

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГРАНТА
ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Формы и сроки представления отчетных документов по проекту

Периодичность	Срок представления	Отчетные формы и способ представления
Ежемесячная	<p>Представляется в Комитет не позднее 10 -го рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем (в РЦ не позднее 5 рабочего дня)</p> <p>Первый отчет по состоянию на 01.05.2024 не позднее 17.05.2024 (в РЦ не позднее 08.05.2024)</p>	<p>- отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (контрольных точек) (Приложение 9)</p> <p>Представляется в курирующий РЦ предварительно для согласования в электронном виде, после согласования в Комитет посредством размещения на платформе ленобласть.гранты.рф в окне «Диалог с фондом».</p>
Ежеквартальная	<p>По состоянию на 1-ое число месяца, следующего за отчетным кварталом</p> <p>Представляется не позднее 10-го рабочего дня после окончания квартала (в РЦ не позднее 5 рабочего дня)</p> <p>Первый отчет по состоянию на 01.07.2024 не позднее 12.07.2024 (в РЦ не позднее 05.07.2024)</p>	<p>- отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является грант (Приложение 6)</p> <p>Представляется в курирующий РЦ предварительно для согласования в электронном виде, после согласования в Комитет на бумажном носителе в 1-ом экземпляре (нарочно, курьером, по почте).</p> <p>ОДНОВРЕМЕННО представляются на бумажном носителе в 1-ом экземпляре отчеты о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (контрольных точек) (Приложение 9) за три предыдущих месяца</p>
Годовая (Отчетность по окончании отчетного года) представляется только получателями гранта, срок реализации проектов которых переходит на следующий 2025 год	<p>По состоянию на 1-ое января года, следующего за отчетным</p> <p>Представляется не позднее 10-го рабочего дня года, следующего за отчетным (в РЦ не позднее 5-го рабочего дня)</p>	<p>- отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является грант (Приложение 6) в 1-ом экземпляре;</p> <p>- акт о реализации проекта (Приложение 10) в 2х экземплярах;</p> <p>- информация о наличии потребности неиспользованных в отчетном году остатков средств гранта для реализации проекта в 1-ом экземпляре.</p> <p>Все документы представляется в курирующий РЦ предварительно для согласования в электронном виде, после согласования в Комитет на бумажном носителе (нарочно, курьером, по почте).</p>
Итоговая (Отчетность по итогам реализации проекта)	<p>По состоянию на последний день периода реализации проекта</p> <p>Представляется не позднее 10-го рабочего дня после завершения проекта (в РЦ не позднее 5-го рабочего дня)</p>	<p>- отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является грант (Приложение 6) в 1-ом экземпляре;</p> <p>- информация о предоставлении финансового отчета и информационно-аналитического отчета (Приложение 7) в 1-ом экземпляре,</p> <p>- финансовый отчет, информационно-аналитический отчет и все подтверждающие документы, размещенные в модуле «Отчётность» на платформе ленобласть.гранты.рф ;</p> <p>- отчет о достижении значений результата предоставления гранта и показателей (Приложение 8) в 1-ом экземпляре;</p> <p>- отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (контрольные точки) (Приложение 9) за каждый месяц в 1-ом экземпляре;</p> <p>- акт о реализации проекта (Приложение 10) в 2х экземплярах;</p> <p>Все отчетные формы (приложения 6, 7, 8, 9 и 10) представляются в формате Word в чатах на платформе ленобласть.гранты.рф, финансовый отчет и информационно-аналитический отчет заполняются в специальных электронных формах модуля «Отчетность», подтверждающие документы в электронном виде размещаются в реестре расходов, и после проверки, принятия отчетности в электронном виде Комитетом, отчетные формы (приложения 6, 7, 8, 9 и 10) на бумажном носителе (нарочно, курьером, по почте) представляются в Комитет.</p>

2. Размещение подтверждающих документов в реестре расходов

Документы, подтверждающие расходы, размещаются в модуле «Отчетность», вкладка «Финансовый отчет. Этап 1».

Все подтверждающие документы загружаются в специальном поле для загрузки документа (см. рис.1). Доступна загрузка файлов размером не более 10 мегабайт и расширением pdf, jpg, jpeg, xlsx. После загрузки файл автоматически выводится в таблице с указанием наименования документа, даты загрузки, с возможностью вручную указать сумму в документе. Подтверждающий документ можно удалить из актуальной таблицы, но при этом он все равно сохранится в архиве (вкладка «удаленные документы»).

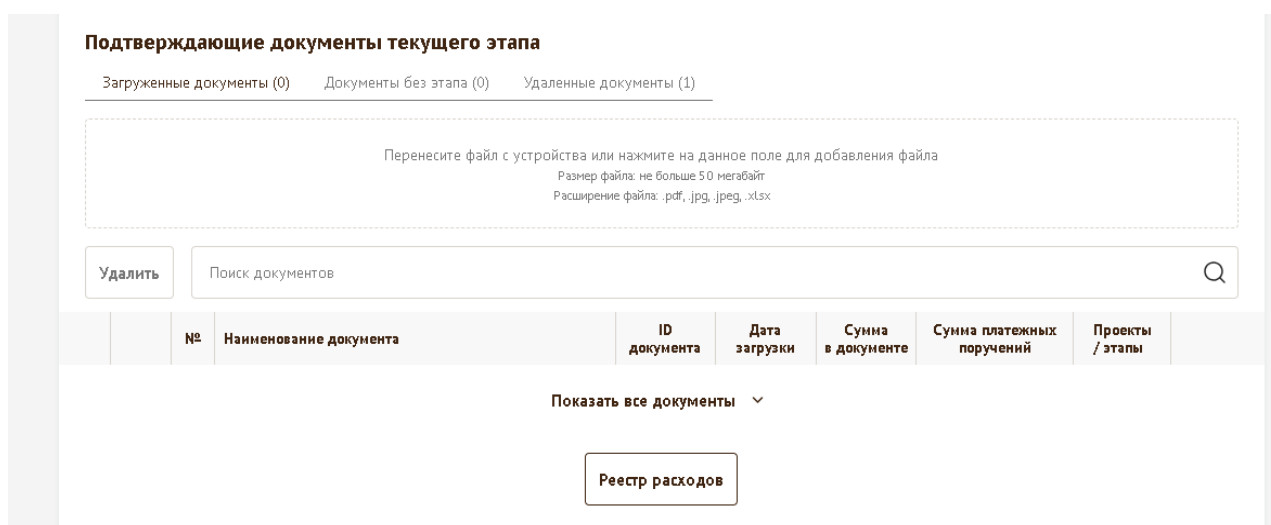


Рис.1

Все предварительно загруженные подтверждающие документы должны быть прикреплены к соответствующим строкам расходов в реестре расходов (рис.2)

Реестр расходов, Этап 1 ^															
Перевод на статус:		На доработку		Проверено		Управление платежами:			+ Платежное поручение			+ Транш		+ Контрагент	
<input type="checkbox"/>	№ П/П	Дата	Проект	Основание	Контрагент	Статья	Сумма	Привязанные документы	Комментарий фин. сотрудника						
<input type="checkbox"/>	2	16.10.2022	R99-22-1-000001	Транш	Фонд сохранения духовно-нравственной культуры "Покров"	Транш	1 000,00								
<input type="checkbox"/>	1	07.10.2022	R99-22-1-000001	Расход 4	ФОНД ПРЕЗИДЕНТСКИХ ГРАНТОВ	Прочие прямые расходы (900)	1 000,00		Тест 2						
<input type="checkbox"/>	14	16.10.2022	R99-22-1-000001	Расход 1	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН И ВETERANОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ИМЕНИ СВЯТОГО БЛАГОВЕРНОГО КНЯЗЯ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО	Командировочные расходы (200)	66,00	Платежное поручение 1.pdf							
<input type="checkbox"/>	2	16.10.2022	R99-22-1-000001	Расход 3	ФОНД ПРЕЗИДЕНТСКИХ ГРАНТОВ	Транш	20 000,00								

Рис.2

Для того чтобы добавить строку Транш (поступление средств гранта) необходимо нажать на кнопку «Транш». После нажатия на кнопку в таблице будет добавлена строка, которую необходимо заполнить информацией: номер платежного поручения, дата платежного поручения, основание (перечисление средств гранта), контрагент (выбрать Комитет общественных коммуникаций Ленинградской области), статья (Транш), сумма (сумма гранта).

Для тех организаций, у которых срок проекта начинается позже поступления средств гранта, в дате платежного поручения по траншу указывается первый день периода реализации проекта

Для того чтобы добавить строку расхода, необходимо нажать на кнопку «+Платежное поручение». После нажатия на кнопку в таблице будет добавлена строка, которую необходимо заполнить информацией о расходе: номер платежного поручения (первого платежного поручения по данному договору); дата исполнения (дата первого платежного поручения); основание – назначение платежа (**необходимо указать наименование конкретной строки сметы**); контрагент (Ваша организация), если контрагента нет в списке, то его можно добавить путем нажатия на кнопку «+Добавить контрагента» и внести все необходимые данные в специальной форме); статья; сумма (**указывается сумма, которую необходимо принять к зачету именно по конкретной строке сметы на текущий момент времени**); привязанные документы (наименование документов и файлы), выбираются из сформированного списка подтверждающих документов. Столбец «подтверждающие документы» - заполнится автоматически из названий выбранных прикрепленных файлов (количество файлов для одного платежа не ограничено), колонка становится доступна путем нажатия на знак плюса в строке с заголовками.

Для оперативности представления подтверждающих документов и их проверки необходимо заводить отдельную строку расхода **не на каждое платежное поручение, а на каждый отдельный договор, и по мере поступления документов корректировать сумму по данной строке расхода и добавлять подтверждающие документы** (счета, акты, платежные поручения и другие).

До момента отправки отчета на рассмотрение получателю доступно редактирование и удаление расходов. После того как отчет направлен на рассмотрение, вносить изменения может только финансовый сотрудник.

3. Ежемесячная отчетность

Ежемесячная отчетность состоит из отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (контрольных точек) (Приложение 9). Отчет по прил.9 направляется в Комитет в виде скана в чате «Диалог с фондом» на платформе ежемесячно (после обязательного предварительного согласования курирующим РЦ), На бумажном носителе отчеты по прил.9 (за три предыдущих месяца в 1 экземпляре) направляются в Комитет раз в квартал одновременно с ежеквартальным отчетом о расходах.

ОТЧЕТ о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (контрольные точки) по состоянию на **01 августа 2024 года**

Наименование получателя (ИНН) Автономная некоммерческая организация Ресурсный добровольческий центр «Добровольчество Киришского района» (ИНН 4727005009)

Наименование главного распорядителя бюджетных средств Комитет общественных коммуникаций Ленинградской области

Наименование гранта (код ЦСР) Гранты в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов (1549906600)

Реализация соглашения (договора) Г-035 от 01.06.2024 года

Результат предоставления гранта, контрольные точки <1>	Единица измерения <1>	Значение результата предоставления гранта, контрольной точки			Срок достижения (дд.мм.гггг)		Статус <4>	Причина отклонения		
		наименование	код по ОКЕИ	плановое <1>	фактическое <2>	прогнозное <3>			плановый <1>	фактический (прогнозный) <3>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Результат предоставления гранта 1: Реализация проекта «НКО Помощник»	Работы выполнены	Условная единица	876	1	0	1	31.03.2024	31.03.2024	0 - отсутствие отклонений	
Контрольные точки отчетного периода										
Контрольные точки планового периода										
контрольная точка 1.1: Запущен чат-бот Telegram "НКО Помощник"	Работы выполнены	Условная единица	876	1	0	1	31.08.2023	31.08.2023	0 - отсутствие отклонений	
контрольная точка 1.2: Проведены тематические	Работы выполнены	Условная единица	876	2	0	2	30.06.2023	30.06.2023	0 - отсутствие отклонений	

Примечание [КАБ1]: Первое число месяца следующего за отчетным

Примечание [КАБ2]: Полное название организации, ИНН

Примечание [КАБ3]: № и дата соглашения

Примечание [КАБ5]: Прогнозное значение должно совпадать с плановым

Примечание [КАБ4]: В столбцы 1, 2, 3, 4, 5, 8 копируйте все данные из Приложения 2 Соглашения

Примечание [КАБ6]: Сюда выносите ККТ, относящиеся по сроку к текущему месяцу, если нет в этом месяце ККТ, то строку оставляем пустой. Далее, в следующих месяцах, будете добавлять строки в этот раздел.

В случае несоответствия значения запланированного результата предоставления гранта или невыполнения одной из ключевых контрольных точек проекта необходимо выбрать статус «исполнена частично» или «не исполнена». В поле «Причина отклонения» необходимо указать причину, а также фактически достигнутый результат.

Не забудьте: при переносе или редактировании ключевых контрольных точек все изменения необходимо согласовать с Комитетом.

4. Ежеквартальная отчетность

1. Ежеквартальная отчетность состоит из отчета о расходах по прил. 6. Перед составлением ежеквартального отчета о расходах все произведенные за отчетный период расходы должны быть заведены в реестре расходов. Правильность расчета показателей отчета о расходах по форме приложения 6 необходимо проверить с помощью Электронной формы финансовой отчетности «Итого по этапу» (рис.3). Сумма произведенных расходов и сумма остатка гранта, указанные в отчете, должны совпадать с соответствующими суммами, автоматически рассчитанными на основе указанных в реестре расходов данных.

Итого по этапу		
Остаток денежных средств из суммы полученных платежей по гранту на расчетном счете получателя гранта, указанном в договоре, на начало отчетного периода		0,00
Сумма платежей по гранту, полученных на расчетный счет, указанный в договоре	за отчетный период	0,00
	всего (нарастающим итогом с начала реализации проекта)	0,00
Сумма фактических расходов на реализацию проекта за счет гранта	за отчетный период	0,00
	всего (нарастающим итогом с начала реализации проекта)	0,00
Остаток денежных средств из суммы полученных платежей по гранту на расчетном счете получателя гранта, указанном в договоре, на конец отчетного периода		0,00

Соответствует полученному от ГП По данным ГП: Статус суммы:

Рис.3

2. Отчет о расходах представляется для предварительной проверки в формате Word в курирующий РЦ.

3. После согласования Ресурсным центром отчет направляется в Комитет на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Приложение № 6

**ОТЧЕТ О РАСХОДАХ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ
ЯВЛЯЕТСЯ ГРАНТ**

на _____ 20__ года *

Наименование получателя _____

Соглашение от _____ № _____

Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является грант	Остаток гранта, разрешенный к использованию, на 01.01.20__ г., руб.	Объем предоставленного гранта, руб.	Произведено расходов, руб.	Возвращено в областной бюджет, руб.	Остаток гранта, руб.		
					всего	в том числе	
						требуется в направлении на те же цели	подлежит возврату в бюджет Ленинградской области
1	2	3	4	5	6=2+3-4-5	7	8
Реализация проекта «.....»							
Итого							

наименование должности руководителя; сокращенное
наименование организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

м.п.

*Указывается отчетная дата; при представлении отчета за квартал и отчета по окончании отчетного года отчет заполняется по состоянию на первый день месяца, следующего за отчетным кварталом\годом; при представлении отчета по итогам реализации проекта – по состоянию на последний день срока реализации проекта.

В графе 1 Отчета указывается только одно направление расходов – Реализация проекта «_____»;

В графе 2 Отчета указывается остаток средств Гранта по состоянию на 01 января отчетного года (для всех Получателей - 0,00 руб.);

В графе 3 Отчета указывается объем предоставленного Гранта;

В графе 4 Отчета указывается общая сумма произведенных расходов за счет средств Гранта **нарастающим** итогом с начала реализации проекта по состоянию на отчетную дату;

В графе 6 Отчета указывается общая сумма остатка средств по состоянию на отчетную дату. Графы 5, 7, 8 заполняются только при формировании отчета по окончании отчетного года и отчета по итогам реализации проекта: при формировании отчета по окончании отчетного года сумма остатка указывается в графе 6 и графе 7 Отчета, при формировании отчета по итогам реализации проекта – в графе 6 и в графе 5 или 8 в зависимости от того, возвращен уже остаток гранта в бюджет или нет.

5. Годовая отчетность

Годовая отчетность состоит из отчетных форм и документов по форме приложений 6, 9 и 10, а также сведений о неиспользованных в отчетном году остатках средств гранта для реализации проекта. Годовая отчетность представляется только получателями гранта, срок реализации проектов которых переходит на следующий 2025 год.

Отчетные формы представляются для предварительной проверки в электронном виде в формате Word в курирующий РЦ. После согласования Ресурсным центром отчетные формы направляются в Комитет на бумажном носителе.

6. Итоговая отчетность

Итоговая отчетность состоит из финансового отчета, информационно-аналитического отчета, информации, подтверждающей расходы на реализацию проекта за счет софинансирования, и отчетных форм по форме приложений 6, 7, 8, 9 и 10.

Все документы, подтверждающие расходы на реализацию проекта за счет средств гранта, размещаются в реестре расходов финансового отчета модуля «Отчетность» на платформе ленобласть.гранты.рф.

1. Финансовый отчет представляется в виде специальной электронной формы в модуле «Отчетность» на платформе ленобласть.гранты.рф. (рис.4), которая автоматически заполняется на основании реестра расходов, в котором размещаются первичные финансовые документы, подтверждающие расходы на реализацию проекта за счет средств гранта. После загрузки всех первичных документов в реестре расходов финансовый отчет направляется на проверку. Для этого необходимо произвести следующие действия:

- перейти во вкладку «Финансовый отчет 1 Этап»
- нажать на кнопку «Ознакомиться с проектом финансового отчета», из предложенных двух форматов выбрать формат pdf
- распечатать сформированный отчет
- подписать отчет на последней странице руководителем организации и поставить печать организации
- отсканировать отчет
- нажать кнопку «Отправить на проверку»
- загрузить файл скана отчета в предложенное окно
- отправить на проверку.

Информация, подтверждающая расходы на реализацию проекта за счет софинансирования, указывается в составе модуля «Отчетность». Для этого в информационно-аналитическом отчете в разделе «Информация о собственном вкладе организации и использованном на реализацию проекта за отчетный период софинансирования» необходимо указать общую сумму софинансирования, в финансовом отчете в отдельной строке в реестре расходов загрузить Скан информации, подтверждающей расходы на реализацию проекта за счет софинансирования, и указать в поле «Основание» слово «Софинансирование» и выбрать в поле «Статья» значение «Софинансирование (998)». Информация о софинансировании заполняется в табличном виде и содержит плановые и фактические суммы софинансирования в разрезе видов расходов в соответствии со сметой расходов и реквизиты документов, подтверждающих софинансирование. Документы, подтверждающие расходы за счет софинансирования, представляются по запросу.

P99-22-1-000001 Финансовый отчет за 1 этап

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

по договору о предоставлении гранта
на развитие гражданского общества от 30.08.2022 г. № P99-22-1-000001
за отчетный период 27.05.2022 г. - 16.10.2022 г.

Наименование получателя гранта	ФОНД-ОПЕРАТОР ПРЕЗИДЕНТСКИХ ГРАНТОВ ПО РАЗВИТИЮ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА
ИНН получателя гранта	7703424091
Название проекта, на реализацию которого предоставляется грант	Тестовая заявка №1
Дата начала реализации проекта	27.05.2022

Расходы

(руб. коп.)

№	Статья расходов	Сумма расходов на реализацию проекта за счет гранта, предусмотренная бюджетом проекта	Сумма расходов, фактически произведенных		Неиспользованная сумма гранта согласно бюджету проекта на конец отчетного периода (состав 3 – столбец 5)
			за отчетный период	всего (нарастающим итогом с начала реализации проекта)	
1	2	3	4	5	6
1.	Оплата труда	0,00	19 999,00	19 999,00	-19 999,00
2.	Командировочные расходы	0,00	66,00	66,00	-66,00
3.	Офисные расходы	310 993,00	0,00	0,00	310 993,00
4.	Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	Расходы на проведение мероприятий	0,00	0,00	0,00	0,00
8.	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	0,00	0,00	0,00	0,00
9.	Прочие прямые расходы	723 320,00	1 000,00	1 000,00	722 320,00
Итого		1 034 313,00	21 065,00	21 065,00	1 013 248,00

P99-22-1-000001 Финансовый отчет за 1 этап

Расшифровка (реестр) расходов на реализацию проекта за счет гранта за отчетный период

№	Получатель денежных средств	Дата списания денежных средств со счета получателя гранта	№ платежного документа	Основание (назначение) платежа	Сумма (руб. коп.)	Перечень подтверждающих документов
1	2	3	4	5	6	7
Оплата труда						
1	КУЗЬБАССКИЙ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА «ПОДЛЕБЕСНЫЕ ЗУБЬЯ»	16.10.2022	1	Расход 2	19 999,00	Регистрация заявок_Нарконт_1_2022
Всего по статье расходов «Оплата труда»					19 999,00	X
Командировочные расходы						
2	БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН И ВETERANОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ИМЕНИ СВЯТОГО БЛАГОВЕРНОГО КНЯЗЯ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО	16.10.2022	14	Расход 1	66,00	Платежное поручение 1
Всего по статье расходов «Командировочные расходы»					66,00	X
Прочие прямые расходы						
3	ФОНД ПРЕЗИДЕНТСКИХ ГРАНТОВ	07.10.2022	1	Расход 4	1 000,00	Наименование платежного документа
Всего по статье расходов «Прочие прямые расходы»					1 000,00	X
Итого					21 065,00	X

* Расходы группируются в реестре по статьям расходов, предусмотренных бюджетом проекта

(руб. коп.)

		(руб. коп.)
Остаток денежных средств из суммы полученных платежей по гранту на расчетном счете получателя гранта, указанном в договоре, на начало отчетного периода		0,00
Сумма платежей по гранту, полученных на расчетный счет, указанный в договоре	за отчетный период	21 000,00
	всего (нарастающим итогом с начала реализации проекта)	21 000,00
Сумма фактических расходов на реализацию проекта за счет гранта	за отчетный период	21 065,00
	всего (нарастающим итогом с начала реализации проекта)	21 065,00
Остаток денежных средств из суммы полученных платежей по гранту на расчетном счете получателя гранта, указанном в договоре, на конец отчетного периода		-65,00

Рис.4

2. Информационно-аналитический отчет представляется в виде специальной электронной формы в модуле «Отчетность» на платформе ленобласть.гранты.рф.(рис.5), которая заполняется на основании данных из заявки, соглашения..

Рис.5

РЕКОМЕНДАЦИИ по заполнению разделов аналитического отчета:

Заполнять форму отчета рекомендуем по мере появления информации и подтверждающих материалов, не дожидаясь окончания отчетного периода.

В разделе 1. «Сведения о выполнении ключевых контрольных точек (далее-ККТ), запланированных на отчетный период» указываются мероприятия из Приложения №2 к Соглашению, контрольная дата и фактическая дата выполнения, сведения о выполнении («исполнена»/«исполнена частично»/«не исполнена»)

В разделе 2. «Обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий (запланированные сроки (по приведенному в заявке календарному плану), фактические сроки выполнения, полученные результаты с указанием применимых количественных и качественных показателей)» указываются все мероприятия из Приложения №1 к Соглашению, запланированные сроки (по календарному плану мероприятий), фактические сроки выполнения, итог мероприятия (качественный результат) полученные результаты с указанием применимых количественных и (или) качественных показателей). В каждом подразделе детально необходимо описать и заполнить все подпункты раздела 2.

- Необходимо перечислить мероприятия/работы, проведенные в рамках этапа. Итоги описываются в прошедшем времени.
- К мероприятию необходимо указать количественные показатели, демонстрирующие его результаты (*Количество благополучателей, *Количество мероприятий, *Количество муниципальных районов Ленинградской области, *Количество публикаций о проекте в СМИ и (или) социальных сетях).

Фотографии, проведенного мероприятия.

Рекомендации:

— Каждое мероприятие проекта должно быть подтверждено фотоматериалами (не менее 3 фотографий к каждому мероприятию).

— Фотографии должны отражать ход (этапы) мероприятия и его характеристики (количество участников или зрителей, ключевые фигуры, использование оборудования, раздаточных материалов и пр., для создания, приобретения или аренды которых использовались средства гранта, логотипы и надписи, размещённые на полиграфической продукции и т.д.).

— Под каждой фотографией нужно указать ее название (название и дату мероприятия) и, если необходимо, оставить комментарий о том, что она демонстрирует (Ф. И. О. ключевых фигур и пр.).

— Внизу этого раздела также можно указать ссылки на общедоступное хранилище с фотоматериалами и видеозаписи.

— Если на средства гранта изготавливалась печатная и сувенирная продукция для мероприятий, рекомендуем включить в этот раздел фотографии выпущенного тиража продукции в полном объеме, а также размещать фотографии страниц с указанием тиража, года и места выпуска, наименования издательства, упоминанием источника финансирования.

— При наличии мероприятий, результаты которых в полном объеме невозможно подтвердить фотографиями (в том числе регулярно повторяющиеся мероприятия (курсы, консультации и пр.), необходимо предоставить информацию и материалы, подтверждающие их выполнение, в разделе «Дополнительные материалы и документы».

— Допустимый формат загружаемых файлов: *.jpg, *.jpeg, *.png, *.bmp. Размер одного файла не должен быть больше 20 мегабайт.

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))

Рекомендации:

- 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 какому минуте);

- 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 гранта).

Важно: при изготовлении информационно-справочной, сувенирной продукции, размещении информации о проводимых в рамках реализации Проекта мероприятий, предусмотренных Соглашением, необходимо указывать графическое изображение герба Ленинградской области, надпись «Ленинградская область», в публикациях о проекте рекомендуем указывать, что он реализуется с использованием средств гранта Губернатора Ленинградской области (пункт 5.3.19. Соглашения).

В разделе **3. «Общая информация по этапу».**

Итоговый аналитический отчет содержит как разделы, относящиеся к последнему отчетному этапу проекта (перечислены выше), так и разделы, в которых указываются сведения за все этапы проекта.

Важно! В разделах, посвященных последнему этапу, информация дается только за этап, а не нарастающим итогом.

Не нужно также дублировать в итоговом отчете материалы и фотографии, размещенные в разделе 2 .

В разделе 3.1 описывается содержание деятельности по проекту.

Рекомендации:

- Кратко опишите, как вы оцениваете достижение цели проекта,
- Опишите достигнутый социальный эффект (влияние проекта на всю благополучателей),
- Оцените устойчивость результатов проекта (возможность их дальнейшего использования или продолжительность их влияния на благополучателей, возможность их распространения),
- Опишите, как вы оценивали социальный эффект проекта (на каких этапах, какие методы оценки применяли).

В разделе 3.2. указываются количественные значения результатов по итогу реализации проекта. Наименование показателей и планируемое значение должно соответствовать Приложению №5 к Соглашению. Показатели достигнутого результата должны суммарно соответствовать количественным показателям выше перечисленных мероприятий в разделе 2.

Количество благополучателей (подтверждается списками)

Рекомендации:

- 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 в отчете, возможно заменить их реестром (журналом) 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.

Внимание! Один тот же благополучатель может участвовать в различных мероприятиях (если это не противоречит календарному плану либо сути проекта), при этом при подсчете количественного показателя «Количество благополучателей» такого благополучателя считаем один раз!

Количество мероприятий проекта.

Данный показатель должен быть подтвержден документами и материалами в соответствии с прилагаемым списком.

№	Мероприятия	Документы и материалы, которые получатель должен представлять в составе аналитической отчетности
I	Конференции, форумы, круглые столы, презентации, иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участников	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации • и 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

2	Фестивали, концерты, спектакли, выставки, субботники, экологические акции, исторические реконструкции, иные аналогичные мероприятия с неизвестным заранее составом участников	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации • и 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
3	Спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогичные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации • и 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
4	Обучающие мероприятия, семинары, кружки, тренинги, стажировки, иные аналогичные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации • и 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
5	Консультация, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные аналогичные индивидуальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации • и 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
6	Экспедиции, поисковые выезды	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации • и 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)
7	Помощь животным	<ul style="list-style-type: none"> • электронные ссылки на публикации

		<ul style="list-style-type: none"> • и 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
--	--	---

Количество муниципальных районов/ городской округ Ленинградской области, где реализуется проект (указываются муниципальные районы Ленинградской области).

Количество публикаций о проекте в средствах массовой информации и (или) социальных сетях (необходимо указать общее количество всех публикаций)

В разделе 3.3. описываются качественные результаты

- Опишите достигнутый социальный эффект (влияние проекта на всю целевую группу или изменения в жизни отдельных людей),

- Оцените устойчивость результатов проекта (возможность их дальнейшего использования вашей целевой группой или продолжительность их влияния на целевую группу, возможность их распространения),

- Опишите, как вы оценивали социальный эффект проекта (на каких этапах, какие методы оценки применяли).

В разделе 3.4 указывается информация о собственном вкладе организации и использованном на реализацию проекта за отчетный период софинансировании. Кратко опишите, какие ресурсы, помимо гранта, были использованы для реализации проекта: вклад организации или ваших партнеров, поддержка в неденежной форме (труд добровольцев, безвозмездное предоставление товаров и услуг). В поле «Объем средств, дополнительно привлеченных на реализацию проекта» необходимо указать общую сумму дополнительного вклада в проекте.

В разделе 4. «Информация за весь срок осуществления проекта»

Рекомендации:

Кратко опишите, как вы оцениваете достижение цели проекта.

Опишите достигнутый социальный эффект (влияние проекта на всю целевую группу или изменения в жизни отдельных людей).

Оцените устойчивость результатов проекта (возможность их дальнейшего использования вашей целевой группой или продолжительность их влияния на целевую группу, возможность их распространения).

Раздел 4.2 «Наличие и характер незапланированных результатов»

В этом разделе можно указать, какие результаты, помимо запланированных, были достигнуты при реализации проекта.

Раздел 4.3 «Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта»

В данном поле можно указать, какие были выявлены недостатки в отношении подготовки и реализации проекта, например, в планировании проекта (разработке календарного плана, планировании необходимых ресурсов), выборе подходов и методов работы, планировании рисков. Заполнение этого поля продемонстрирует результаты проведенной вами оценки вашей работы и будет полезным для других организаций.

После загрузки всех документов отчет направляется на проверку. Для этого необходимо произвести следующие действия:

- перейти во вкладку «Аналитический отчет 1 Этап»;

- нажать на кнопку «Ознакомиться с проектом аналитического отчета», из предложенных двух форматов выбрать формат pdf;

- распечатать сформированный отчет;
- подписать отчет на последней странице руководителем организации и поставить печать организации;
- отсканировать отчет;
- нажать кнопку «Отправить на проверку»;
- загрузить файл скана отчета в предложенное окно;
- отправить на проверку.

Отчетные формы 6, 7, 8, 9 и 10 Соглашения направляются на проверку в Комитет в чатах на платформе в формате Word (прил. 6, 7 и 10 направляется в чате по финансовым вопросам, прил. 8 и 9 – в чате «Диалог с фондом»).

Последний срок направления указанных отчетов на проверку в Комитет – **не позднее 10 рабочего дня после завершения проекта.**

Отчет организации является полностью закрытым после перевода финансового отчета и информационно-аналитического отчета на статус «Замечания отсутствуют» и после получения от организации оригиналов всех отчетных форм (прил.6, 7 , 8, 9 и 10), согласованных с Комитетом, проект считается закрытым.

Информация о предоставлении финансового и информационно-аналитического отчета

1. Наименование СО НКО – получателя гранта: _____

Наименование Проекта: _____

Соглашение от «__» _____ 20__ года № ____

Срок реализации проекта: _____

Общая стоимость реализации проекта (руб.): _____

Сумма гранта (руб.): _____

Остаток по гранту (руб.): _____

Сумма софинансирования (руб.): _____

2. Финансовый отчет по расходам на реализацию проекта за счет средств гранта в форме субсидии представлен на платформе ленобласть.гранты.рф*

Оригиналы первичных документов, подтверждающих расходы за счет средств гранта в форме субсидии находятся в _____ (наименование организации, адрес места нахождения документов).

Электронные копии первичных документов, подтверждающих расходы за счет средств гранта в форме субсидии, верны и представлены в модуле «Отчётность» на платформе ленобласть.гранты.рф

* **Отчёт заполняется в соответствующей форме модуля «Отчётность» на платформе ленобласть.гранты.рф и должен содержать следующую информацию:**

1. Расходы:

1.1. Статьи расходов.

1.2. Суммы расходов на реализацию проекта за счет гранта, предусмотренные сметой проекта, суммы фактически произведенных расходов, неиспользованные суммы гранта на последний день реализации проекта по соответствующим статьям сметы проекта.

2. Расшифровка (реестр) расходов на реализацию проекта за счет гранта в форме субсидии:

1.1. Получатель денежных средств.

1.2. Суммы расходов.

1.3. № и даты платежных поручений, реквизиты подтверждающих документов.

3. Информация, подтверждающая расходы на реализацию проекта за счет

софинансирования представлена в модуле «Отчетность» на платформе ленобласть.гранты.рф

Оригиналы первичных документов, подтверждающих расходование средств за счет софинансирования находятся в _____ (наименование организации, адрес места нахождения документов).

4. Информационно-аналитический отчет представлен на платформе ленобласть.гранты.рф**

наименование должности руководителя;
сокращенное наименование организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

** **Отчёт заполняется в соответствующей форме модуля «Отчётность» на платформе ленобласть.гранты.рф и должен содержать следующую информацию:**

2. Аналитическая часть:

2.1. Сведения о выполнении ключевых контрольных точек.

2.2. *Описание проведенных мероприятий, основные результаты (количественные и качественные) и их значимость, сроки.*

1.3 *Описание содержания деятельности по проекту.*

1.4 *Наличие и обоснование незапланированных результатов.*

1.5. *Социальный эффект от реализации проекта.*

1.6. *Информация о софинансировании;*

1.7. *Иная информация (дополнительная информация по проекту, не указанная в разделе 1 отчета).*

3. *Информация, подтверждающая выполнение показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта:*

2.1. *Количество и списки благополучателей проекта; иные документы, подтверждающие участие благополучателей в проекте.*

2.2. *Количество добровольцев, участвующих в проекте;*

2.3. *Список мероприятий проекта с указанием даты проведения и муниципального района/городского округа Ленинградской области, где проходило мероприятие.*

2.4. *Скриншоты/копии публикаций в СМИ, социальных сетях и электронные ссылки на них.*

2.5. *Фотографии раздаточного материала, полиграфической, сувенирной и наградной продукции.*

2.6. *Фотоматериалы, подтверждающие приобретение основных средств, материальных запасов, остающихся в использовании после завершения проекта.*

2.7. *Иные материалы (дополнительные материалы по проекту, не указанные в разделе 2 отчета).*

Форма согласована:

Председатель Комитета общественных
коммуникаций Ленинградской области

наименование должности руководителя;
сокращенное наименование организации

Е.Е. Пуtronен

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

М.П.

Текст, выделенный красным цветом, не включается в отчет

ОТЧЕТ

о достижении значений результатов предоставления гранта и показателей

по состоянию на¹ _____ 20 ____ г.

Наименование Получателя _____

Наименование гранта _____

Гранты в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов

Реквизиты соглашения (договора) _____

Периодичность _____

По завершению проекта

N п/п	Результаты предоставления гранта и показателей ²					
	Наименование результата (показателя), единица измерения	Плановое значение	Дата, к которой должно быть достигнуто значение ³	Достигнутое значение на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1.	Количество благополучателей проекта					
2.	Количество мероприятий, проведенных в рамках проекта					
3.	Количество муниципальных районов/городской округ Ленинградской области, на территории которых был реализован проект и(или) из которых были привлечены благополучатели проекта					
4.	Количество публикаций о проекте в средствах массовой информации и(или) социальных сетях					

Руководитель получателя гранта
(уполномоченное лицо)_____
(наименование должности)_____
(подпись)_____
(И.О. фамилия)

Исполнитель

(наименование должности)_____
(И.О. фамилия)_____
(номер телефона)¹ Указывается последний день реализации проекта.² Таблица заполняется согласно приложению 5 к Соглашению.³ Согласно плану мероприятий проекта

контрольные точки отчетного периода										
в том числе:										
контрольные точки планового периода <5>										
в том числе:										

<1> Показатели граф 1 – 5, 8 формируются на основании показателей граф 1 - 6, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению;

<2> Показатели графы 7:

по строкам «Результат предоставления гранта» формируются в случае недостижения планового значения результата предоставления гранта на плановую дату с указанием прогнозного значения на прогнозную дату, указанную в графе 9;

по строкам «Контрольная точка» формируются в случае недостижения планового значения контрольной точки в отчетном периоде с указанием прогнозного значения на прогнозную дату, указанную в графе 9;

<3> Указывается срок достижения результата предоставления гранта, контрольной точки. В случае, если значение результата предоставления гранта, контрольной точки, установленное в графе 5, в отчетном периоде не достигнуто (достигнуто частично), указывается прогнозный срок достижения установленного значения;

<4> Указывается статус:

«0 - отсутствие отклонений» - в случае, если указанный в графе 9 срок достижения результата предоставления гранта, контрольной точки наступает ранее указанного в графе 8, либо соответствует ему;

«1 - наличие отклонений» - в случае, если указанный в графе 9 срок достижения результата предоставления гранта, контрольной точки наступает позднее указанного в графе 8;

<5> Указывается наименование контрольной точки, достижение которой запланировано в течение трех месяцев, следующих за отчетным периодом.

Руководитель получателя гранта
(уполномоченное лицо)

(наименование должности)

(подпись)

(И.О. фамилия)

Исполнитель

(наименование должности)

(И.О. фамилия)

(номер телефона)

«__» _____ 20__ года

АКТ о реализации проекта

(наименование Проекта)

(наименование Получателя гранта)

по Соглашению от «___» _____ 20__ года № ___

по итогам завершения проекта*/за _____ год**

Санкт-Петербург
года

«___» _____ 20__

Комитет общественных коммуникаций Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице _____

(должность фамилия, имя, отчество лица, представляющего Комитет)

на основании _____,

(правоустанавливающий документ)

с одной стороны, и _____,

(наименование Получателя гранта)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя)

действующего на основании _____,

(устав Получателя гранта/или иной правоустанавливающий документ)

далее именуемые «Стороны», составили акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Соглашением от «___» _____ 20__ года № ___ (далее – Соглашение), Получатель реализовал проект

(наименование проекта)

(далее – Проект) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

2. Комитет принял, а Получатель предоставил отчеты, подтверждающие реализацию Проекта, в полном объеме*/за _____ год** в соответствии с Соглашением, в том числе отчет о реализации проекта.

3. Объем израсходованных Получателем средств гранта в форме субсидии на реализацию Проекта из областного бюджета Ленинградской области составил _____ (_____ рублей _____ копеек).

4. Объем израсходованных Получателем средств гранта в форме субсидии на реализацию Проекта за счет софинансирования составил _____ (_____ рублей _____ копеек).

Неиспользованный Получателем остаток средств гранта в форме субсидии из областного бюджета Ленинградской области составляет _____ (_____ рублей _____ копеек).

5. В соответствии с Соглашением неиспользованный остаток средств гранта в форме субсидии из областного бюджета Ленинградской области подлежит возврату в областной бюджет Ленинградской области*/ подлежит использованию Получателем для осуществления расходов на реализацию Проекта в 20__ году** (указывается при наличии).

Председатель Комитета общественных
коммуникаций Ленинградской области

Наименование должности руководителя;
полное наименование организации

Е.Е. Путронен

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

М.П.

* Указывается в акте по итогам реализации проекта;

** Указывается в акте по окончании года.

5. Внесение изменений в Соглашение о предоставлении гранта

Для внесения изменений с действующее соглашение (в план мероприятий, план мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (контрольные точки), смету расходов и т.д.) необходимо:

1. Связаться с курирующим РЦ;
2. Направить в курирующий РЦ проект письма о внесении изменений в соглашение с проектом дополнительного соглашения (Письмо), содержащее информацию об изменениях, причинах изменений и влиянии изменений на результат и показатели с приложением к письму проекта соответствующего дополнительного соглашения. РЦ согласовывает проект Письма с Комитетом;
3. После согласования Письма с РЦ и Комитетом:
 - направить в чате «Диалог с фондом» на платформе скан согласованного Письма с указанием в сообщении следующей информации «Оригинал письма и проект дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение направлены в Комитет общественных коммуникаций Ленинградской области(дата письма)»;
 - направить оригинал Письма в Комитет, Комитет размещает скан Дополнительного соглашения на платформе и вносит изменения в соглашение на платформе
4. Проводить мероприятия и осуществлять расходы с учетом изменений после подписания дополнительного соглашения обеими сторонами и внесения соответствующих изменений в модуль «Договор» на платформе ленобласть.гранты.рф.

6. Основные требования к документам, подтверждающим расходы на реализацию проекта

- Обязательно включать во все договоры, заключаемые с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), оплачиваемые за счет средств Гранта, следующий пункт:

«Поставщик (подрядчик, исполнитель,...) дает согласие на осуществление Главным распорядителем и Фондом президентских грантов проверок соблюдения порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, согласно Соглашению о предоставлении из областного бюджета Ленинградской области гранта в форме субсидии от№.....»

На договоры в части софинансирования эти требования не распространяются.

- Получатель Гранта обязан вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Гранта.

Необходимо разграничить и осуществлять расходы, производимые за счет Гранта отдельно от расходов, осуществляемых по другим видам деятельности.

- Документы, подтверждающие расходы на реализацию проекта, должны содержать информацию, позволяющую связать произведенные расходы с самим проектом. Для подтверждения произведенных расходов на реализацию проекта, необходимы договоры (трудовые, подряда, аренды, возмездного оказания услуг, поставки товара и др). Договоры должны содержать:

- информацию о наименовании проекта и реквизитах соглашения;

- информацию (техническое задание), характеризующую объем работ/услуг, место, срок/дату, требования к услугам, работам или товарам, которая позволяет связать расходы с мероприятиями проекта и обосновать правильность расчета цены договора;

- пункт о согласии поставщика, подрядчика, исполнителя на осуществление проверок Главным распорядителем, Фондом президентских грантов и органами государственного финансового контроля проверок.

При заключении «рамочного» договора (в ситуации, когда в один договор включено оказание нескольких разных услуг, например договор на организацию большого мероприятия, включающий организацию концерта, питание участников, трансфер участников, обеспечение участников сувенирной продукцией), договор должен включать спецификацию с указанием стоимости каждой услуги, необходимо представление документов, подтверждающих факт оказания каждой из оказываемых в рамках договора услуги.

- Документы, подтверждающие расходы на приобретение основных средств и материальных запасов должны включать:

- для основных средств – документ, подтверждающий постановку объекта на учет как основного средства с указанием срока его эксплуатации и первоначальной стоимости, включающей все расходы по подготовке объекта к вводу в эксплуатацию;

- для материальных запасов, использованных в процессе реализации проекта, - акт о списании;

- для материальных запасов, остающихся в использовании после реализации проекта, - документ, подтверждающий учет материальных запасов во внутреннем учете или постановку материального запаса на забалансовый учет.

- Документы, подтверждающие расходы, должны полностью соответствовать наименованию строки сметы (все услуги, указанные в документах, должны быть указаны в наименовании строки сметы)

- Для расчета сумм расходов, принимаемых к зачету по проекту, необходимо учитывать период реализации проекта.

Следует обратить внимание на такие расходы, которые оплачиваются за календарный период, превышающий период реализации проекта. Чаще всего это расходы за годовое обслуживание, например, комиссия за годовое обслуживание счета в банке. Такие расходы должны быть рассчитаны пропорционально периоду реализации проекта (к зачету по проекту принимаются суммы расходов только за период, равный периоду реализации проекта).

То же самое относится и к ежемесячным платежам (за полный календарный месяц). По тем проектам, по которым первый и последний месяц срока реализации проекта – неполный, необходимо обратить внимание на такие статьи сметы, как например: оплата труда штатным сотрудникам, аренда помещений, банковские услуги в части оплаты комиссии за календарный месяц и др.. Такие расходы должны быть рассчитаны пропорционально временному периоду (должны быть учтены расходы только за фактическое количество дней в рамках периода срока реализации проекта).

- Необходима минимизация оплаты за наличный расчет. При оплате товаров за наличный расчет, необходимо представление авансового отчета, платежного документа о перечислении средств в подотчет с приложением кассовых и товарных чеков, на

приобретенные товары также необходимы акты о списании с указанием информации о том, что товары использованы при реализации проекта.

- В случае, если расходы произведены на сумму, большую чем заложено в смете, необходимо представление информационного письма или наличие корректирующей записи руководителя организации на платежном документе, заверенной его подписью, об оплате за счет средств гранта Губернатора Ленинградской области расходов в сумме, соответствующей действующей смете.

В случае, если сумма по платежному документу включает одновременно оплату расходов за счет средств гранта и оплату расходов, включенных в смету как внебюджетные средства, также необходимо представление информационного письма или наличие корректирующей записи руководителя организации на платежном документе, заверенной его подписью, с указанием суммы расходов, оплаченных за счет средств гранта, и суммы расходов за счет внебюджетных средств.

- Документы, подтверждающие расходы на оплату налогов и страховых взносов по оплате труда, должны содержать справки за каждый месяц с указанием сумм оплаты труда, НДФЛ и ЕНП в части страховых взносов по каждому сотруднику.

- Необходимо исключить из продукции, приобретаемой для награждения участников, сертификаты в магазины, ассортимент которых включает алкогольную и табачную продукцию.

7.Документы, подтверждающие расходы на реализацию проекта за счет средств гранта

Наименование статьи расходов	Документы
Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ	<ul style="list-style-type: none"> - трудовой договор; - доп.соглашение к трудовому договору (в случае, если трудовой договор заключен раньше начала реализации проекта), в котором должны быть указаны: информация о привлечении сотрудника к проекту и его должности по проекту, перечень выполняемых функций по проекту, срок, на который штатный сотрудник привлекается к работе по проекту, оплата труда сотрудника в рамках проекта, пункт о согласии на проверки ; - табель учета рабочего времени штатных сотрудников, привлеченных к работе по проекту, за каждый месяц срока реализации проекта с указанием наименования проекта; - платежные документы (с отметкой банка) по выплате заработной платы и оплате НДФЛ
Выплата физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам	<ul style="list-style-type: none"> - договор на оказание услуг (выполнение работ); - акт (акты) об оказании услуг (выполнении работ); - чек самозанятого (в случае регистрации плательщика, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (НПД); - платежные документы (с отметкой банка) по выплате заработной платы и оплате НДФЛ
Страховые взносы (начисления на оплату труда) в государственные внебюджетные фонды за штатных работников	<ul style="list-style-type: none"> - справка с расчетом НДФЛ и ЕНП в части страховых взносов за каждый месяц срока реализации проекта отдельно по штатным сотрудникам и отдельно по физ.лицам по договорам ГПХ с указанием наименования организации и наименования проекта, содержащая информацию по каждому сотруднику (физ.лицу по договору ГПХ): должность, ФИО, заработная плата начисленная, НДФЛ, заработная плата к выплате, размер ЕНП в части страховых взносов, итоговые суммы за месяц по всем штатным сотрудникам (физ.лицам по договорам ГПХ);- платежные документы на перечисление страховых взносов (с отметкой банка)
Аренда помещения, оборудования,	<ul style="list-style-type: none"> Договор, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), акт приемки-передачи, акт о возврате (в случае окончания срока аренды до окончания срока реализации проекта), акт выполненных

транспорта	работ (в случае, если договор аренды заключен на более длительный срок, чем реализация проекта) платежные документы (с отметкой банка), платежные документы по уплате НДС (в случае если арендодатель – физическое лицо)
Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов (подлежащих полному использованию за период реализации проекта)	<p>В случае безналичного расчета: договор, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), товарная накладная и счет-фактура (или УПД), платежный документ (с отметкой банка), акт о списании.</p> <p>В случае наличной формы оплаты: авансовый отчет, кассовые и товарные чеки, акт о списании.</p> <p>В случае безналичного расчета по корпоративной карте: авансовый отчет, кассовые и товарные чеки, акт о списании.</p>
Приобретение оборудования, техники, мебели и других товаров (остающихся в использовании после реализации проекта)	<p>Договор, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), товарная накладная и счет-фактура (или УПД), платежный документ (с отметкой банка),</p> <p>По основным средствам также документ, подтверждающий постановку объекта на учет как основного средства с указанием срока его эксплуатации и первоначальной стоимости, включающей все расходы по подготовке объекта к вводу в эксплуатацию</p> <p>По материальным запасам - документ, подтверждающий постановку материального запаса на забалансовый учет</p>
Расходы на банковское обслуживание	Платежные документы (платежные поручения, банковские ордера) (с отметкой банка)
Оплата услуг связи (телефон, доступ в сеть "Интернет")	<p>Договор, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), платежный документ, акт об оказании услуг</p> <p>При оплате мобильной связи: приказ организации об использовании телефонов сотрудников в рамках проекта со списком сотрудников и указанием используемых номеров телефонов, авансовый отчет, платежные документы.</p> <p>В случае корпоративной связи: договор, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), акт об оказании услуг, платежный документ (с отметкой банка), список номеров и сотрудников</p>
Приобретение лицензионного программного обеспечения	Договор, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), акт выполненных работ, счет-фактура, платежный документ (с отметкой банка). Обязательно указание стоимости в счете в рублях
Организация мероприятий	<p>Договор с приложением спецификации/техзадания, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), акт оказания услуг (выполнения работ) и счет-фактура (или УПД), платежный документ (с отметкой банка).</p> <p>В случае, если в один договор включено оказание нескольких разных услуг,</p>

	необходимо представление документов, подтверждающих факт оказания каждой из оказываемых в рамках договора услуги
Питание участников мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> - при оказании услуг питания в местах общественного питания: договор, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), меню, список участников, которым оказаны услуги питания, акт об оказании услуг, платежный документ (с отметкой банка). - при поставке продуктов в целях предоставления питания: договор, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), список участников, которым оказаны услуги питания, акт приемки-передачи или товарная накладная и счет-фактура (или УПД), платежный документ (с отметкой банка), акт списания
Проживание участников мероприятий	Договор с указанием даты и места проживания, количества проживающих, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), список проживающих, акт выполненных работ и счет-фактура (или УПД), документ от гостиницы, подтверждающий проживание, платежный документ (с отметкой банка).
Издательско-полиграфические услуги	<p>Договор, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), спецификация, акт выполненных работ или товарная накладная и счет-фактура (или УПД), платежный документ (с отметкой банка), акт о списании.</p> <p>При передаче полиграфической продукции в организации: акт приема-передачи.</p>
Транспортные расходы	<ul style="list-style-type: none"> - При оказании транспортных услуг: договор с указанием маршрутов, количества пассажиров или перевозимого груза, конкретной даты (дат) перевозки, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), акт оказания услуг, платежный документ (с отметкой банка), путевой лист (листы) с отметкой медицинского работника о допуске водителя на маршрут и отметкой технического специалиста об исправности транспортного средства, список участников трансфера. - При аренде транспортного средства: договор аренды автотранспорта с указанием маршрутов и дат перевозок, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), акт приема-передачи и акт возврата транспортного средства, список участников трансфера (при перевозки пассажиров), платежный документ (с отметкой банка), платежные документы по уплате НДФЛ (в случае если арендодатель – физическое лицо), путевой лист (листы) с отметкой медицинского работника о допуске водителя на маршрут и отметкой технического специалиста об исправности транспортного средства.
Командировочные расходы	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о командировке сотрудника, содержащий подробную информацию о командировке, сотруднике и его подпись как подтверждение ознакомления его с приказом; - в случае выдачи денежных средств под отчет или оплаты корпоративной картой: - авансовый отчет и кассовые чеки/платежные документы по оплате проезда и проживания, документы, подтверждающие факт проезда: распечатка

	<p>маршрутной квитанции и электронного кассового чека (при приобретении ж/д билета), распечатка электронного авиабилета, посадочный талон (при покупке авиабилета), документ об оплате сервисного сбора при покупке билета, договор об оказании гостиничных услуг или другой документ (квитанция), подтверждающий факт проживания (документа о бронировании недостаточно);</p> <p>- в случае оплаты проезда и проживания сотрудника со счета организации:</p> <p>- платежный документ (с отметкой банка), документы, подтверждающие факт проезда и проживания.</p>
Оплата коммунальных услуг	Договор об оказании коммунальных услуг, счет (при указании счета в назначении платежа в платежном документе), платежный документ, акт об оказании услуг

8. Документы, подтверждающие расходы на реализацию проекта за счет внебюджетных средств*

Источник внебюджетных средств	Документы
Собственные средства организации	Все те же самые документы, которые представляются для подтверждения расходов за счет средств гранта по соответствующим статьям расходов
Безвозмездный вклад физических и юридических лиц	<p>- договор о безвозмездном оказании услуг (выполнении работ) с указанием эквивалентной стоимости, рассчитанной как среднерыночная стоимость услуг (работ) подобного рода, и акт о безвозмездном оказании услуг (выполнении работ) или отчет о работе волонтеров с указанием эквивалентной стоимости;</p> <p>- договор о безвозмездной сдаче в аренду (безвозмездном использовании) помещений, оборудования, транспортных средств с указанием эквивалентной стоимости сдачи в аренду, рассчитанной как среднерыночная стоимость аренды подобного вида объектов, и акт о безвозмездной сдаче в аренду с указанием эквивалентной стоимости;</p> <p>- акт безвозмездной передачи товаров от физических и юридических лиц с указанием оценочной стоимости передаваемых товаров.</p>
Предоставление имеющихся у организации материальных запасов или основных средств	<p>- для основных средств – документ, подтверждающий наличие на балансе организации объекта, поставленного на учет как основное средство с указанием его балансовой стоимости на дату начала реализации проекта</p> <p>- для материальных запасов - документ, подтверждающий наличие учета товара на забалансовом счете на дату начала реализации проекта.</p>

* Документы хранятся в организации, представляются в Комитет по запросу, для подтверждения софинансирования реквизиты этих документов указываются в форме «Информация, подтверждающая, расходы на реализацию проекта за счет софинансирования», которая представляется в модуле «Отчетность» на платформе.