

**Методические рекомендации для получателей грантов в форме субсидий  
на развитие гражданского общества на территории Чувашской Республики  
по предоставлению отчетности**

**Чек-лист по отчётам**

<b>№ пп</b>	<b>Наименование отчета / мероприятия</b>	<b>Срок предоставления</b>	<b>Примечание</b>
1	Подписание договора о предоставлении гранта	в течение пяти рабочих дней со дня направления Минэкономразвития Чувашии договора	
2	Открытие лицевого счета для обслуживания средств гранта	в течение трех рабочих дней со дня подписания договора	
3	Отчет о достижении значений показателей предоставления гранта согласно приложению № 4 к Порядку предоставления грантов в форме субсидий на развитие гражданского общества на территории Чувашской Республики <sup>1</sup> (далее – Порядок)	не позднее 15.01.202_ <sup>2</sup> не позднее 15.04.202_ не позднее 15.07.202_ не позднее 15.10.202_	один раз в квартал в течение срока реализации проекта со дня получения гранта
4	Отчет об использовании гранта и обеспечении софинансирования по форме согласно приложению № 5 к Порядку	не позднее 15.01.202_ <sup>2</sup> не позднее 15.04.202_ не позднее 15.07.202_ не позднее 15.10.202_	
5	Годовой отчет о достижении значений показателей предоставления гранта согласно приложению № 4 к Порядку	не позднее 27.12.202_	ежегодно
6	Годовой отчет об использовании гранта и обеспечении софинансирования по форме согласно приложению № 5 к Порядку		
7	Годовой отчет о ходе реализации проекта по форме согласно приложению № 6 к Порядку		
8	Итоговый аналитический отчет о реализации проекта	в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации проекта	по итогам завершения реализации проекта
9	Возврат неиспользованной суммы гранта в республиканский бюджет Чувашской Республики по окончании реализации проекта	не позднее 30 календарных дней со дня окончания реализации проекта	в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации
10	Возврат неиспользованной по состоянию на 1 января текущего финансового года остатка гранта в доход республиканского бюджета Чувашской Республики	в течение первых 15 <u>рабочих</u> дней текущего финансового года	<u>в случае отсутствия решения</u> Минэкономразвития Чувашии, согласованного с Минфином Чувашии, о наличии потребности в направлении не использованного в отчетном году остатка гранта

<sup>1</sup> утвержден постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 апреля 2021 г. № 175;

<sup>2</sup> предоставляется в случае реализации проекта, сроки которого выходят за рамки отчетного года

## Структура итогового аналитического отчета

При представлении аналитического отчета по итогам реализации проекта необходимо представление информационно-аналитического отчета и информации, подтверждающей выполнение показателей. Отчет должен содержать следующую информацию.

Аналитическая часть:

– краткое описание проекта (кратко, какие цели преследовал проект, какие задачи решались, что предусматривалось сделать);

– основные результаты проекта и их оценка (количественная и качественная);

Оценка результатов проекта состоит в определении количественных и качественных результатов, полученных в ходе реализации проекта.

В части **количественных результатов** организация определяет достигнутые за весь срок его осуществления значения:

1) мониторинговая оценка результатов проекта (базовых показателей):

уровень **достижения ожидаемых количественных результатов проекта, в процентах** (указаны в заявке и включены в договор на предоставление гранта с Минэкономразвития Чувашии).

Определяется как среднее арифметическое процентов достижения всех ожидаемых количественных результатов, предусмотренных описанием проекта, при этом процент достижения каждого показателя рассчитывается делением достигнутого значения показателя на целевое значение показателя, указанное в описании проекта, и умножением полученного результата на 100, а в случае, если результат деления и последующего умножения превышает 100, признается равным 100;

**объем средств, дополнительно привлеченных на реализацию проекта**, включая примерную оценку труда добровольцев, безвозмездно полученных товаров, работ, услуг, имущественных прав (тыс. рублей), в том числе в процентах по отношению к ожидаемым количественным результатам проекта;

**количество получателей услуг в результате реализации проекта** (человек), в том числе в процентах по отношению к ожидаемым количественным результатам проекта;

**количество добровольцев, участвовавших в реализации проекта** (человек), в том числе в процентах по отношению к ожидаемым количественным результатам проекта;

2) иных показателей, если организация выявила значимые количественные результаты по другим показателям (которые не включены в договор) и считает целесообразным отметить их в составе результатов проекта.

В части **качественных результатов** (ожидаемые качественные результаты включаются в текст заявки, поданной на конкурс) организация оценивает полученный ко дню завершения проекта социальный эффект (изменения, которые благодаря осуществлению проекта произошли в состоянии целевой группы (целевых групп), жизни конкретных людей и (или) решении общественно значимой проблемы (в том числе создании условий для ее решения).

Если организацией выявлено иное незапланированное влияние на положение дел на территории реализации проекта, и она может определить соответствующие изменения, произошедшие именно вследствие осуществления проекта, организация может учесть такие изменения в оценке социального эффекта.

В случае, если для определения полученных в ходе реализации проекта результатов проводилась внешняя оценка (оценка сторонними организациями, специалистами, социологические, мониторинговые или иные исследования, другие аналогичные мероприятия), информация об этом и подготовленные по итогам таких мероприятий документы (отчеты) включаются в итоговый аналитический отчет.

– значимость полученных результатов и потенциальные области их применения;

– препятствия для выполнения проекта, выявленные в ходе их реализации;

– фотоматериалы проведенных мероприятий (не менее 1 фотографии каждого мероприятия проекта);

– фотоматериалы, подтверждающие приобретение основных средств (компьютерное оборудование, оргтехника и пр.), изготовление раздаточного материала, полиграфической (сувенирной продукции), брошюр и т.д.

Достоверность итогового аналитического отчета подтверждается подписанием его руководителем (уполномоченным лицом).

### Чек-лист оценки результатов проектов победителей конкурса

№ пп	Наименование отчета / мероприятия	Срок предоставления	Примечание
1	Итоговый аналитический отчет НКО о реализации проекта (далее – Отчет)	в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации проекта	Направляется в Минэкономразвития Чувашии
2	Оценка результатов проектов Минэкономразвития Чувашии	в течение 3х месяцев со дня получения итогового отчета НКО, но не позднее 31 марта года следующего за годом окончания реализации проекта	если Отчет НКО представлен
		в течение 4х месяцев со дня истечения срока для представления Отчета, но не позднее 30 апреля года, следующего за годом окончания реализации проекта	если Отчет НКО не представлен
3	Оценка результатов реализации проектов заинтересованными сторонами	в течение 45 календарных дней после размещения Минэкономразвития Чувашии информации о результатах реализации проектов	заинтересованная сторона направляет свою оценку в Минэкономразвития Чувашии в течение срока проведения оценки результатов проектов заинтересованными сторонами
4	Подведение итогов оценки результатов проектов и направление отчета об оценке результатов проектов	до 31 июля года, следующего за годом окончания реализации проекта	определение 3-х лучших проектов

### Документы, подтверждающие расходы на реализацию проекта, представляемые по итогам реализации проекта

Наименование статьи расходов	Документы
Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовой договор;</li> <li>- приказ о привлечении работника к работе по проекту и/или допсоглашение к трудовому договору, в которых должны быть указаны: перечень выполняемых функций по проекту, срок, на который штатный сотрудник привлекается к работе по проекту, заработная плата, выплачиваемая сотруднику в рамках проекта, пункт о согласии на проверки (включается только в допсоглашение);</li> <li>- табель учета рабочего времени штатных сотрудников, привлеченных к работе по проекту, за каждый месяц срока реализации проекта с указанием наименования проекта;</li> <li>- платежные документы (с финансового органа) по выплате заработной платы и оплате НДФЛ</li> </ul>
Выплата физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор на оказание услуг (выполнение работ);</li> <li>- акт (акты) об оказании услуг (выполнении работ);</li> <li>- чек самозанятого (в случае регистрации плательщика, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (НПД));</li> </ul>

работ) по гражданско-правовым договорам	- платежные документы (с отметкой банка/финансового органа) по выплате заработной платы и оплате НДФЛ
Страховые взносы (начисления на оплату труда) в государственные внебюджетные фонды за штатных работников	- расчетно-платежная ведомость 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 (физическому лицу по договору ГПХ): должность, ФИО, заработная плата начисленная, НДФЛ, заработная плата к выплате, размер страховых взносов по каждому страховому взносу, итоговые суммы за месяц по всем штатным сотрудникам (физическим лицам по договорам ГПХ); - платежные документы (с отметкой банка/финансового органа)
Аренда помещения, оборудования, транспорта	Договор, счет, акт приемки-передачи, акт о возврате (в случае окончания срока аренды до окончания срока реализации проекта), акт выполненных работ, платежные документы (с отметкой банка/финансового органа)
Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов	В случае безналичного расчета: договор и/или счет, товарная накладная и счет-фактура (или универсальный передаточный документ (далее – УПД), платежный документ (с отметкой банка/финансового органа), акт о списании. В случае наличной формы оплаты: авансовый отчет, кассовые и товарные чеки, акт о списании. В случае безналичного расчета по корпоративной карте: авансовый отчет, кассовые и товарные чеки, акт о списании.
Приобретение оборудования, техники со сроком использования более 12 месяцев	Договор и/или счет, товарная накладная и счет-фактура (или УПД), платежный документ (с отметкой банка/финансового органа), акт о постановке на баланс как основного средства по первоначальной стоимости, включающей все расходы по подготовке объекта к вводу в эксплуатацию (на каждом оборудовании должен быть предоставлен инвентаризационный номер); <i>Для сведения: если приобретенное оборудование (по объективным причинам) хранится не по месту регистрации НКО, необходимо иметь договор временного хранения с организацией, в которой фактически находится оборудование</i>
Оплата услуг связи (телефон, доступ в сеть «Интернет»)	Приказ организации об использовании телефонов сотрудников в рамках проекта со списком сотрудников и указанием используемых номеров телефонов, авансовый отчет, платежные документы. В случае корпоративной связи: договор, счет, акт об оказании услуг, платежный документ (с отметкой банка/финансового органа).
Приобретение лицензионного программного обеспечения	Договор, счет, акт выполненных работ, счет-фактура, платежный документ (с отметкой банка/финансового органа). Обязательно в счете указание стоимости в рублях
Организация публичных и дистанционных мероприятий	Договор с приложением спецификации/техзадания, акт оказания услуг (выполнения работ) и счет-фактура (или УПД), платежный документ (с отметкой банка/финансового органа)
Питание участников мероприятий	<i>В случае безналичного расчета:</i> - при организации питания в виде ланч-боксов: договор и/или счет, товарная накладная и счет-фактура (или УПД), платежный документ (с отметкой банка/финансового органа), акт о списании со списком участников проекта, которым были оказа-

	<p>ны услуги питания;</p> <p>- при оказании услуг питания в местах общественного питания: договор и/или счет, меню, список участников, которым оказаны услуги питания, акт об оказании услуг, платежный документ (с отметкой банка/финансового органа). <i>В случае наличной формы оплаты или по корпоративной карте:</i> авансовый отчет, кассовые и товарные чеки, акт о списании со списком участников, кому были оказаны услуги питания.</p>
Проживание участников мероприятий	<p>Договор, счет, список проживающих, акт выполненных работ, счет-фактура, платежный документ (с отметкой банка/финансового органа)</p>
Приобретение сувенирной продукции, призов для участников проекта	<p>Договор, счет, акт выполненных работ, счет-фактура, платежный документ (с отметкой банка/финансового органа). Обязательно в счете указание стоимости в рублях. Акт приема-передачи материальных ценностей.</p>
Издательско-полиграфические услуги	<p>Договор, спецификация, акт выполненных работ или товарная накладная и счет-фактура (или УПД), платежный документ (с отметкой банка/финансового органа), акт о списании. При передаче полиграфической продукции в организации: акт приема-передачи.</p>
Транспортные расходы	<p>При аренде транспортного средства: договор аренды автотранспорта, путевой лист, акт приема-передачи и акт возврата транспортного средства (в случае аренды т/с без водителя), список участников трансфера, акт выполненных работ, платежный документ (с отметкой банка/финансового органа). При использовании личного транспортного средства сотрудника: приказ об использовании личного транспортного средства сотрудника при реализации проекта и оплате ГСМ, путевой лист, авансовый отчет, кассовые и товарные чеки по оплате ГСМ (в случае оплаты ГСМ за счет средств гранта).</p>
Оплата коммунальных услуг	<p>Договор аренды/безвозмездного пользования/ выписка из ЕГРН/свидетельство о собственности на недвижимое имущество, договор об оказании коммунальных услуг, счет, платежный документ, акт об оказании услуг</p>
Командировочные расходы	<p>- 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, распечатка маршрутной квитанции и электронного кассового чека (при приобретении ж/д билета онлайн), распечатка электронного авиабилета и посадочный талон (при покупке</p>

	<p>авиабилета онлайн), 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае оплаты проезда и проживания сотрудника со счета организации</li> <li>- платежный документ (с отметкой банка), документы, подтверждающие факт проезда и проживания.</li> </ul>
Собственные средства	Платежный документ, договор о поставке товаров\ возмездном оказании услуг (выполнении работ), товарная накладная\УПД\ акт о возмездном оказании услуг (выполнении работ)
Безвозмездный вклад физических и юридических лиц <i>(подтверждение внебюджетного вклада)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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) <i>или</i> отчет о работе волонтеров с указанием эквивалентной стоимости;</li> <li>- договор о безвозмездной сдаче в аренду 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;</li> <li>- акт безвозмездной передачи товаров от физических и юридических лиц с указанием оценочной стоимости передаваемых товаров.</li> </ul>
Предоставление имеющихся в наличии товаров <i>(подтверждение внебюджетного вклада)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- товарная накладная\УПД, подтверждающая приобретение;</li> <li>- товарная накладная на перемещение (подтверждающая перемещение со склада)</li> </ul>
Предоставление объекта, являющегося основным средством <i>(подтверждение внебюджетного вклада)</i>	- справка о балансовой стоимости основного средства, находящегося на балансе

При оформлении платежных документов, подтверждающих расходование средств, связанных с реализацией проекта, получатель гранта обязан ссылаться на номер и дату заключенного с Минэкономразвития Чувашии договора.

## ВАЖНО

### **Ведение учета операций, осуществляемых за счет Гранта**

➤ 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.

### **Требования к документам, подтверждающим расходы на реализацию проекта**

➤ Все расходы по статьям сметы, оплачиваемые по договорам, заключенным с физическими лицами, должны быть отнесены на статьи сметы по оплате труда (оплата труда штатных работников или выплата физическим лицам за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам). К этим статьям относятся расходы по договорам с самозанятыми, и не относятся расходы по договорам с индивидуальными предпринимателями.

➤ 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 и др.

Такие расходы должны быть рассчитаны пропорционально временному периоду (должны быть учтены расходы только за то количество дней неполного месяца, которое относится к периоду реализации проекта).

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 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 в соответствии с действующей сметой.

➤ При заключении договоров гражданско-правового характера или безвозмездного оказания услуг необходимо указывать конкретные показатели объема (например, местонахождение объекта, количество и площадь предоставляемых помещений) или перечень и количество предоставляемых канцелярских товаров или количество лиц, привлекаемых для реализации проекта в качестве волонтеров, количество часов участия волонтеров), периодичность и требования к качеству исполняемой услуги исполнителем, размер договорной цены.

➤ Не допускать договорных отношений с контрагентами (ИП), единственным учредителем которого является представитель заказчика (получателя субсидии,и) и имеющим право подписи документов от его имени.

➤ Не допускать заключение нескольких договоров с одним исполнителем на оказание *аналогичного предмета* оказания услуг. Например, если заключаются договора с одним и тем же исполнителем на оказание услуг, например, договор на предоставление помещения и договор на организацию мероприятия в данном помещении, то предмет каждого договора должен быть конкретизирован под перечень конкретной оказываемой услуги, а не иметь одинаковое наименование «*Организация проведения мероприятия....*».

### **Согласие с поставщиков (исполнителей, подрядчиков), услуги которых оплачиваются за счет средств Гранта**

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

«Поставщик (подрядчик, исполнитель) дает согласие на осуществление Минэкономразвития Чувашии, Фондом президентских грантов и органами государственного финансового контроля

проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления гранта согласно Договору о предоставлении гранта в форме субсидии на развитие гражданского общества на территории Чувашской Республики от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. №\_\_\_\_».

**Внесение изменений в Договор о предоставлении гранта (в т.ч. смету расходов)**

- Официальное письмо в Минэкономразвития Чувашии на эл. почту [esopomy@car.ru](mailto:esopomy@car.ru) (описать и обосновать изменения, указать влияние на показатели, приложить смету в новой редакции)
- Обратная связь от сотрудника Минэкономразвития Чувашии в течение 10 рабочих дней
- Осуществить закупку по новой смете только после согласования изменений.

**Информация, подтверждающая выполнение показателей, необходимых для результата предоставления гранта**

*Количество участников проекта*

- списки с указанием контактных данных, в случае, если в мероприятии проекта принимает участие менее 50 человек;
- иные документы, подтверждающие участие в проекте: письма от администраций муниципальных образований, домов культуры, школ и др. (в случае участия более 50 человек);

*Проведение мероприятий*

- фото/видео материалы (не менее двух с каждого мероприятия, на которых должен быть виден примерный охват аудитории)
- список мероприятий проекта с указанием даты проведения и муниципального/городского округа, где проходило мероприятие (в виде таблицы, содержащей: наименование мероприятия, место проведения, количество участников);
- скриншоты/копии публикаций в СМИ, электронные ссылки на них (с указанием даты и наименованием мероприятия);
- иные материалы.