



ГРАНТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
«ПАРТНЕРСТВО»



**«Составление сметы по проекту,
в рамках государственной грантовой программы
Красноярского края «Партнерство» 2019 года»»**

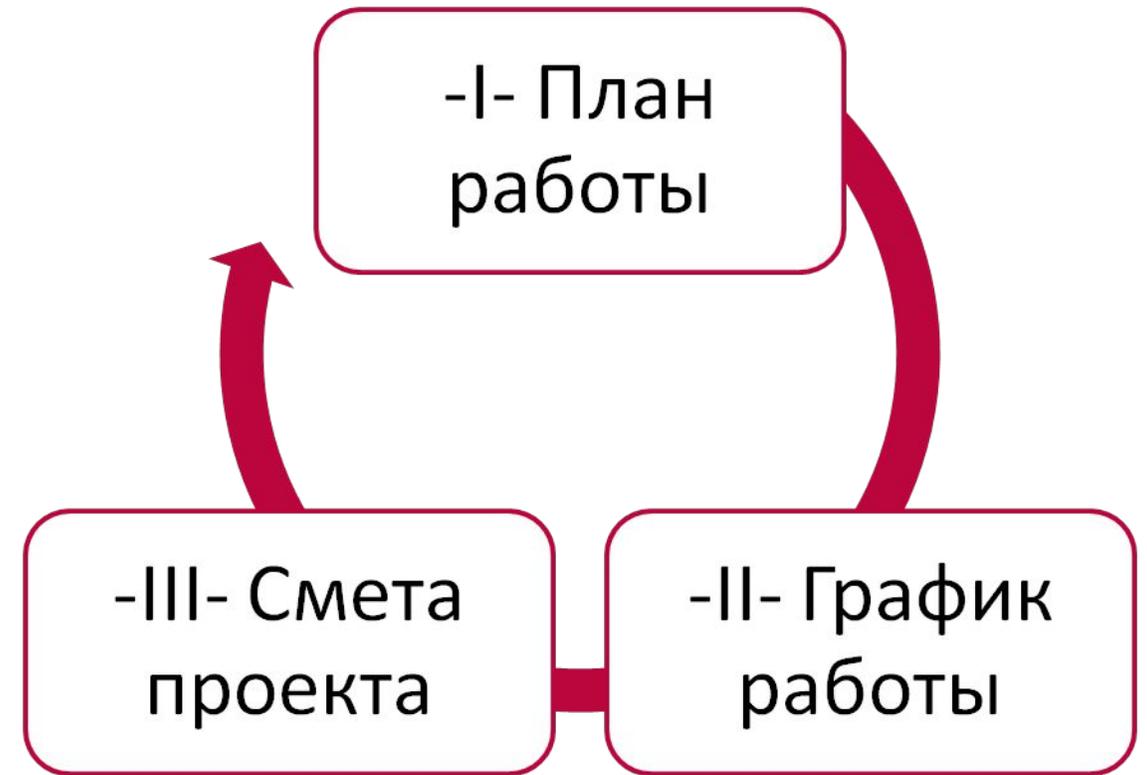
Мосин Михаил Олегович,
консультант Краевого центра поддержки общественных инициатив



Смета – документальный расчёт (план) предстоящих расходов на осуществление проектной деятельности.

План дает понимание что требуется для реализации проекта.

График определяет временные «рамки» по закупке ресурса к конкретному мероприятию.





Не поддерживаются следующие виды деятельности и расходы по

- Поддержка и/или участие в **избирательных кампаниях**, **Проекту** ;
- **Расходы на оборудование** офисов, покупку офисной мебели, текущий ремонт помещений без иной деятельности по Проекту;
- Расходы, связанные с **поездками (командировки, обучение) за пределы** Российской Федерации;
- Не поддерживаются проекты, в которых финансирование одних и тех же статей расходов в полном объеме привлечено из **иных грантовых конкурсов**, реализуемых на территории Российской Федерации;
- Расходы, связанные с **поездками (командировки, обучение) без иной деятельности по Проекту**;
- **Поддержка текущей деятельности организации**: заработная плата, аренда офиса, а также расходы по уже осуществленному Проекту;
- **Прямая гуманитарная и иная материальная помощь**;
- Расходы на **оказание экстренной медицинской помощи** отдельно взятым лицам;
- **Коммерческие проекты** или проекты, предусматривающие закупку оборудования с использованием его в дальнейшем в коммерческих целях;
- Издание рукописей и производство **CD-дисков**, изготовление **Интернет-сайтов** (без иной деятельности по проекту);
- Проведение **семинаров и конференций** (без иной деятельности по Проекту);



Критерии предъявляемые к смете проекта:

1. Проект должен быть обеспечен собственными средствами в размере не менее 10 % от запрашиваемой суммы Гранта.
2. Оплата труда (включая налоги) не должна составлять более 30% от запрашиваемой суммы финансирования.
3. Расходы на приобретение оборудования не должны превышать 50% от запрашиваемой суммы.
4. Расходы по оплате коммунальных услуг, аренды помещений (офисов, кабинетов и пр.) для обеспечения текущей деятельности организации не финансируются в рамках Проекта.



Ключевые аспекты при составлении сметы проекта:

1. Смета всегда составляется уже с определенными временными рамками и с конкретными видами ресурсов.
2. При заполнении Сметы заявитель обязан знать и пользоваться критериями, указанными в Положении «О конкурсе социальных проектов в рамках государственной социальной грантовой программы».
3. Заполняется в начале детализованная смета проекта с подробными и конечными расчетами.



ГРАНТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
«ПАРТНЕРСТВО»



**«Оформление итогового отчета по проектам,
поддержанным в рамках государственной грантовой
программы Красноярского края «Партнерство» 2019
года»**

Мосин Михаил Олегович,
консультант Краевого центра поддержки общественных инициатив



Типовые ошибки при формировании отчетности по проекту:

Документальные:

1. Не соответствие сумм расходов указанных в Смете фактически произведенным (подтвержденных документально).
2. Не полный пакет подтверждающих документов.

Формальные:

1. Отсутствие сопутствующих документов в отчете (Титульный лист, итоговая Смета проекта, финансовый отчет, реестр финансовых документов, опись документов).
2. В отчет приложены оригиналы документов в место копий.
3. Отчет не сшит, отсутствует сквозная нумерация и подтверждение достоверности предоставленных документов.
4. Осуществление хозяйственных операций, вне срока проекта.



Структура отчета:

1. **Титульный лист** содержит в себе следующие реквизиты: наименование раздела - «Финансовый отчет», полное наименование организации, составившей данный отчет, номер и дату договора, на основании которого составлен отчет. Оформление: Шрифт: Times New Roman, размер шрифта: 12-14.
2. **Итоговая смета проекта** представляет собой фактический и конечный вариант копии сметы расходов согласованной между грантодателем и грантополучателем.
3. **Финансовый отчет** в виде Приложения к договору о предоставлении краевого социального гранта. Статьи, не задействованные в бланке отчета, требуется исключать.
4. **Реестра финансовых документов.** Приложение к договору о предоставлении краевого социального гранта. Статьи, не задействованные в бланке отчета, требуется исключать.
5. **Опись документов**, которая содержит следующие реквизиты: сквозную нумерацию страницы, наименование документа, дату составления и номер страницы.
4. **Копии первичных документов**, подтверждающих совершение хозяйственной операции в рамках проекта



Общие рекомендации:

- **Порядок расположения первичных документов** в финансовом отчете осуществляется в порядке статей закрепленных в согласованной, между грантодателем и грантополучателем конечной смете договора о предоставлении краевого социального гранта. Далее документы располагаются по времени подписания без деления между собой.
- Все **расходы** в рамках проекта должны быть подтверждены **в полном объеме**, отражать фактически произведенные хозяйственные операциями и строго соответствовать назначению статьи.
- **Даты**, указанные в отчетных документах, **должны соответствовать срокам** реализации проекта
- **Собственный вклад** (средства грантополучателя отраженные в смете договора) подтверждается аналогично целевым денежным средствам.
- В случае если в ходе реализации проекта **средства гранта были использованы не в полном объеме** и остаток неиспользованных средств грантополучатель вернул в краевой бюджет в финансовом отчете указываются итоговые (фактические) суммы расходов и для подтверждения возврата остатка к отчету прикладывается копия банковского платежного поручения на сумму не освоенных целевых денежных средств.
- **Оригиналы документов**, подтверждающих расходы, хранятся грантополучателем не менее 5 лет с датой окончания срока действия настоящего договора.



Требования действующего законодательства РФ, предъявляемые к содержанию договора по оказанию работ/услуг

Заключаемые договоры в рамках реализации проекта должны иметь все существенные условия, предусмотренные действующим законодательством РФ. В предмете договора должны быть указаны:

- **перечень** и **вид** выполняемой работы (оказываемой услуги), в полном соответствии со сметой проекта и местом выполнения работ (оказания услуг)
- **количественные** и **качественные характеристики**, в том числе сроки (начало и конец) выполнения работ (оказания услуг).
- Если **выполнение работ (оказания услуг) требует лицензирования**, то необходимо, чтобы исполнитель имел соответствующую лицензию на осуществление деятельности. Копия лицензии должна быть приложена к финансовому отчёту.



Требования действующего законодательства РФ, предъявляемые к содержанию первичной бухгалтерской документации.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа в соответствии с п. 2 ст. 9 ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» являются:

- Наименование документа
- Дата составления документа
- Наименование экономического субъекта, составившего документ
- Содержание факта хозяйственной жизни
- Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события
- Подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц



Документы, подтверждающие оплату наличными или безналичным способом товаров/работ/услуг



Расчет наличными

При осуществлении оплаты наличными требуется приложить к отчету расходно-кассовый ордер с авансовым отчётом (к авансовому отчету необходимо приложить товарный чек (при возможности и кассовый чек).



Безналичный расчет

При безналичном расчете будет достаточно банковского платежного поручения.