

ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ



Методическое пособие «Ведение документации и отчетность об использовании бюджетных средств» разработано и публикуется при поддержке Управления общественных связей мэрии города Новосибирска.

Данное методическое пособие направлено на повышение информационной и консультационной помощи получателям субсидий/грантов из бюджета города Новосибирска, включает рекомендации по ведению документации и оформлению отчетов об использовании полученных средств.

Методические рекомендации не являются нормативно правовым актом.

Введение

Согласно статье 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О некоммерческих организациях» органы государственной власти и органы местного самоуправления могут оказывать социально ориентированным некоммерческим организациям (далее СО НКО) различные виды поддержки. В закрепленный законодательно перечень входит и финансовая поддержка СО НКО. В последние годы широко распространен механизм финансовой поддержки в форме субсидий, выделяемых СО НКО на реализацию социальных проектов, общественных инициатив. Субсидии некоммерческим организациям предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе.

Процедура предоставления субсидий регулируется Постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

Из бюджета города Новосибирска субсидии СО НКО предоставляются на поддержку общественных инициатив, в рамках реализации муниципальной программы «Муниципальная поддержка общественных инициатив в городе Новосибирске» на 2017 – 2020 годы».

Предоставление субсидий СО НКО носит целевой характер. Организация-получатель несет полную ответственность:

- за целевое использование средств субсидии в соответствии с утвержденной сметой расходов;
- за целевое использование имущества и материалов, приобретенных за счет средств субсидии;
- за проведение мероприятий (выполнение работ, оказание услуг), финансируемых за счет средств субсидии, в соответствии с утвержденным календарным планом.

Средства субсидии должны расходоваться в соответствии с целями и условиями их получения, несоблюдение которых может повлечь за собой возврат субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, а так же применение иных мер ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Для получателей субсидий/грантов из бюджетов разного уровня важно качественно вести документацию и правильно оформить отчеты об использовании субсидий/грантов.

1. Ведение документации по учету бюджетных средств

На основании ст. 4 Закона № 129-ФЗ НКО обязаны вести бухгалтерский учет и составлять бухгалтерскую отчетность.

Целевые поступления из бюджета не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль, при этом организация обязана вести раздельный учет операций со средствами субсидии.

С получателем субсидий/грантов заключается Соглашение/договор, в котором прописаны все условия использования целевых поступлений. Образец такого Соглашения приведен в Приложении 1.

Бухгалтерский учет средств целевого финансирования регламентируется в настоящее время только Инструкцией по применению Плана счетов. Согласно плану счетов учет поступления и расходования средств целевого финансирования осуществляется на счете **86 «Целевое финансирование»**.

К счету 86 целесообразно открывать субсчета второго и третьего порядка исходя из специфики осуществления организацией основной деятельности и особенностей документооборота (табл. 1).

Таблица 1. Рекомендуемые субсчета счета 86 «Целевое финансирование».

№ счета	Наименование	Вид счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
86.01	Целевое финансирование из бюджета	АП	Назначение целевых средств	Договоры	Движения целевых средств
			Образовательные программы		
			Бесплатное питание		
		

В федеральном законе 429-ФЗ «О бухучете» описываются все бухгалтерские и первичные документы, которые служат для подтверждения понесенных вами расходов по целевому финансированию.

Документы первичного учета – это бухгалтерские документы, которые составляются в момент осуществления хозяйственных операций, и свидетельствуют об их совершении (табл. 2).

Таблица 2. Разделение первичных документов по стадиям деятельности.

Стадия деятельности (этап)	Результаты (документы)
Согласование условий сделки	– договор – счет
Оплата	<i>при безналичном расчете:</i> – платежное поручение <i>при наличном расчете:</i> – расходно-кассовый ордер – кассовый чек – иной документ, носящий признаки кассового чека
Подтверждение совершения сделки	– товарная накладная – для товаров – товарный чек – акт выполненных работ/оказанных услуг

1.1. Первичные документы

1. Договор
2. Счет на оплату
3. Расходно-кассовый ордер
4. Кассовый чек
5. Бланки строгой отчетности
6. Товарный чек
7. Накладная (товарная, транспортная)
8. Акт выполненных работ/оказанных услуг или счет-фактура
9. Универсальный передаточный документ

Договор

Согласно п.1 статьи 420 Гражданского Кодекса РФ «**договором** признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей».

Структура договора

Раздел	Описание
Преамбула <i>«шапка», вводная часть</i>	В нем указывают: наименование, номер, место, дата заключения. Из преамбулы должно быть ясно – кто именно заключает договор, и на основании каких документов действуют представители сторон.
Предмет договора	Это существенное условие. В этом разделе необходимо четко прописать, какое действие или обязательство должно быть исполнено сторонами.
Права и обязанности сторон	Указывают подробно: как именно должны выполнить стороны свои обязательства; на что они имеют право в рамках заключаемого договора. Все условия договора должны соответствовать требованиям к определенному виду договора, установленными законами.
Цена и порядок расчетов	Необходимо прописать: - общую сумму договора, с выделением НДС отдельной цифрой (если есть НДС); - вид расчетов: безналичный порядок или наличными деньгами (нужно учесть, что наличная сумма расчета не должна превышать 100 тысяч рублей в рамках одного договора).
Ответственность сторон	Прописываются условия защиты интересов стороны: возмещение убытков, неустойка, уплата процентов за пользование чужими деньгами, уменьшение цены некачественного товара, замена товара, отказ от исполнения договора и др.
Прочие или заключительные условия	В этом разделе обычно указывают: срок действия договора, порядок его изменения и расторжения; форс-мажорные обстоятельства; досудебный порядок споров; указание на приложения к договору и др.
Реквизиты и подписи сторон	Этот раздел включает наименование сторон и их представителей. Указанные реквизиты должны включать в себя полные и точные контактные данные и банковские реквизиты. Не рекомендуется допускать ситуации, когда последняя страница договора содержит только реквизиты без привязки к тексту договора.

ГК РФ Статья 423. Возмездный и безвозмездный договоры

1. Договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является **возмездным**.
2. **Безвозмездным** признается договор, по которому одна сторона обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы или иного встречного предоставления.
3. Договор предполагается возмездным, если из закона, иных правовых актов, содержания или существа договора не вытекает иное.

Для обоснования всех расходов, которые вы оплачиваете в рамках субсидии/гранта, необходимо заключить письменные **возмездные** договора.

Для обоснования софинансирования заключаются письменные **безвозмездные** договора.

В отличие от обязательных налоговых и бухгалтерских форм и бланков, нет обязательных шаблонов договоров предусмотренных законом.

Договор оформляется обычно в 2-х экземплярах и содержит подписи и печати (при наличии) каждой стороны.

Общие требования к оформлению договоров

1. **Наименование договора** в шапке желательно указывать, а не ограничиваться просто «Договор №__».
2. **Дата подписания** - важный реквизит договора. Если в условиях договора не прописано, с какого момента он вступает в силу, то права и обязанности сторон возникают с даты подписания договора.
3. **Место заключения**, в ином случае им будут считать место нахождения юридического лица (место жительства физического лица), которое предложило заключить договор.
4. **Номер договора** в вашем случае не обязателен, но это удобно для учета.
5. **Наименование сторон договора** – это обязательный реквизит, ошибка в котором может поставить под сомнение юридическую значимость документа. Указывать наименование надо в полной форме, так, как оно внесено в государственные регистры.
6. **Существенные условия договора** – это условия необходимые и достаточные для его заключения, иначе договор будет считаться незаключенным.

Согласно статье 432 ГК РФ существенными являются условия:

- о предмете договора;
- условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида;
- условия, которые должно быть согласованы по заявлению одной из сторон.

Ниже приведены существенные условия для некоторых видов договоров согласно Гражданскому кодексу РФ (табл. 3).

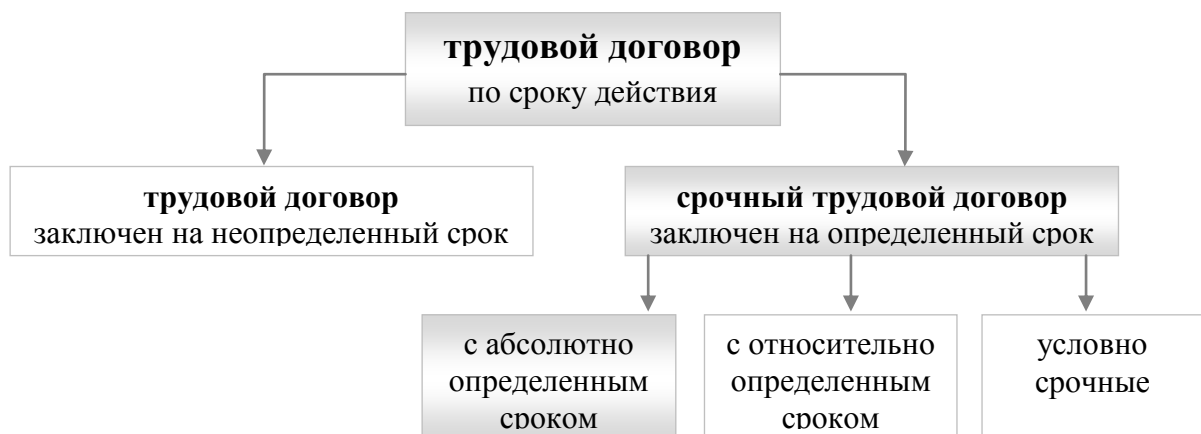
Таблица 3. Существенные условия для договоров согласно Гражданскому кодексу РФ.

Вид договора	Существенные условия
Договор поставки	Срок поставки товара (ст. 494 ГК РФ).
Договор возмездного оказания услуг	Конкретный вид оказываемой услуги (п.1 ст. 779 ГК РФ). Место и срок оказания услуг (п.1 ст. 779 ГК РФ).
Договор подряда	Предмет (вид выполняемых работ - п. 1 ст. 702 ГК РФ). Сроки выполнения работ (п.1 ст. 708 ГК РФ).
Договор аренды	Предмет (наименование, количество арендуемого имущества).
Договор аренды недвижимости	Предмет (данные, позволяющие определить передаваемое в аренду недвижимое имущество – п. 3 ст. 607 ГК РФ). Размер арендной платы за каждый объект (п. 1 ст. 654 ГК РФ).

Виды договоров

В Гражданском кодексе РФ в главах с 30 по 55 прописаны требования к конкретным видам договоров (всего их 24, а некоторые делятся еще и на подвиды). Ниже приведен краткий обзор по договорам, которые чаще всего применяются при совершении хозяйственных операций с полученными средствами по субсидии/гранту.

Трудовой договор (ТД) - это соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности при вступлении в трудовые отношения. Их отношения строятся на основании Трудового Кодекса.



С каждым сотрудником, который трудится в организации, должен быть заключен трудовой договор.

В рамках реализации субсидии/гранта, если работы/услуги выполняет физическое лицо, то с ним заключается либо срочный трудовой договор, либо договор гражданско-правового характера на выполнение работ/оказание услуг.

Договор гражданско-правового характера (договор ГПХ)

Вид договора, отношения в котором регулируются Гражданским Кодексом РФ, при этом стороны, *не вступая в трудовые отношения*, определяют результат работы, имущественные взаимоотношения и другие вопросы взаимодействия (договоры подряда, возмездного оказания услуг, авторские договоры и др.).

В договоре ГПХ приводится конкретный перечень работ или услуг, которые необходимо выполнить. Результат их выполнения фиксируется двусторонним актом.

Договор возмездного выполнения работ (договор подряда)

Статья 702 ГК РФ определяет понятие договора подряда: по договору подряда одна сторона (Подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (Заказчика) определенную работу и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

Результатом договора подряда является выполненная работа, имеющая, как правило, овеществленный вариант (что-то построено, пошито, отремонтировано). При этом *обязателен материальный результат*, который можно потрогать, т.е. физически ощущаем.

Образец договора оказания услуг приведен в Приложении 2.

Договор возмездного оказания услуг

Договор возмездного оказания услуг регулируются главой 39 ГК РФ статья 779, согласно главе, по такому договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

Результатом договора оказания услуг являются совершенные действия или осуществленная деятельность, не имеющие овеществленного результата (обучение, связь). При этом Заказчик оплачивает сам процесс оказания услуги.

Список услуг в соответствии с главой 39 ГК РФ ст. 779:

- | | |
|----------------|------------------------------|
| - услуги связи | - консультационные |
| - медицинские | - информационные |
| - ветеринарные | - услуги по обучению |
| - аудиторские | - туристическое обслуживание |

Предмет договора – это *услуга*, которая *неотделима от исполнителя*, и которая может быть *оказана исключительно его силами*, поэтому при заключении договора обязательно стоит указать, что данная услуга может быть оказана конкретным исполнителем, т.к. именно от него зависит качество конечной услуги.

Если исполнитель считает целесообразным привлечение к работе третьих лиц, то это условие обязательно следует прописать в договоре.

Образец договора оказания услуг приведен в Приложении 3.

Счет на оплату

Это своего рода соглашение, по которому Подрядчик/Исполнитель указывает цену за свой товар/услугу, а Заказчик принимает условия, перечисляя сумму. **Форма законодательно не утверждена** для данного документа, каждая организация может разработать свою форму счета на оплату.

Документ должен содержать следующие реквизиты:

- номер счета;
- дата выставления;
- платежные реквизиты Подрядчика/Исполнителя;
- наименование предлагаемых товаров/услуг;
- указание - облагается ли сумма НДС (налог на добавленную стоимость).

В рамках реализации субсидии/гранта, если Подрядчик/Исполнитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, **по вашей просьбе** выписывает счет на оплату.

Расходно-кассовый ордер (форма КО-2, бланк)

Это документ бухгалтерской отчетности, с помощью которого осуществляется выдача денежных средств из кассы организации.

Унифицированная Форма № КО-2 Утверждена постановлением Госкомстата от 18.08.98 № 88

<p><u>ОО «Социальная Помощь»</u> <small>организация</small></p> <hr/> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">структурное подразделение</p>	<p>Форма по ОКУД по ОКПО</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center; font-size: x-small;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0310002</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">522948125</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Код	0310002	522948125														
Код																			
0310002																			
522948125																			
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">27</td> <td style="text-align: center;">08.07.2017</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	27	08.07.2017														
Номер документа	Дата составления																		
27	08.07.2017																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Дебет</th> <th style="text-align: center;">Кредит</th> <th style="text-align: center;">Сумма, руб. коп.</th> <th style="text-align: center;">Код целевого назначения</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; font-size: x-small;">код структурного подразделения</th> <th style="text-align: center; font-size: x-small;">корреспондирующий счет, субсчет</th> <th style="text-align: center; font-size: x-small;">код аналитического учета</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">70</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">50.1</td> <td style="text-align: center;">15000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				-	70	-	50.1	15000		
Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения														
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета																	
-	70	-	50.1	15000															
<p>Выдать: <u>Солнечной Яне Владимировне</u> <small>Фамилия, имя, отчество</small></p> <p>Основан <u>Выдача заработной платы по проекту за июнь 2017 г.</u></p> <p>Сумма: <u>Пятнадцать тысяч рублей</u> <u>Платежная ведомость № 6 от 08.07.2017</u> руб. <u>0</u> коп.</p> <p>Приложение: _____</p> <p>Руководитель <u>директор</u> <u>Добрый С.В.</u> <small>должность подпись расшифровка подписи</small></p> <p>Главный бухгалтер <u>Профи С.Я.</u> <small>подпись расшифровка подписи</small></p> <p>Получил: <u>Пятнадцать тысяч рублей</u> _____ руб. <u>-0</u> коп.</p> <p>"08" <u>июля</u> 2017 г. Подпись _____</p> <p>По <u>Паспорту гражданина РФ № хххх хххххх, выдан хх.хх.хххх, ОВД Хххххххх района гор. Новосибирска</u> <small>наименование, номер, дата, и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя</small></p> <p>Выдал кассир <u>Веселая М.И.</u> <small>подпись расшифровка подписи</small></p>																			

Форма бланка унифицирована, утверждена на законодательном уровне Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 (в редакции от 03.05.2000), код по ОКУД 0310002.

Кассовый чек

Это первичный учетный документ, отпечатанный на бумажном носителе контрольно-кассовой техникой, который подтверждает факт приобретения какого-либо товара путем наличного расчета.

Кассовый чек №5			
ИП Солнечная Яна Владимировна			
ИНН 123456789012			
г. Смоленск, Витебское ш., 120			
01.03.2016 13:10			
Кассир: Королева Л.М.			

ПРИХОД			
ПРОДАЖА			

Наименование	Цена	Кол-во	Стоим-ть
Миндаль жар.	700,00	0,200	140,00
Кешью жар.	850,00	0,150	127,50
ИТОГ			267,50
НДС (18%)			40,81
НАЛИЧНЫМИ			500,00
СДАЧА			232,50

ФП			

Фиск. чек № 6525:			
Код ККТ ФНС: 72			
ФН: 21546			
ОФД ФГУП ГНИВЦ ФНС			
Для проверки чека зайдите на			
сайт http://consumer.ofd-gnivc.ru			

СПАСИБО!			

Дата, время операции и адрес торговой точки.

Признак расчета (приход или расход).

Наименование товара (работ/услуг), цена за единицу и стоимость с учетом скидок и наценок.

НДС и ставка налога в зависимости от применяемой системы налогообложения.

Форма расчета - наличные или электронный платеж.

Фискальный признак - номер чека, который присваивает ОФД.

Регистрационный номер ККТ.

Уникальный номер фискального накопителя.

Наименование оператора фискальных данных.

Информация о сайте ОФД.

Бланк строгой отчетности (БСО)

Это документ, подтверждающий получение наличных денег, заменяющий кассовый чек.

Существуют два вида бланков БСО: утвержденные и самостоятельно разработанные бланки.

Утвержденные бланки БСО

В следующих видах деятельности применяются только утвержденные федеральными органами бланки:

- театральные билеты и абонементы;
- кинобилеты;
- туристические путевки;
- экскурсионные путевки;
- квитанции ломбардов;
- железнодорожные билеты;
- билеты авиаперевозки другие билеты для перевозки пассажиров;
- билеты на перевозку пассажиров общественным транспортом;
- квитанции для провоза ручной клади;
- багажные квитанции.

Товарный чек - это документ, являющийся подтверждением приобретения покупателем товара у продавца, который необходим в рамках субсидии/гранта, как оправдательный документ целевого использования выделенных средств.

Товарный чек может прилагаться к кассовому чеку или заменять его. **Форма документа** на законодательном уровне **не утверждена**, поэтому организация устанавливает образец бланка чека согласно своим потребностям с соблюдением положений ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129-ФЗ.

Накладная – это первичный бухгалтерский документ, оформляющий операции по отпуску и приему товарно-материальных ценностей или перевозке грузов.

Товарная накладная (унифицированная форма ТОРГ-12) относится к основным первичным сопроводительным документам и оформляется всегда, когда происходит передача товара от продавца к покупателю. Применяется она, как между двумя организациями, так и между юридическим и физическим лицом.

Транспортная накладная - основной перевозочный документ, который регулирует отношения между перевозчиком, отправителем и получателем груза.

Акт выполненных работ/оказанных услуг – это первичный бухгалтерский документ, который служит основанием для отнесения на затраты расходов по оказанной услуге (выполненной работе).

АКТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ
к Договору № 14/06 от «14» июня 2017 г.

г.Новосибирск

«08» июля 2017 г.

ООО "Возможность", именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **ОО «Социальная Помощь»**, в дальнейшем именуемый «Заказчик», в лице Председателя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. Услуги по договору № 14/06 от «14» июня 2017 г. по организации семинара в рамках реализации субсидии/гранта «_____» Исполнителем выполнены в полном объеме, с надлежащим качеством и в указанные в договоре сроки.

2. Общая стоимость Договора составляет 17545-00 (Семнадцать тысяч пятьсот сорок пять) рублей 00 копеек, НДС не облагается в связи с применением УСН. Заказчик перечислил указанную сумму в полном объеме на расчетный счет Исполнителя.

3. Стороны по вышеуказанному договору претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель:

Заказчик:

Директор ФИО

Председатель ФИО

М.П.

М.П.

В акте сдачи приемки выполненных работ отображаются виды и стоимость работ/услуг. **Унифицированной формы** акта выполненных работ/оказанных услуг **не существует**. Он пишется в произвольной форме, но некоторые реквизиты должны в нем обязательно присутствовать:

- наименование документа (*наиболее распространенные: акт выполненных работ, акт приемки выполненных работ, акт сдачи-приемки выполненных работ, акт выполненных работ, акт оказанных услуг*);
- регистрационный номер и дата составления акта;
- ссылка на номер и дату договора, по которому были проведены работы/услуги;
- наименование выполненных работ/оказанных услуг;
- общая стоимость работ/услуг без учета НДС и с НДС;
- реквизиты исполнителя и заказчика;
- подписи ответственных лиц и печати сторон.

В Гражданском Кодексе РФ прямых определений работы и услуги не содержится, но в главе 39 "Возмездное оказание услуг" описаны понятия работы и услуги в целях налогообложения.

Счет-фактура – это первичный документ налогового учета по налогу на добавленную стоимость, в котором продавец указывает информацию о товаре и его стоимости при продаже Заказчику-налогоплательщику. С 2017 года форма бланка изменится. **Форма бланка унифицирована.**

Если ваш Поставщик выставил счет с НДС, значит, ваш Поставщик работает на общей системе налогообложения. Он обязан продавать товары и услуги с НДС. Вам следует оплатить такой счет с учетом налога, иначе поставщик должен вернуть платеж или потребовать отдельной оплаты НДС.

Универсальный передаточный документ УПД

Документ объединяет в себе счет-фактуру и первичный документ, подтверждающий совершение хозяйственной операции. Бланк этого документа, а также рекомендации по его заполнению приведены в письме ФНС России от 21.10.13 № ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе счета-фактуры»

Наряду с реквизитами счета-фактуры УПД содержит в себе элементы:

- товарной накладной;
- товарного раздела товарно-транспортной накладной;
- накладной на отпуск материалов на сторону;
- акта о приеме-передаче объекта основных средств.

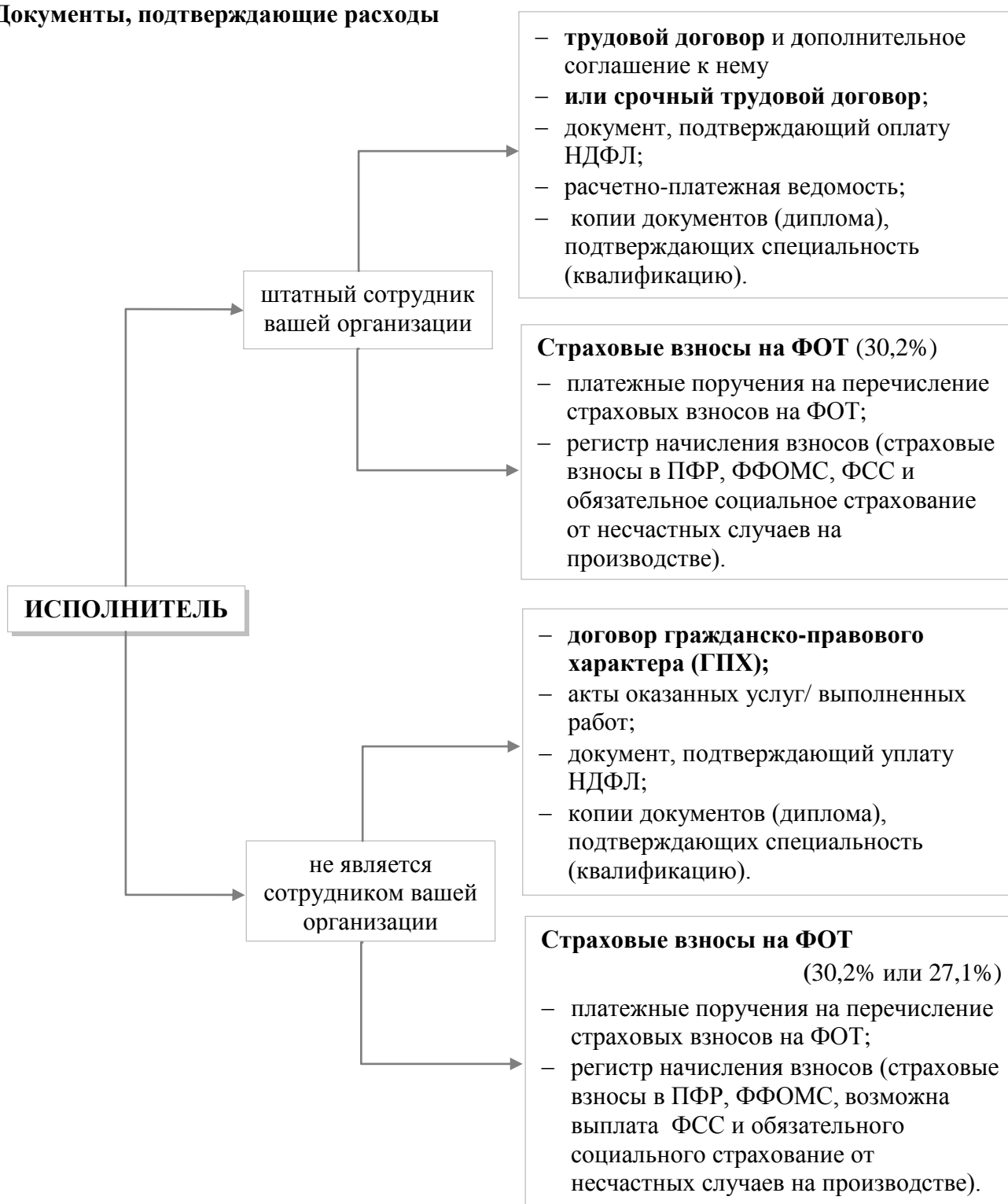
УПД = счет-фактура + накладная + акт

Используя УПД, любая организация при реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) может объединить в этом документе сведения, для отражения которых предназначены формы № ТОРГ-12, № М-15, № ОС-1 и № 1-Т, и одновременно предъявить Заказчику сумму НДС.

1.2. Документы, подтверждающие расходы согласно статьям сметы



Документы, подтверждающие расходы



статья в смете

ПУБЛИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ:

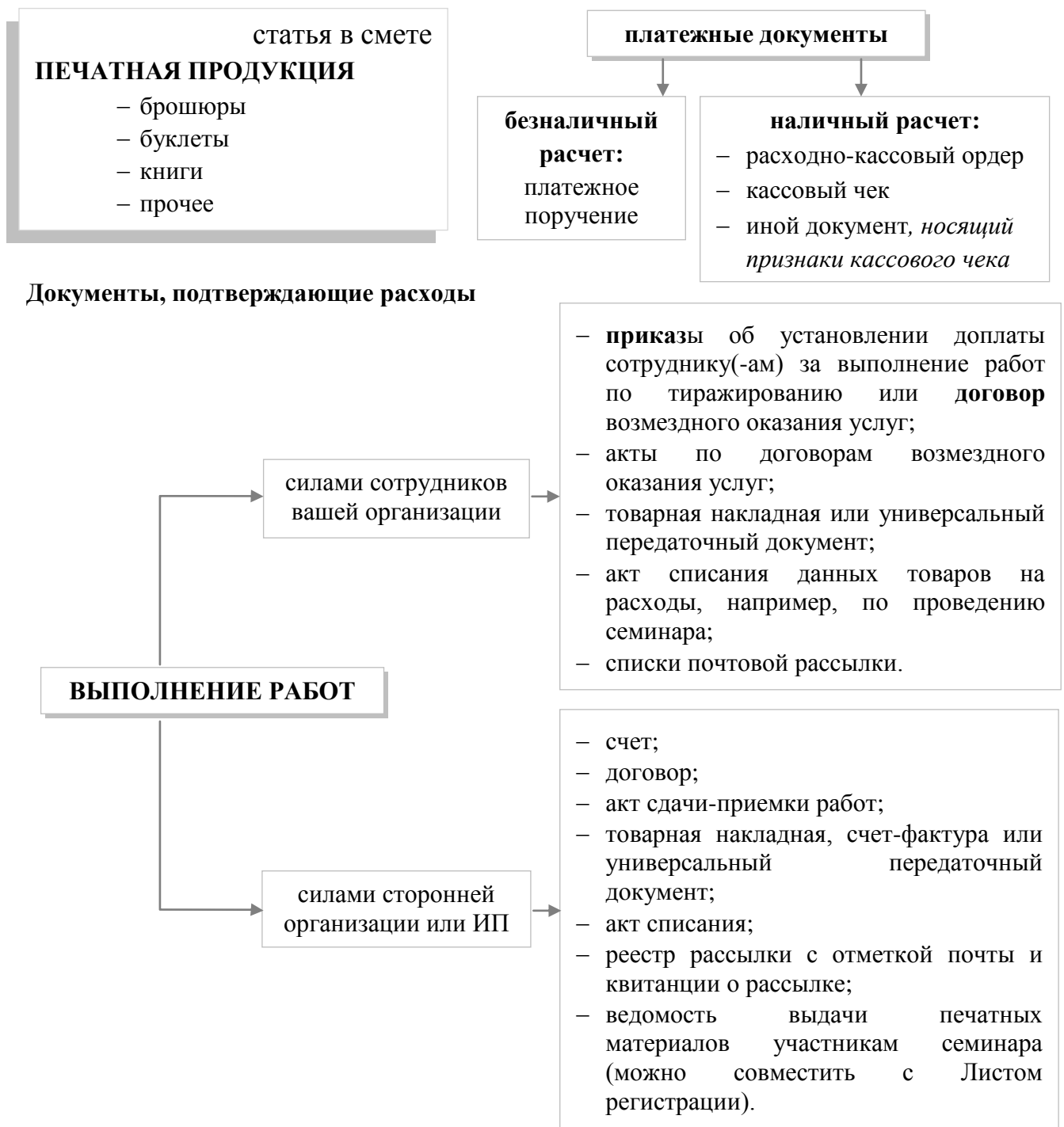
- семинары
- лекции
- круглые столы
- конференции
- прочее

платежные документы

**безналичный
расчет:**
платежное
поручение

наличный расчет:
– расходно-кассовый ордер
– кассовый чек
– иной документ, *носящий
признаки кассового чека*

Основание для платежа	Документы, подтверждающие расходы
Проживание	– счет; – при наличии договора – акт сдачи-приемки работ (с указанием фамилий и сроков проживания); – договор или счет гостиницы с указанием фамилий и сроков проживания; – при наличном расчете - авансовые отчеты, расходные кассовые ордера.
Питание	– счет; – договор с организацией, обеспечивающей питание, с указанием сроков и количества человек, для которых организовано питание; – при наличии договора – акт сдачи-приемки работ, счет-меню.
Гонорары лекторов, экспертов, тех.персонала	– договоры оказания услуг/выполненных работ; – акт(ы) оказанных услуг/выполненных работ по договору.
Канцелярские и расходные материалы	Ведомость выдачи канцелярских товаров участникам семинара (можно совместить с Листом регистрации).
Волонтеры	Договор с добровольцем.
Аренда помещений	– счет; – договор; – акт оказанных услуг по аренде помещения; – авансовый отчет (при наличном расчете).
Аренда оргтехники и демонстрационного оборудования	– счет; – договор; – акт оказанных услуг.
Возмещение расходов на проезд участников семинара к месту проведения семинара и обратно	– билеты, посадочный талон; – приказ о командировании и командировочное удостоверение; – авансовый отчет (для сотрудников Исполнителя); – реестр билетов с указанием ФИО участника, пункта назначения и отправки, суммы билета; – фотографии с мероприятия, поездок.
Оформление залов, площадок, экспозиций	– счет; – договор; – акт оказанных услуг; – акт на списание использованных на оформление материалов.



При издании брошюр и книг за счет средств субсидии/гранта необходимо указать на брошюре/книге, например, что они изданы за счет средств субсидии/гранта мэрии города Новосибирска, тираж, наименование издателя (изготовителя), место и год издания. Обязательна пометка на каждом экземпляре **«распространение бесплатное»**.

Неотъемлемой частью договора является **Техническое задание**, а также приложение с изображением макета продукции.

Образцы печатной продукции, а также список рассылки/ведомость выдачи изданий **предоставлять обязательно!**

Расчет наличными средствами в рамках субсидии осуществлять только в том случае, когда безналичная форма невозможна!!!

статьи в смете

ПРИБРЕТЕНИЕ

- оборудования
- литературы
- продуктов
- канц.товаров и расходных материалов
- призов

платежные документы

**безналичный
расчет:**
платежное
поручение

наличный расчет:
– расходно-кассовый ордер
– кассовый чек
– иной документ, *носящий
признаки кассового чека*

Основание для платежа	Документы, подтверждающие расходы
<p>Приобретение оборудования</p>	<p><i>при безналичном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – счет; – товарная накладная или универсальный передаточный документ; <p><i>при наличном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – расходно-кассовый ордер или платежное поручение на перечисление в подотчет; – копия чека; – авансовые отчеты; – требования накладная (М-11) на выдачу ТМЦ (стоимость менее 40 000руб); – акты о приеме-передаче основных средств (ОС-1) в учреждение (организацию), если стоимость приобретенного оборудования больше 40.000 руб.; – акт на ответственное хранение.
<p>Приобретение литературы</p>	<p><i>при безналичном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – счет и (или) договор; – товарная накладная или универсальный передаточный документ; <p><i>при наличном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – расходно-кассовый ордер или платежное поручение на перечисление в подотчет; – копия чека; – авансовые отчеты; – акт на ответственное хранение.
<p>Приобретение продуктов для мероприятий</p>	<p><i>при безналичном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – счет и (или) договор; – товарная накладная или универсальный передаточный документ; <p><i>при наличном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – расходно-кассовый ордер или платежное поручение на перечисление в подотчет; – копия чека; – авансовые отчеты; – акт на списание продуктов.

Основание для платежа	Документы, подтверждающие расходы
Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов	<p><i>при безналичном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – счет и (или) договор; – товарная накладная или универсальный передаточный документ; <p><i>при наличном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – расходно-кассовый ордер или платежное поручение на перечисление в подотчет; – копия чека; – авансовые отчеты; <p>– акт на списание канц.товаров и расходных материалов.</p>
Приобретение призов/подарков	<p><i>при безналичном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – счет и (или) договор; – товарная накладная или универсальный передаточный документ; <p><i>при наличном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – расходно-кассовый ордер или платежное поручение на перечисление в подотчет; – копия чека; – авансовые отчеты; <p>– акт на вручение призов/подарков;</p> <p>– список участников, получивших призы/подарки.</p>

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя, название организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г

АКТ

на вручение призов/подарков

г. Новосибирск

_____ 2017 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

ФИО 1 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 2 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 3 – должность, место работы/ функция в проект,

подтверждаем настоящим актом, что нижеперечисленные призы/подарки были вручены во время проведения мероприятия « _____ », которое проводилось в рамках реализации субсидии/гранта « _____ ».

наименование мероприятия

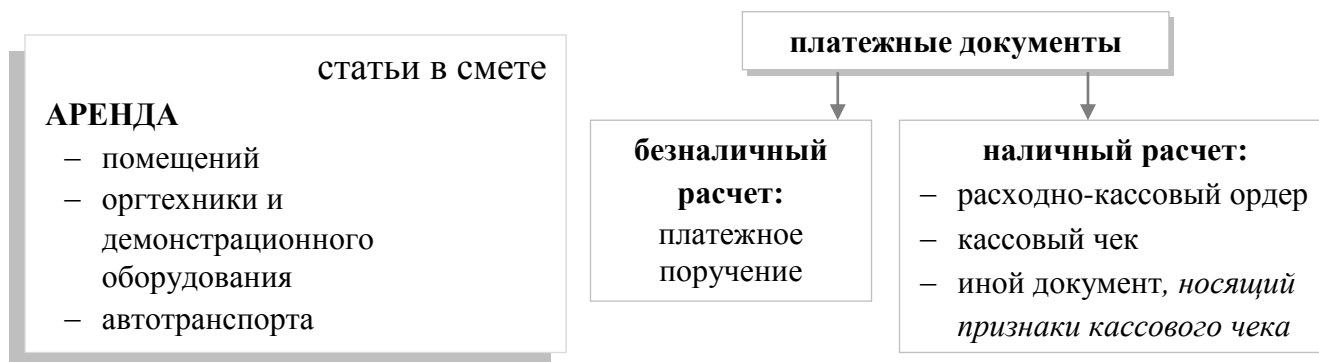
№№	Наименование приза/подарка	Стоимость приза/подарка (в руб.)	Кому вручен приз/подарок
...

По настоящему акту документы прилагаются на общую сумму _____ руб. _____ коп.
 _____ руб. _____ коп.

*сумма прописью*Председатель комиссии: п о д п и с ь ФИО 1

Члены комиссии:

ФИО 2 – п о д п и с ьФИО 3 – п о д п и с ь

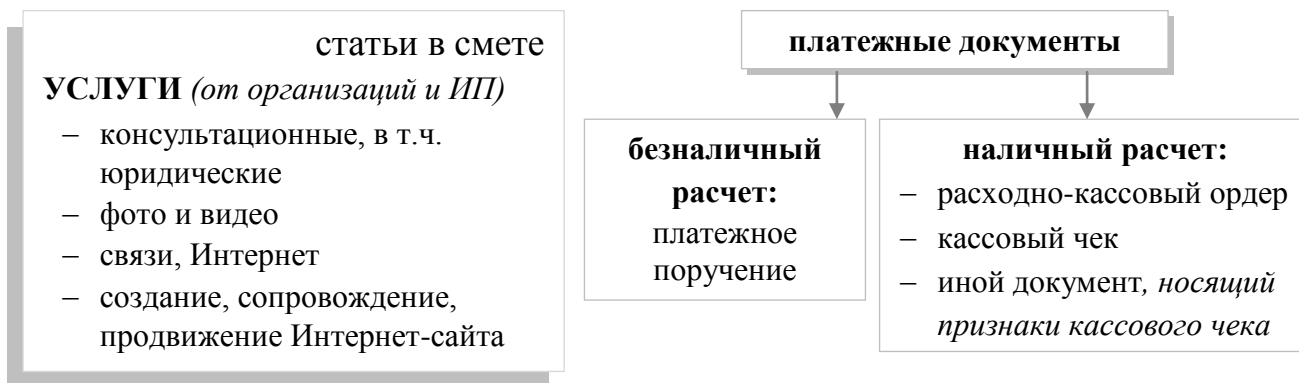


Основание для платежа	Документы, подтверждающие расходы
Аренда помещений	<ul style="list-style-type: none"> – счет; – договор аренды (субаренды) со всеми приложениями, указанными в договоре; – акт приема-передачи нежилого помещения к договору аренды; – акт оказанных услуг; – документ арендодателя, подтверждающий его право собственности; – свидетельство о праве собственности арендодателя; – при субаренде договор аренды с арендодателем.
Аренда оргтехники и демонстрационного оборудования	<ul style="list-style-type: none"> – счет; – договор; – акт приема-передачи; – акт оказанных услуг; – авансовый отчет (<i>при наличном расчете</i>); – расходно-кассовый ордер или платежное поручение на перечисление в подотчет.
Аренда автотранспорта	<ul style="list-style-type: none"> – счет; – договор на оказание транспортного обслуживания; – акт приема передачи транспортного средства; – документы, подтверждающие право собственности/пользования транспортным средством (договор аренды, договор купли-продажи); – паспорт транспортного средства; – акт оказанных услуг; – путевые листы или маршрутные листы.

ВНИМАНИЕ!

Нельзя арендовать жилое помещение - статья 17 Жилищного кодекса Российской Федерации, статья 671 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Физические лица должны выписывать платёжные документы только на своё имя!!!



Основание для платежа	Документы, подтверждающие расходы
Услуги консультационные, в т.ч. юридические	<ul style="list-style-type: none"> – счет; – договор на консультационные услуги; – акт оказанных консультационных услуг; – копия журнала-регистрации граждан, которые обратились за бесплатной консультацией.
Фото- и видео услуги	<p><i>при безналичном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – счет; – договор на оказание фото-, видео услуг; – акт оказанных услуг. <p><i>при наличном расчете:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – расходно-кассовый ордер или платежное поручение на перечисление в подотчет; – копия чека/товарный чек; – авансовые отчеты.
Услуги связи, Интернет	<ul style="list-style-type: none"> – счета; – договор с поставщиками услуг. – акт оказанных услуг.
Услуги по созданию сопровождению и продвижению Интернет-сайта	<ul style="list-style-type: none"> – счет; – договор со всеми приложениями, в договоре должен быть указан адрес сайта (доменное имя сайта); – техническое задание (копия брифа) и регламент с детальным перечнем работ и услуг; – акт оказанных услуг; – главной странице сайта должна быть информация о том, что сайт создан или поддерживается в рамках субсидии.
Услуги прочие	<ul style="list-style-type: none"> – счет; – договор возмездного оказания услуг; – акт оказанных услуг.

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ

граждан, обратившихся за бесплатной консультацией в ОО “Социальная Помощь”
в соответствии с условиями реализации субсидии/проекта “_____”

№ п/п	Дата оказания консультации	Место оказания консультации	ФИО, оказавшего консультацию	ФИО, тел., адрес регистрации. консультируемого	Описание консультации	Оказанная помощь в решении проблемы	Форма обращения
1.	05.09.2017	г.Новосибирск к ул.Титова, д.1, офис 2	Солнечная Яна Владимировна	Угрюмый И.С. (9030000000 г.Новосибирск, ул Мира, 41-121	Запрос на открытие НКО.	Разъяснен порядок открытия НКО.	Устная
...

1.3. Акты, подтверждающие использование/передачу материальных ценностей

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя название организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г

АКТ

на списание продуктов

г. Новосибирск

_____ 2017 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

ФИО 1 – должность, место работы/ функция в проекте;

ФИО 2 – должность, место работы/ функция в проекте;

ФИО 3 – должность, место работы/ функция в проект,

подтверждаем настоящим актом, что на мероприятиях _____,

список мероприятий

проведенных в рамках реализации субсидии/гранта « _____ » продукты питания, приобретенные на организацию кофе-пауз, были полностью использованы по следующим документам:

№ чека	Дата
чек № xxxx	__-__-__
чек № xxxx	__-__-__

По настоящему акту документы прилагаются на общую сумму _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии: п о д п и с ь ФИО 1

Члены комиссии:

ФИО 2 – п о д п и с ь

ФИО 3 – п о д п и с ь

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя название организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г

АКТ

на списание материалов

г. Новосибирск

_____ 2017 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

ФИО 1 – должность, место работы/ функция в проекте;

ФИО 2 – должность, место работы/ функция в проекте;

ФИО 3 – должность, место работы/ функция в проект,

подтверждаем настоящим актом, что на мероприятиях _____,

список мероприятий

проведенных в рамках реализации субсидии/гранта « _____ », были полностью использованы:

Вид материала	Единица измерения	Количество	Цена ед., руб.	Стоимость, руб.

По настоящему акту документы прилагаются на общую сумму _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии: п о д п и с ь ФИО 1

Члены комиссии:

ФИО 2 – п о д п и с ь

ФИО 3 – п о д п и с ь

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя название организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г

**АКТ
на списание ГСМ**

г. Новосибирск

_____ 2017 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

ФИО 1 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 2 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 3 – должность, место работы/ функция в проект,

подтверждаем настоящим актом, что Фамилия Имя Отчество (паспортные данные с указанием прописки) использовался личный автомобиль марка автомобиля государственный номер XXXX для перевозки указать что перевозили от откуда, расположенного в г. Новосибирске, до откуда.

Расстояние от откуда до школы – _____ км.

Было использовано _____ литров бензина АИ-92 по цене _____ за литр.

Кассовые чеки прилагаются на общую сумму _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии: подпись ФИО 1

Члены комиссии:

ФИО 2 – подписьФИО 3 – подпись

ОБРАЗЕЦ

АКТ

на использование оборудования

г. Новосибирск

_____ 2017 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

ФИО 1 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 2 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 3 – должность, место работы/ функция в проект,

подтверждаем настоящим актом, что в рамках реализации субсидии/гранта «_____» проект марки _____, стоимостью _____ рублей был использован в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Председатель комиссии: подпись ФИО 1

Члены комиссии:

ФИО 2 – подписьФИО 3 – подпись

ОБРАЗЕЦ

АКТ

на использование помещения

г. Новосибирск

_____ 2017 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

ФИО 1 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 2 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 3 – должность, место работы/ функция в проект,

подтверждаем настоящим актом, что в рамках реализации субсидии/гранта «_____» кто предоставил был предоставлен что предоставил для проведения указать мероприятие «___» _____ 201__ г. с XX, XX до XX, XX часов в безвозмездное пользование.

Председатель комиссии: подпись ФИО 1

Члены комиссии:

ФИО 2 – подписьФИО 3 – подпись

ОБРАЗЕЦ

АКТ
товарно-материальных ценностей (ТМЦ)
на ответственное хранение

г. Новосибирск

_____ 2017 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

ФИО 1 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 2 – должность, место работы/ функция в проекте;ФИО 3 – должность, место работы/ функция в проект,

подтверждаем настоящим актом, что представитель стороны, которая сдает с расшифровкой полномочий СДАЛ, а представитель стороны, которая принимает с расшифровкой полномочий принял на ответственное хранение нижеперечисленные материальные ценности:

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Количество товара	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5

Претензий по количеству и качеству переданных материальных ценностей стороны не имеют.

Председатель комиссии: подпись ФИО 1

Члены комиссии:

ФИО 2 – подписьФИО 3 – подпись

В соответствии с пунктом 979 Перечня типовых управленческих архивных документов, документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий хранятся постоянно!!!

ОБРАЗЕЦ

АКТ
передачи имущества на баланс организации

« _____ (название организации) _____ »

г. Новосибирск

_____ 2017 г.

Фамилия Имя Отчество (паспортные данные с указанием прописки)передает, а организация _____ действующее на основании _____,
(наименование организации) (устава, положения, доверенности)принимает имущество, а именно: _____, _____ шт., стоимостью _____
(_____) рублей.

Имущество передал:

Фамилия Имя Отчество _____

подпись

Имущество принял:

ДолжностьФамилия Имя Отчество _____

подпись

**Прилагаемые к отчёту акты могут подписывать только
Исполнители, либо участники мероприятий,
проведённых в рамках реализации субсидии/проекта!**

2. Отчет о выполнении календарного плана

Отчет о выполнении календарного плана содержит информацию о ходе выполнения субсидии/проекта и оформляется в соответствии с Договором/Соглашением, который заключила организация с источником субсидирования. Отчет несет в себе информацию по фактическому исполнению заявленного планируемого календарного плана.

Рассмотрим основные требования по оформлению и содержанию сдаваемой отчетности на примере Соглашения (Приложение 1). Ниже приведено Приложение № 5 к данному Соглашению.

ФОРМА ОТЧЕТА		Приложение № 5 к Соглашению от _____ № _____
ОТЧЕТ о выполнении календарного плана работ «_____» _____ 201_ г.		
Отчет содержит информацию о ходе выполнения социально значимого проекта. Отчет должен быть структурирован в соответствии с календарным планом реализации проекта (приложение 2 к договору).		
№ п/п	Наименование мероприятия, выполнения работ	Месяц и место проведения мероприятия, выполнения работ
1		2
Отчет включает следующие пункты:		
1. Введение. Цель проекта, достигнутая в соответствии с п. 1.1. Соглашения в форме субсидии, качественные и количественные результаты проекта. 2. Описание проведенных мероприятий, направленных на достижение конечных результатов проекта: 2.1. Описание мероприятий, проведенных в соответствии с календарным планом выполнения социально значимого проекта, с указанием достигнутых количественных показателей, соответствие достигнутых показателей запланированным в договоре. Описание проведенных мероприятий сопровождается прилагаемыми к отчету фото, видео, аудио и другими документами, позволяющими сделать вывод о достижении запланированного результата проекта. 3. Работа со средствами массовой информации. 4. Взаимодействие, партнеры. 5. Возможность осуществления дальнейшей деятельности по заявленной грантополучателем теме после окончания реализации проекта с указанием источников финансирования и имеющихся для этого ресурсов.		
Получатель: _____ /ФИО физического лица или должность м.п. _____ руководитель организации и ФИО		

Требования к отчету о выполнении календарного плана:

1. Отчет должен содержать информацию о ходе выполнения проекта.
2. Отчет должен быть структурирован в соответствии с календарным планом.

Отчет включает следующие пункты:

1. Введение.

Цель проекта, достигнутая в соответствии с п. 1.1. Соглашения в форме субсидии, качественные и количественные результаты проекта.

2. Описание проведенных мероприятий, направленных на достижение конечных результатов проекта:

2.1. Описание мероприятий, проведенных в соответствии с календарным планом выполнения социально значимого проекта, с указанием достигнутых количественных показателей, соответствие достигнутых показателей запланированным в договоре.

Описание проведенных мероприятий сопровождается прилагаемыми к отчету фото, видео, аудио и другими документами, позволяющими сделать вывод о достижении запланированного результата проекта.

3. Отражение работы со средствами массовой информации.

4. Отражение взаимодействия с партнерами.

5. Устойчивость проекта в будущем: насколько возможно осуществление дальнейшей деятельности по заявленной грантополучателем теме после окончания реализации проекта с указанием источников финансирования и имеющихся для этого ресурсов.

К отчету рекомендовано приложить:

- копии публикаций в СМИ;
- отзывы;
- видеоматериалы;
- фотографии;
- списки участников;
- программы проведения обучающих семинаров и круглых столов;
- сценарии, программы мероприятий;
- печатные издания и т.д. издательском виде и на электронном носителе.

Если при реализации субсидии/гранта возникла необходимость **в изменениях календарного плана**, получатель субсидии/гранта обязан **заранее в письменном виде уведомить мэрию города Новосибирска**.

Необходимо отслеживать соответствие содержания календарного отчета заявленной цели субсидии и финансовому отчету!

4. Софинансирование и результативность реализации субсидии

Отчет по софинансированию - это документальное подтверждение вклада собственного и привлеченного в реализацию субсидии/гранта. Все первичные документы аналогичны тем, которые подтверждают расходы в финансовом отчете. Они группируются так же в соответствии со статьям сметы расходов.

В Соглашении (Приложение 1) указано, что вклад собственных (в виде денежных средств, имущества, выполнения работ, оказания услуг) и (или) привлеченных средств должен быть не менее 10 % процентов общего объема субсидии.

Ниже приведено Приложения №6 к Соглашению (Приложение 1).

ФОРМА ОТЧЕТА	Приложение № 6 к Соглашению от _____ № _____			
ОТЧЕТ о фактическом достижении запланированных показателей результативности реализации Субсидии «_____» _____ 2017 г.				
Наименование показателя	Единица измерения показателя	Ожидаемый результат	Фактический результат	Коэффициент результативности, (гр4/гр 3)*100,%
1	2	3	4	5
Численность населения, в интересах которого реализовывалась Субсидия	Кол-во чел.			
Наличие собственных и (или) привлеченных средств	Рублей			

Получатель: _____/ФИО физического лица или должность
 м.п. _____руководитель организации и ФИО

Для формирования отчета:

1. Заполняется предложенная таблица.
2. По графам 3,4 подсчитывается итоговая сумма.
3. Рассчитывается и анализируется коэффициент результативности.
4. Делаются копии первичных документов подтверждающих собственные и привлеченные расходы для каждой хозяйственной операции в соответствии с главой 1.2 данного пособия (стр.13-19). При оформлении документов учитываем, услуги и работы безвозмездные. Образец договора – Приложение 4.
5. Каждый документ постранично заверяются печатью и подписью руководителя организации с указанием: даты, надписью «копия верна», должность заверяющего лица, расшифровка ФИО.
6. Документы формируются в Приложение в порядке, описанном в Графе «Реквизиты первичных документов».

Софинансирование возможно осуществить разными способами:

вид вклада	собственные средства	привлеченные средства
в денежной форме	оплата наличными или безналичным способом	оплата наличными или безналичным способом
в натуральной форме	использование материалов, мебели, помещения, оборудования и пр.	использование материалов, оборудования и пр., полученных на безвозмездной основе
безвозмездный труд добровольцев	оказание услуг/выполнение работ собственными силами	оказание услуг/выполнение работ силами привлеченных специалистов
в нематериальной форме	деловая репутация, технологии и прочее	деловая репутация, технологии и прочее

Соглашение между главным распорядителем средств бюджета города Новосибирска и юридическим лицом, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета города Новосибирска на финансовое обеспечение общественных инициатив, направленных на реализацию социально значимых проектов

№ ____ - ____ - _____

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20__ г.

Управление общественных связей мэрии города Новосибирска, которому в бюджете города Новосибирска на соответствующий финансовый год и плановый период предусмотрены бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в установленном порядке, на предоставление субсидий юридическим и физическим лицам, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета», в лице начальника управления _____, действующего на основании Положения об управлении общественных связей мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 №746, с одной стороны и

(полное наименование для юридического лица или ФИО физического лица)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице

_____,

(наименование должности лица, представляющего юридическое лицо)

действующего на основании

(Устав для юридического лица или адрес проживания, дата рождения, паспорт: №, серия, кем выдан, № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Получателя физического лица)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением мэрии города Новосибирска от 13.01.2017 № 91 «О Порядке предоставления грантов в форме субсидий в сфере поддержки общественных инициатив, направленных на реализацию социально значимых проектов» (далее – Постановление о предоставлении субсидии), заключили настоящий договор/соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из Бюджета города Новосибирска в 20__ году Получателю субсидии на

(указание цели предоставления субсидии)

(далее - Субсидия) по кодам бюджетной классификации расходов: код главного распорядителя средств бюджета г. Новосибирска - 840, раздел - 01, подраздел - 13, целевая статья - 1300122140, вид расходов 634.

2. Размер субсидии

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета города Новосибирска, в соответствии с настоящим Соглашением, составляет: в 2017 году _____ рублей 00 копеек;

(сумма прописью)

2.2. Размер субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение затрат, направленных на достижение цели, указанной в пункте 1.1., определяется в соответствии с протоколом решения конкурсной комиссии от 14.03.2017г. № 2 в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2017 № 391 «О Положении о конкурсной комиссии по проведению конкурса социально значимых проектов в целях предоставления грантов в форме субсидии в сфере поддержки общественных инициатив, направленных на реализацию социально значимых проектов».

3. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1. Соответствие Получателем ограничениям, установленным Постановлением о предоставлении субсидии, в том числе:

3.1.1. Получатель соответствует критериям, установленным Постановлением о предоставлении субсидии, и прошел процедуры конкурсного отбора.

3.1.2. Получатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - оффшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия оффшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов.

3.1.3. У Получателя на дату заключения Соглашения о предоставлении Субсидии отсутствует:

задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды;

просроченная дебиторская задолженность перед бюджетом города Новосибирска по иным субсидиям, бюджетным инвестициям, предоставляемым в соответствии с другими нормативными правовыми актами мэрии города Новосибирска.

3.1.4. Получателю не предоставляются средства из бюджета города Новосибирска на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего Соглашения в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.5. В отношении Получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве).

3.3. Определение направления расходов на финансовое обеспечение, которых предоставляется Субсидия в соответствии с расшифровкой расходов, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

3.4. Установление запрета на конвертацию в иностранную валюту средств Субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Правилами предоставления субсидии.

3.5. Направление Получателем на достижение целей, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения собственных (в виде денежных средств, имущества, выполнения работ, оказания услуг) и (или) привлеченных средств в размере не менее 10 % процентов общего объема субсидии.

3.6. Иные условия, в соответствии с Постановлением о предоставлении субсидии.

4. Порядок перечисления субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств на расчетные (лицевые) счета, открытые Получателям в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в сроки, установленные в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

4.2. Главный распорядитель бюджетных средств не несет ответственности за несвоевременное поступление денежных средств из бюджета города Новосибирска на перечисление Субсидии.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель средств бюджета обязуется:

5.1.1. Рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Постановлением о предоставлении субсидии, представленные Получателем документы.

5.1.2. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

5.1.3. Определить показатели результативности в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению и осуществлять оценку достижения.

5.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий использования Субсидии.

5.1.5. В случае если Получателем допущены нарушения условий, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии в бюджет города Новосибирска.

5.1.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Постановлением о предоставлении субсидии и настоящим Соглашением.

5.2. Главный распорядитель средств бюджета вправе:

5.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их Получателем в форме проверок.

5.2.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Постановлением о предоставлении субсидии и настоящим Соглашением.

5.3. Получатель обязуется:

5.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением, в том числе:

5.3.1.1. Направлять средства Субсидии на финансовое обеспечение расходов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.3.1.2. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Постановлением о предоставлении субсидии.

5.3.1.3. Направлять на достижение целей, указанных в пункте 1.1. настоящего Соглашения собственные и (или) привлеченные средства в размере согласно пункту 3.5. настоящего Соглашения.

5.3.2. Обеспечивать исполнение требований Главного распорядителя средств бюджета по возврату средств в бюджет города Новосибирска в случае установления фактов нарушения условий предоставления субсидии.

5.3.2.1. Возвращать в бюджет города Новосибирска неиспользованную Субсидию или Субсидию, использованную не по целевому назначению, не позднее 15 рабочих дней со дня получения требования Главного распорядителя средств бюджета.

5.3.3. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.3.4. Вести обособленный учет операций со средствами Субсидии.

5.3.5. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств бюджета: финансового отчета об использовании Субсидии по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению в течение 15 календарных дней с момента использования Субсидии, но не позднее 30.11.2017г;

отчета о достижении значений показателей результативности, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению **в течение 15 календарных дней с момента проведения итогового мероприятия, но не позднее 30.11.20__ г.**

5.3.6. Уведомлять в письменном виде Главного распорядителя средств бюджета об изменениях календарного плана работ.

5.3.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Постановлением о предоставлении субсидии и настоящим Соглашением.

5.4. Получатель вправе:

5.4.1. Обращаться к Главному распорядителю средств бюджета за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Постановлением о предоставлении субсидии и настоящим Соглашением.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до «31» декабря 20__ года.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

7.4.1. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности.

7.5. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и один экземпляр для департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска.

7.6. Приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

8. Дополнительные условия

8.1. Приобретенные Получателем материальные ценности в обязательном порядке принимаются к учету.

8.2. В случае изменения у стороны настоящего Соглашения юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую сторону.

8.3. Получателю разрешается допускать отклонения между статьями расходов не более 10 % от общей суммы Субсидии.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Главный распорядитель бюджетных средств:

**Управление общественных связей мэрии
города Новосибирска**

630099, г. Новосибирск-99

Красный проспект, 34

ИНН 5406421552

КПП 540601001

ОГРН 1075406051632

л/с 300.05.001.1

ДФиНП мэрии

р/с 40204810800000000513 в Сибирском ГУ

Банка России

БИК 045004001

М. П.

_____ ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ДФиНП мэрии города Новосибирска

Получатель:

Для физического лица

ФИО

Реквизиты банка: наименование банка

ИНН банк, БИК банка, к/с банка

лицевой счет ФЛ

ИНН ФЛ

контактный телефон Тел.: 8-____-____-____

Для юридического лица

Наименование организации

ИНН/ КПП, ОГРН

Юридический адрес 630____, г. Новосибирск, ул. ____

Фактический адрес 630____, г. Новосибирск, ул. ____

наименование банка, ИНН банка

БИК банка, к/с банка, р/с организации

М. П.

_____ ФИО

_____ ФИО

Расшифровка расходов

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма (руб.)	Срок платежа по календарному плану
		Бюджет г. Новосибирска	
1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (%):		
1.1.		0,00	месяц
2.	Основные средства:		
2.1.		0,00	месяц
3.	Услуги сторонних организаций:		
3.1.		0,00	месяц
4.	Товарно-материальные ценности:		
4.1.		0,00	месяц
5.	НДФЛ, 13 % (для физических лиц)		
	Итого:	0,00	х

Главный распорядитель бюджетных средств:
Управление общественных связей мэрии города Новосибирска

Получатель:
Должность руководителя организации / ФИО физического лица

_____/ФИО/
м.п.

_____/ФИО/
м.п.

Календарный план работ

№ п/п	Наименование мероприятия, выполнения работ	Месяц и место проведения мероприятия, выполнения работ	
		1	2
1			
2			

Главный распорядитель бюджетных средств:
Управление общественных связей мэрии города Новосибирска

Получатель:
Должность руководителя организации / ФИО физического лица

_____/ФИО/
м.п.

_____/ФИО/
м.п.

Показатели результативности предоставления Субсидии

«_____» _____ 2017 г.

№, п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Ожидаемый результат
	1	2	3
1	Численность населения, в интересах которого реализовывалась Субсидия	Чел.	
2	Наличие собственных и (или) привлеченных средств	Рублей	

Главный распорядитель бюджетных средств:
Управление общественных связей мэрии города Новосибирска

Получатель:
Должность руководителя организации / ФИО физического лица

_____/ФИО/
м.п.

_____/ФИО/
м.п.

Приложения 4,5,6 к данному соглашению с комментариями приведены в предыдущих разделах.

ОБРАЗЕЦ

Приложение 2

ДОГОВОР ПОДРЯДА

г. _____

"___" _____ 20__ г.

_____, действующее на основании _____,
(наименование организации или ФИО) *(устава, положения, доверенности)*
 именуемое в дальнейшем "Заказчик", и _____, действующее на основании _____,
(наименование организации или ФИО) *(устава, положения, доверенности)*
 действующее на основании _____, именуемое в дальнейшем
 "Подрядчик", заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик сдает, а Подрядчик принимает в рамках реализации проект/грата/субсидии « _____ »
 на себя выполнение _____, объем которых и сроки сдачи (разово, поэтапно)
(виды работ)

определяются прилагаемым перечнем и Техническим заданием (Приложение 1), которые являются неотъемлемой частью договора.

1.2. Стоимость работ по договору определяется договорной ценой, составляющей _____ рублей.

Оплата производится *по мере сдачи промежуточных видов работ платежными поручениями.*

1.3. Срок предоставления Заказчиком утвержденной Технического задания и другой документации Подрядчику установлен до "___" ___ 20__ г.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Подрядчик обязан:

2.1.1. качественно произвести порученную работу в соответствии с Техническим заданием и другой технической документацией, своими силами с соблюдением норм и правил и сдать Заказчику полностью законченную работу.

Срок окончательного выполнения работы устанавливается "___" _____ 20__ г. Сроки выполнения отдельных этапов определяются прилагаемым календарным планом (Приложение 2).

2.1.2. о готовности подлежащих сдаче промежуточных работ письменно извещать Заказчика за _____ дней.

2.1.3. принимать меры к обеспечению сохранности вверенного ему Заказчиком имущества.

2.1.4. в случае необходимости превышения сметы расходов, а также возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению работ, предупредить об этом Заказчика не позднее, чем за _____ дней.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. принять от Подрядчика выполненную работу в _____ срок со дня получения от него письменного извещения об ее окончании.

2.2.2. оплатить работу Подрядчику в сроки, установленные договором.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по договору обязательств стороны несут имущественную ответственность:

3.1.1. за нарушение сроков (начала и окончания) выполнения работ Подрядчик уплачивает неустойку в размере _____ стоимости невыполненных работ,

3.1.2. в случае обнаружения существенных недостатков в качестве выполненной работы, Заказчик вправе исправить недостатки за счет Подрядчика в пределах _____% общей сметной стоимости работ,

3.1.3. за просрочку передачи Технического задания и другой технической документации Подрядчику в сроки, установленные договором, Заказчик уплачивает штраф в размере _____ руб. за каждый день просрочки.

IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Заказчик обязуется обеспечить сохранность используемых при производстве работ Подрядчиком материалов и инструментов.

4.2. Настоящий договор составлен в 2-экземплярах и хранится у каждой из сторон.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия настоящего договора установлен с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Наименование _____

Юр.адрес _____, Фактический адрес _____, ИНН /КПП, _____

Р/с _____, реквизиты банка _____

должность

подпись

М.П.

Фамилия И.О.

Подрядчик:

Наименование _____

Юр.адрес _____, Фактический адрес _____, ИНН /КПП, _____

Р/с _____, реквизиты банка _____

должность

подпись

М.П.

Фамилия И.О.

ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

г. _____

"___" _____ 20__ г.

_____, действующее на основании _____,
(наименование организации или ФИО) (устава, положения, доверенности)
 именуемое в дальнейшем "Заказчик", и _____, действующее на основании _____,
(наименование организации или ФИО) (устава, положения, доверенности)
 действующее на основании _____, именуемое в дальнейшем
 "Исполнитель", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику в рамках реализации проект/грата/субсидии «_____» следующие услуги: _____ в количестве ___ академических часов, а Заказчик обязуется принять и оплатить услугу в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

1.2. Срок оказания услуг с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г. Исполнитель имеет право выполнить работы досрочно.

1.3. Место оказания услуг: *территория Заказчика.*

1.4. Обязательства Исполнителя по оказанию услуг считаются исполненными полностью с момента подписания Заказчиком акта оказанных услуг.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1 Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать услуги в полном объеме и надлежащего качества, порядке и сроки, определяемые в настоящем договоре.

2.1.3. *Исполнитель обязан выполнить работу лично.*

2.2. ЗАКАЗЧИК обязан:

2.2.1. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего договора, в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.2.3. Обеспечить своевременное предоставление Исполнителю всей информации, необходимой для оказания услуг.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость договора составляет _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек *(без НДС).*

3.2. Цена услуг является твердой и не подлежит изменению в течение всего срока действия настоящего договора.

3.3. Расчеты по настоящему договору осуществляются *в безналичной форме путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя в течение 5-ти дней со дня выставления счета Исполнителем.*

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Ни одна из сторон не несёт ответственность перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами непреодолимой силы, включая объявленную или фактическую войну, запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

5.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствиях и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Все спорные вопросы по настоящему Договору решаются путём переговоров.

6.2. В случае невозможности урегулирования споров по взаимному согласию сторон, споры решаются в *Арбитражном суде Новосибирской области.*

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

7.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК: Наименование _____

Юр.адрес _____, Фактический адрес _____, ИНН /КПП, _____
 Р/с _____, реквизиты банка _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Наименование _____

Юр.адрес _____, Фактический адрес _____, ИНН /КПП, _____
 Р/с _____, реквизиты банка _____

_____ *подпись*
 _____ *м.п.*

_____ *Фамилия И.О.*

_____ *подпись*
 _____ *м.п.*

_____ *Фамилия И.О.*

ОБРАЗЕЦ

Приложение 4

Договор о выполнении работ/услуг в качестве добровольца № _____

г. Новосибирск «___» _____ 20__ г.

_____, именуемая в дальнейшем **Организация**,
(наименование организации)в лице _____,
(должность, ФИО)стороны, и гр. _____
(ФИО, паспорт, место проживания)именуемый(-ая) **Доброволец**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Доброволец – гражданин, осуществляющий благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах Организации.
2. Доброволец принимает на себя следующие обязательства:
 - принять участие в проекте/программе/субсидии «Наименование проекта/программы/субсидии» в качестве _____ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 - в рамках проекта/программы/субсидии Доброволец выполнить следующие Работы/оказать следующие Услуги _____.

(наименование, характеристики, сроки выполняемых работ/оказываемых услуг)

3. Доброволец обладает правами, предусмотренными Правилами внутреннего распорядка, а также обязан:
 - качественно и в срок выполнить Работы/оказать Услуги, обусловленные договором;
 - соблюдать Правилами внутреннего распорядка Организации.
 4. Организация обязана:
 - создать условия для безопасного и эффективного труда Добровольца;
 - принимать меры по обучению и консультированию Добровольца;
 - обеспечить и оплатить ему проживание и питание (по мере необходимости) во время выполнения Работ/предоставления Услуг, в рамках договора;
 - обеспечить и оплатить ему проезд (по мере необходимости) до места проведения мероприятий во время выполнения Работ/предоставления Услуг, в рамках договора;
- Расходы, понесённые Добровольцем без предварительного согласия или последующего одобрения уполномоченных лиц Организации, не возмещаются.
5. Особенности режима рабочего времени:
 - Добровольцу устанавливается рабочее время согласно утвержденной программы, в отдельных случаях – столько времени, сколько необходимо для полного выполнения Добровольцем своих обязанностей.
 6. Срок действия договора.
 - Договор заключен до «___» _____ 20__ г. и начинает действовать с «___» _____ 20__ г.
 7. Доброволец в рамках принятых на себя обязательств несёт ответственность за качество выполнения Работ/Услуг.
 8. Договор может быть прекращён или расторгнут по инициативе любой из сторон с предварительным уведомлением другой стороны о расторжении договора за одну неделю.
 9. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
 10. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.
 11. Согласно Федеральному закону «О персональных данных» №152-ФЗ, Доброволец даёт своё согласие

_____ на обработку, а именно – совершение действий,
(наименование организации)

предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона, в том числе с использованием средств автоматизации своих персональных данных, указанных им в данном договоре добровольца, любыми незапрещёнными законодательством Российской Федерации способами в целях реализации проекта/программы/субсидии «Наименование проекта/программы/субсидии».

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который будет направлен мной в адрес Операторов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Операторов.

Подпись субъекта персональных данных _____

12. Адреса сторон и подписи:

ОРГАНИЗАЦИЯнаименование организации
Реквизиты организации
АдресРуководитель _____ / ФИО/
МП (подпись)**ДОБРОВОЛЕЦ**ФИО
Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____ от «___» _____.
Адрес: _____
Гражданин РФ _____ / ФИО/
(подпись)

Содержание

Введение	3
1. Ведение документации по учету бюджетных средств	4
1.1. Первичные документы	5
1.2. Документы, подтверждающие расходы согласно статьям сметы	13
1.3. Акты, подтверждающие использование/передачу материальных ценностей	20
2. Отчет о выполнении календарного плана	23
3. Финансовый отчет	24
4. Софинансирование и результативность реализации субсидии	25
Приложение 1. Соглашение	26
Приложение 2. Договор подряда	31
Приложение 3. Договор оказания услуг	32
Приложение 4. Договор с добровольцем	33

Распространяется бесплатно.

г.Новосибирск
2017

