате налогов, взносов. 	1) Формы отчетности по страховым взносам и налогам.
3. Закупка материальных запасов и основных средств	<p><i>Приобретение оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры с поставщиками; 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения (если оплата производилась по безналичному расчету); 4) Товарные накладные; 5) Кассовые и (или) товарные чеки* (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками получателя Субсидии с последующим представлением авансового отчета). 	<p><i>Приобретение оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Авансовые отчеты; 2) Счета-фактуры (если подлежат выставлению); 3) Реквизиты поставщиков.
	<p><i>Приобретение программного обеспечения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Лицензионные или иные договоры; 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения; 4) Товарные накладные; 5) Акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения). 	

	<p><i>Приобретение имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры с поставщиками; 2) Счета на оплату; 3) Товарные накладные, акты; 4) Кассовые и (или) товарные чеки* (по имуществу, приобретенному работниками получателя Субсидии с последующим представлением авансового отчета); 5) Платежные поручения. 	<p><i>Приобретение имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Счета-фактуры (если подлежат выставлению). 2) Авансовый отчет; 3) Реквизиты поставщиков; 4) Иные документы подтверждающие право собственности.
	<p><i>Приобретение подарков (сувениров, поощрительных призов):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры с поставщиками; 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения; 4) Товарные накладные; 5) Кассовые и (или) товарные чеки; 6) Платежные поручения; 7) Ведомости на вручение подарков (сувениров) с указанием обязательных реквизитов (№ п/п, Ф.И.О., адрес, тел., наименование подарка (сувенира), стоимость, подпись получателя). 	<p><i>Приобретение подарков (сувениров, поощрительных призов):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Программы мероприятий; 2) Иные документы подтверждающие вручение сувенирной продукции (протоколы, приказы и т.д.).
	<p><i>Расходы на канцелярские товары:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры с поставщиками. 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения; 4) Товарные накладные; 5) Кассовые и (или) товарные чеки* (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками НКО за счет средств Субсидии с последующим представлением авансового отчета). 	<p><i>Расходы на канцелярские товары:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Авансовые отчеты; 2) Счета-фактуры (если подлежат выставлению). 3) Регистрационный список участников мероприятия (в случае использования канцелярских товаров как раздаточного материала).
	<p><i>Приобретение продуктов питания для проведения мероприятий:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Счета на оплату; 2) Платежные поручения; 3) Товарные накладные; 5) Кассовый и (или) товарный 	<p><i>Приобретение продуктов питания для проведения мероприятий:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Счета-фактуры (если подлежит выставлению); 2) Авансовый отчет.

	<p>чеки* (по продуктам, приобретенным работниками НКО за счет средств Субсидии с последующим представлением авансового отчета);</p> <p>6) Акт списания продуктов на проведение мероприятий, в случае, если НКО самостоятельно организует питание участников мероприятия;</p> <p>7) Регистрационный список участников мероприятия.</p>	
<p>4. Иные выплаты</p>	<p><i>Командировочные расходы:</i></p> <p>1) Договоры на проживание, аренды;</p> <p>2) Счета на оплату гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров), при оплате проживания работниками, кассовые чеки и (или) квитанции;</p> <p>3) Платежные поручения;</p> <p>4) Акты выполненных работ;</p> <p>5) Проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</p> <p>6) Посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</p> <p>7) Регистрационный список сотрудников, направленных в командировку;</p> <p>8) Приказы о направлении в командировки;</p>	<p><i>Командировочные расходы:</i></p> <p>1) Авансовые отчеты;</p> <p>2) Командировочные удостоверения (если оформляются);</p> <p>3) Положение о командировках.</p>
	<p><i>Аренда помещений:</i></p> <p>1) Договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</p> <p>2) Счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды).</p> <p>3) Платежные поручения свидетельствующие об оплате аренды помещений;</p> <p>4) Документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);</p>	<p><i>Аренда помещений:</i></p> <p>1) Свидетельство о праве собственности;</p> <p>2) Договор аренды (для договоров субаренды) с указанием права арендатора предоставления данного имущества в субаренду 3-м лицам (по согласованию (или без согласования) с собственником);</p>

<p><i>Коммунальные расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем); 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения; 4) Акты выполненных работ; 	<p><i>Коммунальные расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Акты сверок;
<p><i>Услуги по ремонту оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры с исполнителями услуг; 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения; 4) Акты выполненных работ; 5) Кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя Субсидии); 	<p><i>Услуги по ремонту оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Авансовые отчеты, 2) Счета-фактуры (если подлежат выставлению).
<p><i>Аренда оборудования:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры аренды или субаренды; 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения; 4) Акты выполненных работ; 5) Документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной); 6) Кассовые чеки и (или) квитанции. 	<p><i>Аренда оборудования:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Авансовые отчеты; 2) Счета-фактуры (если подлежат выставлению).
<p><i>Услуги связи и почтовые расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры об оказании услуг связи; 2) Счета на оплату; 3) Платежные поручения; 4) Акты; 5) Кассовые чеки, квитанции (по почтовым отправлениям, подписке на периодическую печать, оплаченным работниками НКО); 	<p><i>Услуги связи и почтовые расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Авансовые отчеты; 2) Счета-фактуры (если подлежат выставлению); 3) Копии экземпляров печатной (почтовой) продукции.

<p><i>Расходы на разработку и поддержку сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен); 2) Акты выполненных работ; 3) Счета на оплату; 4) Платежные поручения 5) Квитанции, чеки. 	<p><i>Расходы на разработку и поддержку сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Счета-фактуры (если подлежат выставлению).
<p><i>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); 2) Платежные поручения (расходно-кассовый ордер на выплату вознаграждения). 3) Акты выполненных работ; 4) Квитанции (по услугам нотариуса, оплаченным работниками получателя Субсидии); 	
<p><i>Оплата расходов, связанных с проведением мероприятий (кроме проживания и питания):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры с исполнителями услуг; 2) Платежные поручения; 3) Расходные кассовые ордера на выплату вознаграждений. 4) Акты выполненных работ; 5) Кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками НКО с последующим представлением авансового отчета, за исключением услуг физических лиц); 	<p><i>Оплата, расходов связанных с проведением мероприятий (кроме проживания и питания):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками НКО с последующим представлением авансового отчета, за исключением услуг физических лиц); 2) Счета-фактуры (если подлежат выставлению); 3) Программа мероприятий; 4) Регистрационный список участников мероприятия.
<p><i>Оплата проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договоры; 2) Платежные поручения. 3) Кассовые чеки (при оплате 	<p><i>Оплата проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Приказы; 2) План мероприятий;

<p>проезда работником получателя Субсидии с последующим представлением авансового отчета);</p> <p>4) Проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</p> <p>5) Посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).</p> <p>6) Акты (если таковые предусмотрены договорами);</p>	
<p><i>Расходы, связанные с организацией питания участников мероприятий:</i></p> <p>1) Договор с поставщиками услуг;</p> <p>2) Счета на оплату;</p> <p>3) Платежные поручения;</p> <p>4) Квитанция;</p> <p>5) Акты выполненных работ (услуг);</p> <p>6) Кассовый и (или) товарный чеки;</p> <p>7) Регистрационные списки участников мероприятия.</p>	<p><i>Расходы, связанные с организацией питания участников мероприятий:</i></p> <p>1) Счет-фактура (если подлежит выставлению);</p> <p>2) Авансовый отчет.</p> <p>3) Заказ-счет (форма № ОП-20) и иные документы с указанием количества и наименования продукции.</p>
<p><i>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы:</i></p> <p>1) Договоры (если заключаются);</p> <p>2) Счета на оплату;</p> <p>3) Платежные поручения.</p> <p>4) Товарные накладные (по изготовленной продукции);</p> <p>5) Акты (по услугам);</p> <p>6) Кассовые и (или) товарные чеки* (по расходам, произведенным работниками Получателя субсидии с последующим представлением авансового отчета);</p>	<p><i>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы:</i></p> <p>1) Авансовые отчеты;</p> <p>2) Счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p>3) Макеты изготовленной продукции;</p> <p>4) Акты списания приобретенной продукции.</p>

<p>Выплаты привлеченным сотрудникам по договорам гражданско-правового характера</p>	<p>1) Договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы); 2) Платежные поручения или расходные кассовые ордера на выплату вознаграждения; Акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость;</p>	
<p>Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации исчисленные с договоров гражданско-правового характера</p>	<p>1) Начисление страховых взносов (сводь); 2) Платежные поручения;</p>	<p>1) Формы отчетности по страховым взносам и налогам; 2) Расчет страховых взносов (в произвольной форме).</p>
<p>Прочие расходы</p>	<p>Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. как правило, требуются договоры, акты, платежные поручения.</p>	

* Товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указаны все необходимые реквизиты, наименование товаров и их цена

III. Комментарии к отдельным статьям расходов

1. Выплата персоналу (в том числе НДФЛ)

В расходы на оплату труда необходимо включать только допустимые для организации виды расходов с учетом пункта 1 статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации: суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам.

Указываются расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается штатному сотруднику за работу по проекту.

2. Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

Страховые взносы рекомендуется рассчитывать по единым тарифам страховых взносов без учета изменения тарифов по достижении установленных предельных величин базы для начисления.

3. Закупка материальных запасов и основных средств

В данной статье отражаются:

—необходимые для реализации проекта узкоспециализированное оборудование, инвентарь и т. п.;

—расходы на приобретение 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 субсидии или без размещения программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ Получателя субсидии с использованием посредством информационно-телекоммуникационных сетей).

—расходы на приобретение подарочной и сувенирной продукции. В отношении приобретения подарков (сувениров, поощрительных призов) необходимо представить:

—договоры;

—счета;

—платежные поручения;

—товарные накладные;

—кассовые и (или) товарные;

—ведомости на вручение подарков с указанием обязательных реквизитов (№ п/п, Ф.И.О., адрес, тел., наименование подарка(сувенира), стоимость, подпись). В случае если в силу каких-либо объективных причин, не удастся подписать ведомость у участников мероприятия, необходимо составить акт списания подарков (сувенирной продукции), по установленной законодательством форме.

—расходы на канцелярские товары. Объем канцтоваров и расходных материалов должен соотноситься с параметрами проекта (например, количеством сотрудников, арендуемым для проекта помещением, с количеством участников мероприятий и т. п.). В случае, если приобретенные канцелярские товары выдаются как раздаточный материал, должен быть оформлен акт списания, с указанием наименования товара, количества, стоимости и Ф.И.О. (получателя).

—приобретение продуктов питания для проведения мероприятий. В том случае, если организация самостоятельно готовит еду для участников мероприятия, а продукты

закупает в магазине, предоставляется товарный чек, авансовый отчет. С целью подтверждения расхода продуктов обязательно составление регистрационного списка участников и акта списания продуктов при этом, за счет средств Субсидий расходы на питание не могут составлять более 350 рублей на человека в день.

4. Иные выплаты

Командировочные расходы

Командировочные расходы сотрудников проекта, работающих по трудовым договорам, связанные непосредственно с мероприятиями проекта. Отражаются расходы на командировки только по территории Российской Федерации.

Командировки должны быть экономически обоснованы. Зачастую эффективнее воспользоваться современными инструментами получения, предоставления и обмена информацией (интернет-конференциями, вебинарами и т. п.).

В состав командировочных расходов можно включать за счет Субсидии:

- а) суточные;
- б) расходы на приобретение проездных документов;
- в) расходы на проживание в гостиницах.

В связи с тем, что некоммерческие организации являются получателями Субсидии из бюджета Белгородской области, суточные, выплачиваемые за счет средств Субсидии, должны составлять не более 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные могут выплачиваться только сотрудникам организации, работающим по трудовым договорам.

Категории гостиниц по уровню сервиса и ценам необходимо выбирать таким образом, чтобы стоимость проживания в гостинице на одного человека в номере не превышала 2000 рублей за сутки для всех населенных пунктов, кроме г. Москвы и г. Санкт-Петербурга. Для гостиниц, расположенных в г. Москве и г. Санкт-Петербурге, стоимость проживания на одного человека за сутки не должна превышать 3000 рублей.

По данной статье расходов за счет субсидии не могут возмещаться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, использованием рекреационно-оздоровительными объектами.

Аренда помещений

Указывается количество квадратных метров арендуемого помещения. Объем арендуемого помещения должен соотноситься с параметрами проекта (например, количеством сотрудников, участвующих в проекте и т. п.).

Коммунальные услуги

Включают расходы по оплате стоимости услуг по электро-, водо-, тепло- и газоснабжению и прочие эксплуатационные расходы и должны соотноситься с площадью помещений, участвующих в реализации проекта. **В конце периода реализации проекта Получателю Субсидии необходимо провести сверку расчетов с ресурсоснабжающими организациями и произвести окончательный расчет до окончания действия Соглашения на предоставление Субсидии. В случае возникновения задолженности по коммунальным платежам, НКО должен будет погасить ее за счет собственных источников.**

Услуги связи и почтовые расходы

Данные расходы включают услуги телефонии, интернета и других услуг связи. В

конце периода реализации проекта Получателю Субсидии необходимо провести сверку расчетов с поставщиками и произвести окончательный расчет до окончания действия Соглашения на предоставление Субсидии. Оплата авансом услуг связи и почтовых расходов за период, выходящий за рамки действия Соглашения, не допускается.

Для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо указывать расчет (справочно, в свободной форме).

Применение ускоренных и дорогостоящих операторов (DHL и т. п.) не рекомендуется.

Компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение)

Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования или ПО, необходимо сравнить данные расходы в бюджете с альтернативными вариантами аренды оборудования или приобретения ограниченной лицензии на временное использование ПО.

Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

К данной статье относятся расходы, связанные с разработкой, модификацией, сопровождением, технической поддержкой информационных систем, 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.

Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы

В данную статью включаются расходы на оплату привлеченных сторонних организаций для оказания юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и требуют профессиональных знаний.

Оплата расходов, связанных с проведением мероприятий

Включаются расходы, связанные с проведением публичных мероприятий (семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучения и т. п.).

При организации питания в специализированных заведениях необходимо предоставить ведомость (регистрационный список), с указанием участников мероприятия (Ф.И.О., адрес, тел., подпись), договор, акт, счет и платежное поручение. За счет средств Субсидий расходы на питание не могут составлять более 350 рублей на человека в день.

При организации экскурсионных поездок необходимо предоставлять помимо установленных документов (договор, акт, квитанция, платежное поручение, чек и т.д.) ведомость участников мероприятия (регистрационный список).

Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

В статью включаются расходы, связанные с подготовкой макетов и изданием альбомов, альманахов, атласов, афиш, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, журналов, календарей, книг, открыток, пригласительных билетов, сборников.

Выплаты привлеченным сотрудникам по договорам гражданско-правового характера

Отражаются расходы, связанные с привлечением сотрудников по договорам гражданско-правового характера. Договор должен включать следующие данные:

- сведения о сторонах договора, позволяющие их идентифицировать, реквизиты и контакты сторон;
- предмет договора (наименование работ, их объем, продолжительность);
- цену договора (сумма вознаграждения);
- порядок начисления и уплаты налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- ответственность сторон;
- иные положения, являющиеся обязательными для договоров в соответствии с законодательством.

При необходимости, сведения о компенсационных выплатах (возмещение горюче-смазочных материалов, услуг связи, расходов на проезд и др., только в случае их экономического обоснования и необходимости предоставления данного вида услуг для целей реализации проекта).

Уплата налогов, сборов и иных платежей исчисленные с договоров гражданско-правового характера

Налогообложение договоров гражданско-правового характера осуществляется согласно НК РФ.

Прочие прямые расходы

В данную статью включаются требуемые для реализации проекта расходы, которые не предусмотрены в других статьях бюджета проекта.

IV. Требования к составу документов о достижении значений показателей реализации мероприятий проекта

Показатели реализации мероприятий проекта и их значения должны объективно и однозначно определять эффективность и результативность реализации проекта, достижение его целей. Целевые показатели должны отражать достижение целей проекта, значимость и масштаб результатов проекта. Необходимо выстроить четкую логическую цепочку: цель–результат–показатель.

Базовым значением целевых показателей указывается значение показателя на момент до начала реализации проекта. В качестве наименования показателя должно использоваться лаконичное и понятное наименование, отражающее основную суть наблюдаемого явления.

Целевые показатели должны обладать следующими характеристиками:

- адекватностью (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи проекта и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи);
- объективностью (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел, например, показателей, отражающих количество участвующих в процессах организаций

без определения параметров, характеризующих такое участие и сами организации);

—точностью (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации проекта);

—сопоставимостью (выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды);

—однозначностью (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики);

—достоверностью (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга реализации проекта).

К отчету необходимо приложить все необходимые материалы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий по проекту (публикации в средствах массовой информации, результаты анкетирования, печатную продукцию и т.д.).

В качестве подтверждения могут быть использованы следующие виды материалов:

1. Копии письменных материалов (если таковые были), которые были подготовлены в рамках реализации проекта (например, методические пособия, программы, учебные планы, материалы семинаров, положения о конкурсе и т.п.); любая иная печатная информация о проекте (плакаты, листовки, и т.п.).

2. Вырезки из газет с публикациями о проекте (с указанием названия газеты, даты публикации), распечатки из электронных средств массовой информации или эфирные справки теле-и/или радиоканалов (с указанием даты выхода в эфир, содержания информационного материала и его продолжительности).

3. Сжатая информация об «обратной связи» (например, образцы анкет, анализ оценочных анкет по семинару или выдержки из записей в книге посетителей и т.п.).

4. Фотографии, иллюстрирующие деятельность по проекту. Оформлять следует с комментариями к изображению на фото (дата, название мероприятия и т.п.).

5. При предоставлении подтверждающих сведений в электронном виде, на отдельном листе, в печатном форме указать ссылки на источники информации.

Приложение
к Методическим рекомендациям по
подготовке отчетной документации
некоммерческими организациями,
являющимися получателями субсидий
из бюджета Белгородской области на
реализацию социально значимых
проектов

Форма

Реестр расходов

за период с _____ года по _____ года
 Остаток предыдущего периода руб.
 Получено руб.
 Всего руб.

№ п/п	Вид расхода (названия видов расходов соответствуют тем, что содержатся в смете проекта)	Остаток Субсидии предыдущего периода	Дата (обычно соответствует дате платежа)	Сумма, в руб. (с учетом остатка)	Название, № и дата первичных документов
1	Выплаты персоналу (в т.ч. НДФЛ)				
	Всего				
2	Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации				
	Всего				
3	Закупка материальных запасов и основных средств				
	Всего				
4	Иные выплаты				
	Всего				
	ИТОГО по проекту				
	<i>Приложение: копии документов, подтверждающие расходы.</i>				

Заместитель начальника управления

– начальник отдела общественно-политических отношений
 управления информации и социальных коммуникаций
 департамента внутренней и кадровой политики области



А.Н. Овсянникова