



ДЕПАРТАМЕНТ
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРОЕКТОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 09 2021 г.

№ 1

*Об утверждении требований
к документам, предоставляемым
к отчету об использовании средств
субсидии социально ориентированной
некоммерческой организацией*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях документального и надлежащего подтверждения использования средств субсидии социально ориентированными некоммерческими организациями:

1. Утвердить требования к документам, предоставляемым к отчету об использовании средств субсидии социально ориентированной некоммерческой организацией, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора Департамента, начальника управления общественных проектов.

Директор Департамента

Д.А. Каткова

Приложение
к распоряжению Департамента
молодежной политики
и общественных проектов
Владимирской области
от 20.09.2021 № 1

**Требования
к документам, предоставляемым к отчету об использовании средств
субсидии социально ориентированной некоммерческой организацией**

Настоящие требования к документам, предоставляемым к отчету об использовании средств субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее - отчет), разработаны в целях повышения ответственности социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – получатели субсидии) в расходовании средств полученной субсидии и улучшению контроля за фактической деятельностью некоммерческих организаций.

I. Перечень документов, предоставляемых к отчетам

1. Документы, подтверждающие административные расходы.

1.1. Оплата труда штатных работников, участвующих в реализации программы:

- копии трудовых договоров (в договоре должно быть четко определено выполнение обязанностей, связанных с выполнением работ (оказанием услуг) для реализации проекта);
- копии приказов о приёме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков;
- копии расчётно-платёжной ведомости и расходно-кассовых ордеров;
- копии расчётных ведомостей;
- копии приказа о прекращении действия трудового договора с работником и записки-расчёта при прекращении действия трудового договора;
- копии табеля учёта рабочего времени;
- копии платёжных поручений, подтверждающих оплату труда, перечисление в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также уплачиваемые страховые взносы (с приложением расчетов в произвольной форме).

За счет средств субсидии не могут выплачиваться: начисления стимулирующего характера, в том числе премии; пособия по временной нетрудоспособности; любые выплаты по договорам гражданско-правового характера индивидуальным предпринимателям.

1.2. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды:

- копии платёжных поручений, подтверждающих уплачиваемые страховые взносы (с приложением расчетов в произвольной форме).

1.3. Текущие расходы:

а) Аренда помещения (включая оплату коммунальных услуг):

- копии договоров аренды и субаренды, также копии правоустанавливающих документов и счетов на оплату;
- копии актов приёма-передачи помещений при получении в аренду и копии актов приёма-передачи помещений при передаче их обратно собственнику (владельцу);
- копии расчетов соответствующих платежей исходя из занимаемых площадей на основании счетов водо - и энергоснабжающих организаций и других служб;

б) Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов для реализации проекта:

- копии договоров, товарных накладных, платежных поручений;
- копии приходных ордеров и требований – накладных;
- копии актов на списание, с указанием мероприятия или причины списания (произвольная форма).

в) Банковские расходы:

- копии банковских выписок или копии мемориальных ордеров (комиссии за банковские платежи принимаются к зачету, только за обслуживание банковского счета, указанного в договоре/соглашении о предоставлении субсидии).

г) Оплата услуг связи (телефон, доступ в сеть «Интернет»):

- копия утвержденного руководителем получателя субсидии перечня должностей работников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использовать сотовую связь, и предельный размер расходов на каждого работника в месяц на указанные цели в соответствии с занимаемой им должностью;
- копии актов, платежных поручений.

2. Документы, подтверждающие приобретение основных средств и программного обеспечения.

2.1. Приобретение, ремонт и аренда оборудования и приобретение прочих основных средств для реализации проекта:

- копии договоров с поставщиком, товарных накладных, счетов-фактур, счетов на оплату, платежных поручений;
- копии актов о приеме-передаче объектов основных средств;
- копии инвентарных карточек;
- копии договоров с исполнителями услуг по ремонту оборудования, счетов, актов, платежных поручений;
- копии договоров аренды и субаренды, также копии правоустанавливающих документов и счетов на оплату;
- копии актов приёма-передачи оборудования при получении в аренду и копии актов приёма-передачи оборудования при передаче их обратно собственнику (владельцу).

2.2. Приобретение программного обеспечения для реализации проекта:

- копии лицензионных или иных договоров, накладных или актов на предоставление права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения), счетов, платежных поручений.

3. Документы, подтверждающие непосредственные расходы на реализацию программы.

3.1. Вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам:

- копии гражданско-правовых договоров;
- копии актов о приёмке работ (услуг)
- копии расчетных ведомостей, расчётов страховых взносов (в произвольной форме);
- копии платёжных поручений, подтверждающих оплату работ (услуг), перечисление удержанного налога на доходы физических лиц и страховых взносов.

При привлечении профильных специалистов (спортивные судьи и тренеры, психологи, юристы, педагоги, медицинские работники и т.п.) необходимо приложить копии надлежащих документов, подтверждающих их специальную подготовку (дипломы, аттестаты и др.).

3.2. Командировочные расходы (штатных работников, участвующих в реализации программы):

- копии приказов о командировке;
- копии авансовых отчетов;
- копия письменного заявления подотчетного лица на выдачу денежных средств;
- копии билетов и посадочных талонов;
- копии счетов гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров) и, при оплате проживания работниками, кассовые чеки и (или) квитанции.

За счет средств субсидии суточные выплачиваются в размере 100 рублей, за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации. Не возмещаются расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере.

3.3. Прочие расходы на мероприятия:

а) Питание участников мероприятия:

- копии договоров, актов, товарных накладных, счетов-фактур, счетов, платежных поручений;
- копии утвержденного меню;
- список участников мероприятия.

б) Транспортные расходы:

- копии договоров на оказание услуг, актов, счетов, заявок (с указанием, согласованного заказчиком, маршрута), путевых листов, посадочных талонов, проездных документов, платежных поручений;
- список участников мероприятия.

в) Типографские расходы и литература:

- копии макета при приобретении буклетов, визиток, наклеек;

- копии договоров, актов, макетов изготовленной продукции, счетов, счетов-фактур, платежных поручений;
- копии списков о выдаче печатной продукции и литературы.
- г) Информационные услуги:
 - копии договоров на размещение информации о проекте в СМИ, газете, журнале, на портале, сайте;
 - копии актов, счетов, платежных поручений;
- д) Создание, сопровождение и продвижение интернет-сайта:
 - копии договоров с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен);
 - копии актов, счетов, счетов-фактур, платежных поручений.
- е) Юридические, информационные, консультационные услуги и иные аналогичные расходы:
 - копии договоров с исполнителем услуг (за исключением услуг нотариуса);
 - копии актов, счетов, счетов-фактур, квитанций (по услугам нотариуса), платежных поручений.

II. Общие требования к оформлению отчета и прилагаемых документов

1.1. Отчетность делится на промежуточную (по условиям договора/соглашения) и итоговую. Сроки предоставления отчетности предусмотрены договорами/соглашениями о предоставлении субсидии.

1.2. Отчет должен содержать наименование проекта, наименование получателя субсидии, размер субсидии, срок реализации проекта (указывается месяц и год начала реализации проекта и окончания проекта), отчетный период (квартал, год, по итогам которого сдается данный отчет), ФИО и контактная информация руководителя проекта (телефон, электронный адрес) и другие данные, соответствующие договору/соглашению о предоставлении субсидии.

1.3. Суммы в отчете указываются в рублях, с указанием копеек через запятую.

1.4. Отчёт должен быть подписан руководителем организации, имеющим право действовать от имени получателя субсидии без доверенности и внесённым в ЕГРЮЛ, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, и скреплен печатью получателя субсидии и также подписан лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учёта в организации - получившей субсидию.

1.5. Прилагаемые к отчету копии первичных учетных и иных документов группируются только по статьям сметы расходов. Копии документов, приложенных к одному промежуточному отчету, не прилагаются повторно к последующему промежуточному и итоговому отчету.

1.6. Надлежащее заверение копий документов, прилагаемых к отчётам, осуществляется следующим способом: на копии документа (на каждом его листе) ставится надпись «Копия верна», которая заверяется подписью руководителя организации, имеющего право действовать от имени получателя субсидии без доверенности и внесённого в ЕГРЮЛ, с указанием должности, фамилии, имени,

отчества, даты заверения и скрепляется печатью получателя субсидии. Копии должны сниматься с оригиналов документов.

1.7. Копии документов, прилагаемых к отчёту должны содержать полную, достоверную и исчерпывающую информацию о расходовании средств субсидии за отчётный период.

В платежном поручении рекомендуется указывать ссылку на номер и дату договора/соглашения о предоставлении субсидии, заключенного с Департаментом молодежной политики и общественных проектов Владимирской области.

1.8. 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 организации).

1.9. При наличии обоснованных вопросов по определенным расходам средств субсидии и отчётным документам, главный распорядитель средств областного бюджета и органы государственного финансового контроля оставляют за собой право запросить дополнительные документы, необходимые для подтверждения этих расходов.

1.10. Средства субсидии предоставляются для целевого использования, под которым следует понимать использование средств в полном соответствии с условиями договора/соглашения о предоставлении субсидии, включая все приложения к нему. Получатель субсидии обязан вернуть в областной бюджет средства субсидии, целевое расходование которых не подтверждено получателем субсидии.

1.11. Если в ходе проверки отчётности будет обнаружено, что она оформлена не по утверждённому договором (или порядком предоставления субсидии) субсидии форме, либо имеет копии ненадлежаще оформленных документов, либо подписана неуполномоченными лицами, либо предоставлена не в полном объёме, либо имеет искажения, ошибки, недостоверные данные, не подтверждённые расходы, не соответствует календарному плану, смете расходов – отчёт получателя субсидии считается не принятым. Получателю субсидии направляется письменное разъяснение.

1.12. Ответственность за достоверность предоставленных сведений несет получатель субсидии.