



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
ЭКОНОМИКА МИНИСТЕРСТВО

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

П Р И К А З

« 13 » октября 2017 г.

№ 284

г.Сыктывкар

Об утверждении формы соглашения о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии социально ориентированной некоммерческой организации, формы отчета о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией, формы уведомления об исполнении обязательств по реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией, и рекомендаций по составлению отчетности о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией

В целях реализации Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми по приоритетным направлениям, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2014 года № 577 «Об утверждении Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми по приоритетным направлениям», приказываю:

1. Утвердить форму Соглашения о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии социально ориентированной некоммерческой организации, согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить форму отчёта о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией, согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

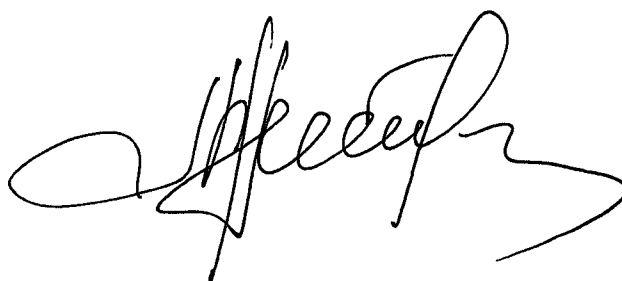
3. Утвердить форму уведомления об исполнении обязательств по реализации проектов социально ориентированной некоммерческой организации, согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу.

4. Утвердить рекомендации по составлению отчетности о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организации, согласно Приложению № 4 к настоящему Приказу.

5. Государственному учреждению Республики Коми «Центр поддержки развития экономики Республики Коми» обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Министерства экономики Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Усову Н.А.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M.V. Anisimova', written in a cursive style.

М.В. Анисимова

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии
социально ориентированной некоммерческой организации

г. Сыктывкар

«__» _____ 20__ г.

Министерство экономики Республики Коми, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице _____, действующего на основании Положения _____, и в соответствии с Порядком предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Республики Коми по приоритетным направлениям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2014 года № 577 (далее – Порядок) с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», на основании приказа Министерства экономики Республики Коми от «__» _____ 20__ года № _____ «Об итогах конкурсного отбора проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на получение субсидии из республиканского бюджета Республики Коми», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. «Главный распорядитель» предоставляет «Получателю субсидии» субсидию из средств республиканского бюджета Республики Коми (далее – Субсидия) на осуществление мероприятий, предусмотренных проектом «_____» (далее - Проект).

1.2. Субсидия предоставляется в размере _____ (_____) рублей __ копеек и не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели Законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми на соответствующий финансовый год.

1.3. Источником предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Соглашением, является республиканский бюджет Республики Коми на ____ год и плановый период ____ и ____ годов, утвержденный _____ (КБК _____ Доп.ФК _____ Доп.КР _____).

1.5. При реализации проекта «Получатель субсидии» вносит собственный вклад в реализацию мероприятий Проекта в размере _____ (_____) рублей __ копеек. Под собственным вкладом понимается: целевые денежные поступления, источником которых не являются средства консолидированного бюджета Республики Коми, денежная оценка используемого имущества, имущественных прав, безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, которая рассчитывается в соответствии с нормативами, установленными приказом Министерства экономики Республики Коми от 20 апреля 2016 года № 245 «Об утверждении Нормативов расходов, принимаемых для финансирования проектов за счет субсидий из республиканского бюджета Республики Коми, а также для расчета собственного вклада в реализацию мероприятий проекта, источником

которых не являются денежные средства (безвозмездно полученное имущество, работы и услуги, труд добровольцев)».

1.6. Субсидия в соответствии с настоящим Соглашением предоставляется «Получателю субсидии» для осуществления следующих мероприятий, предусмотренных Проектом:

№ п/п	Мероприятия
1.	
2.	

2. Права и обязанности «Сторон»

2.1. «Получатель субсидии» обязуется:

2.1.1. использовать субсидию по целевому назначению для осуществления мероприятий, указанных в пункте 1.6. настоящего Соглашения, а также внести собственный вклад в реализацию мероприятий Проекта, указанный в пункте 1.5 настоящего Соглашения, до «___» _____ 20__ года;

2.1.2. осуществить мероприятия, указанные в пункте 1.6. настоящего Соглашения, до «___» _____ 20__ года;

2.1.3. соблюдать смету планируемых затрат на реализацию проекта согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению;

2.1.4. реализовать мероприятия, указанные в пункте 1.6. настоящего Соглашения, в полном объеме и в установленные сроки;

2.1.5. обеспечить достижение следующих значений показателей результативности и эффективности реализации Проекта:

№ п/п	Показатель результативности и эффективности	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		

2.1.6. вести отдельный учет расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

2.1.7. предоставить «Главному распорядителю» согласие на осуществление «Главным распорядителем», Министерством финансов Республики Коми и иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения «Получателем субсидии» условий, целей и Порядка по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению;

2.1.8. соблюдать запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком, регламентирующем предоставление субсидии;

2.1.9. осуществить возврат полученной Субсидии, в части неиспользованных на реализацию мероприятий Проекта средств Субсидии, в республиканский бюджет Республики Коми не позднее 30 календарных дней со дня окончания реализации Проекта;

2.1.10. обеспечить возврат субсидии в республиканский бюджет Республики Коми за нарушение условий, целей и Порядка предоставления субсидии в случаях, и в сроки, установленные Порядком;

2.1.11. выполнять иные обязанности, предусмотренные Порядком.

2.1.12. обеспечить представление «Главному распорядителю»:

отчета о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией по форме, установленной «Главным распорядителем» (далее – отчет), с приложением копий документов и иных необходимых материалов, подтверждающих информацию, отраженную в отчете один раз в полугодие не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

по запросу «Главного распорядителя», Министерства финансов Республики Коми и иных органов государственного финансового контроля документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением «Получателем субсидии» условий, целей и Порядка в течение тридцати дней со дня получения указанного запроса.

2.2. «Главный распорядитель» обязуется:

2.2.1. обеспечить перечисление денежных средств в форме Субсидии из республиканского бюджета Республики Коми в размере, указанном в пункте 1.2. настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения, в соответствии с разделом 10 настоящего Соглашения;

2.2.2. в течение 25 рабочих дней со дня получения отчета проверить информацию, отраженную в отчете, оформить уведомление об исполнении обязательств реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией по форме, установленной «Главным распорядителем» (далее – уведомление), и в течение 10 рабочих дней со дня его оформления направить уведомление «Получателю субсидии»;

2.2.3. осуществлять мероприятия по обеспечению возврата Субсидии в республиканский бюджет Республики Коми в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.2.4. обеспечить взыскание Субсидии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. «Получатель субсидии» вправе:

2.3.1. получать Субсидии из республиканского бюджета Республики Коми на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением;

2.3.2. обращаться к «Главному распорядителю» за разъяснениями в связи с исполнением Соглашения;

2.3.3. «Главный распорядитель» вправе запрашивать у «Получателя субсидии» документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

3. Ответственность «Сторон»

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Соглашению «Стороны» несут ответственность в соответствии с законодательством.

3.2. «Получатель субсидии» несет ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в предоставляемых «Главному распорядителю» документах.

3.3. В случае выявления «Главным распорядителем» нарушений условий настоящего Соглашения, невыполнения или ненадлежащего исполнения «Получателем субсидии» обязательств по настоящему Соглашению, «Главный распорядитель» составляет и в течение 5 рабочих дней направляет «Получателю субсидии» акт о нарушении условий Соглашения (далее – Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

3.4. В случае не устранения «Получателем субсидии» нарушений в сроки, указанные в Акте, «Главный распорядитель» решает вопрос о применении мер, предусмотренных разделом 4 настоящего Соглашения.

3.5. Субсидия подлежит возврату в республиканский бюджет Республики Коми в случаях:

- нецелевого использования Субсидии;
- неисполнения обязательства «Получателем субсидии» по внесению собственного вклада;
- несоблюдения сметы планируемых затрат на реализацию проекта за счет средств Субсидии из республиканского бюджета Республики Коми, а также собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, источником которых не являются денежные средства (безвозмездно полученное имущество, работы и услуги, труд добровольцев);
- неисполнения мероприятий Проекта в сроки, установленные пунктом 2.1.2. настоящего Соглашения;
- недостижения показателей результативности и эффективности реализации Проекта, установленных подпунктом 2.1.5. настоящего Соглашения;
- нецелевого использования «Получателем субсидии» предоставленной ранее субсидии и непредставления «Получателем субсидии» отчетности о целевом использовании средств субсидии и о достижении значений показателей результативности использования субсидии и (или) иной отчетности, которая предусмотрена соглашением о предоставлении субсидии, в течение 3 последних отчетных периодов;
- приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидии, определенных настоящим Соглашением.

4. Порядок возврата Субсидии

4.1. Возврат Субсидии осуществляется на основании решения «Главного распорядителя», которое оформляется приказом.

4.2. «Главный распорядитель» в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о возврате Субсидии в республиканский бюджет Республики Коми, направляет «Получателю субсидии» требование о возврате Субсидии, содержащее причину, повлекшую принятие решения о возврате субсидии, сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты лицевого счета, на который должны быть перечислены средства.

Требование о возврате Субсидии направляется заказным письмом с уведомлением в адрес «Получателя субсидии», указанный в разделе 8 настоящего Соглашения.

4.3. «Получатель субсидии» обязан осуществить возврат Субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

4.4. В случае неисполнения «Получателем субсидии» требования о возврате Субсидии в установленный пунктом 4.2. настоящего Соглашения срок, Субсидия подлежит взысканию в судебном порядке.

5. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания «Сторонами» и действует до момента полного исполнения «Сторонами» всех обязательств.

6. Порядок разрешения споров

6.1. «Стороны» будут стремиться урегулировать споры и разногласия, возникшие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

6.2. Неурегулированные «Сторонами» споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны «Сторонами».

7.2. Все споры, которые могут возникнуть в связи с настоящим Соглашением, будут разрешаться «Сторонами» путем переговоров.

7.3. В случае невозможности разрешения возникших между «Сторонами» споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Коми.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон».

7.5. По завершению осуществления мероприятий, указанных в пункте 1.6. настоящего Соглашения, и выполнения условий и обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, «Стороны» составляют и подписывают Акт о выполнении обязательств Получателя.

8. Юридические адреса и платежные реквизиты «Сторон»

«Главный распорядитель»:

Министерство экономики Республики Коми»

167000, Республика Коми г. Сыктывкар,

ул. Интернациональная, д.108

ИНН 1101487463

КПП 110101001

ОКПО 57435226

ОГРН 1021100520650

р/счет 40201810300000100048 в

Отделении – НБ Республики Коми

БИК 048702001

УФ по РК (МФ РК Минэкономики РК)

Л8251200101-МЭР

Министр

«___» _____ 20__ года

М.П.

«Получатель субсидии»:

Почтовый адрес: _____

Тел. _____

Расчетный счет: _____

БИК _____

Корреспондентский счет:

ИНН _____, КПП

ОГРН _____

«___» _____ 20__ года

М.П.

Смета планируемых затрат на реализацию проекта

№ п/п	Наименование расходов	За счет средств субсидии (рублей)	За счет собственных средств (рублей)	Всего (рублей)
1.	Оплата труда			
2.	Оплата товаров, работ, услуг			
3.	Арендная плата			
4.	Командировочные расходы			
	Итого по смете:			

«Главный распорядитель»:

Министерство экономики Республики Коми»

167000, Республика Коми г. Сыктывкар,
ул. Интернациональная, д.108
ИНН 1101487463
КПП 110101001
ОКПО 57435226
ОГРН 1021100520650
р/счет 40201810300000100048 в
Отделении – НБ Республики Коми
БИК 048702001
УФ по РК (МФ РК Минэкономики РК)
Л8251200101-МЭР

Министр

«___» _____ 20__ года
М.П.

«Получатель субсидии»:

Почтовый адрес: _____

Тел. _____

Расчетный счет: _____

БИК _____

Корреспондентский счет: _____

ИНН _____, КПП _____

ОГРН _____

«___» _____ 20__ года
М.П.

к Соглашению _____
от «___» _____ 20__ г.

форма

Согласие

_____,
(указать лицо, уполномоченное в установленном порядке на осуществление действий от имени
«Получателя субсидии»)

действующий от имени _____
(указать «Получателя субсидии»)

на основании _____,
(указать)

даю согласие на осуществление «Главным распорядителем» средств
республиканского бюджета Республики Коми

_____,
(указать «Главного распорядителя» средств республиканского бюджета Республики Коми)

Министерством финансов Республики Коми и иными органами
государственного финансового контроля проверок соблюдения «Получателем
субсидии» условий, целей и Порядка предоставления субсидии в соответствии
с Соглашением от «___» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении из
республиканского бюджета Республики Коми субсидии социально
ориентированной некоммерческой организации (далее - Соглашение).

Данное согласие действует на весь период действия Соглашения.

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к приказу Министерства экономики
Республики Коми
от «13» сентября 2017 г. № 284

форма

ОТЧЕТ

о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией

Отчетный период

Соглашение о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее – соглашение, субсидия)	
Дата заключения (подписания) соглашения	Номер соглашения

_____ (полное наименование Проекта)

Информация о социально ориентированной некоммерческой организации – получателе субсидии (далее – организация)

Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами	
Сокращенное наименование организации	
ОГРН	ИНН
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	

Адрес сайта в сети Интернет (при наличии)	Телефон, факс
Режим налогообложения	
Приоритетное направление, по которому реализуется Проект	

Краткая информация об исполнении обязательств организации по соглашению

Сумма полученной субсидии (рубли)	Дата получения субсидии
Сумма целевого использования субсидии (рубли)	
Сумма нецелевого использования субсидии (рубли), с указанием причины нецелевого использования средств субсидии	
Средства, неизрасходованные на конец отчетного периода (рубли)	
Сумма субсидии, подлежащая возврату в республиканский бюджет Республики Коми (рубли)	
Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта (в соответствии с соглашением) (рубли)	
Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная с начала реализации Проекта (рубли)	
Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная на конец отчетного периода (рубли)	
Срок использования средств субсидии в соответствии с подпунктом 2.1.1. соглашения	

**Сведения о мероприятиях, для осуществления которых использована субсидия
(в соответствии с подпунктом 2.1.5. соглашения)**

№ п/п	Наименование мероприятия, краткое описание	Сроки проведения	Место проведения	Количество и состав участников

--	--	--	--

Сведения о целевом использовании средств субсидии из республиканского бюджета Республики Коми, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией на реализацию мероприятий Проекта

Реестр расходов, источником финансирования которых является субсидия			
№	Наименование (вид) расходов	Сумма (рубли)	Первичные учетные документы, подтверждающие осуществление расходов
1	Оплата труда		
1.1			
1.2			
...			
	Итого по наименованию (виду) расходов		
2	Оплата товаров, работ, услуг		
2.1			
2.2			
...			
	Итого по наименованию (виду) расходов		
3	Арендная плата		
3.1			
3.2			
...			
	Итого по наименованию (виду) расходов		
4	Командировочные расходы		
4.1			
4.2			
...			
	Итого по наименованию (виду) расходов		
	ВСЕГО		

Сведения о внесении собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта

Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – денежные средства			
№	Наименование (вид) расходов	Сумма (рубли)	Первичные учетные документы, подтверждающие осуществление расходов
1	Оплата труда		
1.1			
1.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
2	Оплата товаров, работ, услуг		
2.1			
2.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
3	Арендная плата		
3.1			
3.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
4	Командировочные расходы		
4.1			
4.2			
...			
Итого по наименованию (виду) расходов			
ВСЕГО			

Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – стоимостная оценка безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, используемого имущества, имущественных прав			
№	Наименование (вид) расходов	Стоимостная оценка (рубли)	Подтверждающие документы

1	Оплата труда — труд добровольцев	
1.1		
1.2		
...		
Итого по наименованию (виду) расходов		
2	Безвозмездно полученные товары, работы, услуги	
2.1		
2.2		
...		
Итого по наименованию (виду) расходов		
ВСЕГО		

Сведения о достижении значений показателей результативности и эффективности Проекта

№ п/п	Наименование показателя результативности и эффективности, установленного соглашением	Плановое значение показателя результативности и эффективности, установленное соглашением	Фактическое значение показателя результативности и эффективности
1			
2			
...			
Причины не достижения показателей результативности и эффективности Проекта			

Краткое описание результатов реализации Проекта

(краткая характеристика ситуации по проблеме до реализации Проекта и после ее реализации, описание влияния Проекта на ее участников и на развитие организации, описание планов продолжения деятельности по Проекту)

Приложение (печатные издания, фотографии, диски и т.д.)	
№	Количество листов
Наименование приложения	

Достоверность информации и целевое использование субсидии из республиканского бюджета Республики Коми в сумме _____ руб. _____ коп. подтверждаю.

(наименование должности руководителя социально ориентированной некоммерческой организации - получателя субсидии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3
к приказу Министерства экономики
Республики Коми
от «13» октября 2017 г. № 284
форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исполнении обязательств по реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией

« » » 20 »

Отчетный период

Соглашение о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее – соглашение, субсидия)		
Дата заключения (подписания) соглашения		Номер соглашения

(полное наименование Проекта)

Информация о социально ориентированной некоммерческой организации – получателе субсидии (далее – организация)	
Полное наименование некоммерческой организации в соответствии с учредительными документами	
Сокращенное наименование некоммерческой организации	ИНН
ОГРН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	

Адрес сайта в сети Интернет (при наличии)	Телефон, факс
Режим налогообложения	
Приоритетное направление, по которому реализуется Проект	

Сведения о целевом использовании средств субсидии из республиканского бюджета Республики Коми, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией

Сумма полученной субсидии (рубли)	Сумма целевого использования субсидии, всего (рубли)	Сумма целевого использования субсидии в отчётный период (рубли)	Сумма нецелевого использования субсидии (рубли)	Средства, неизрасходованные на конец отчетного периода (рубли)

Сведения о внесении собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта

Сумма собственного вклада, установленная соглашением (рубли)	Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная в отчетном периоде (рубли)	Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, невнесенная на конец отчетного периода (рубли)

Сведения о достижении значений показателей результативности и эффективности Проекта

№ п/п	Наименование показателя результативности и эффективности, установленное соглашением	Плановое значение показателя результативности и эффективности, установленное соглашением	Фактическое значение показателя результативности и эффективности

Руководитель _____

Начальник отдела _____

Специалист отдела _____

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению отчетности о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОТЧЕТНОСТИ

Тщательно ознакомьтесь с настоящими рекомендациями.

Отчет о реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией необходимо представлять (далее – отчет) в Министерство экономики Республики Коми» (далее – Министерство) один раз в полугодие не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Информация в отчете представляется нарастающим итогом, т.е. с начала реализации проекта по последнее число отчетного периода.

Перед составлением отчета внимательно прочитайте соглашение о предоставлении из республиканского бюджета Республики Коми субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее – Соглашение).

Отчет должен быть составлен строго в соответствии с формой отчета, утвержденной Министерством, и заполнен в полном объеме (содержать ответы на все вопросы).

Отчет должен быть подписан руководителем социально ориентированной некоммерческой организации – получателем субсидии из республиканского бюджета Республики Коми на реализацию Проекта (далее – организация), а также бухгалтером организации и заверен печатью организации с указанием даты подписания отчета (в месте, где это предусмотрено формой отчета).

Отчет должен быть представлен в Министерство на бумажном носителе в одном экземпляре и в электронном виде (на любом электронном носителе или отправлен по электронной почте в адрес Министерства: n.g.saveljeva@minek.rkomi.ru, s.a.statova@minek.rkomi.ru).

Отчет должен быть предельно подробными. Сведения, представленные в отчете, должны соответствовать действительности.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Раздел «Информация о социально ориентированной некоммерческой организации – получателе субсидии».

В разделе необходимо заполнить данные о социально ориентированной некоммерческой организации – получателе субсидии в соответствии с учредительными документами.

По строке «Приоритетное направление, по которому реализуется Проект» указывается приоритетное направление, в соответствии с пунктом 3 Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим

деятельность на территории Республики Коми, утверждённого постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2014 г. № 577, по которому организация реализует свой проект. Указывается только одно приоритетное направление.

Раздел «Краткая информация об исполнении обязательств организации по соглашению».

Сумма полученной субсидии указывается в соответствии с п. 1.2. Соглашения.

Дата получения субсидии – дата поступления на расчетный счет организации средств субсидии.

По строке «Сумма целевого использования субсидии (рубли)» указывается сумма субсидии, которая была направлена на реализацию мероприятий проекта, она должна быть равна строке «ВСЕГО» таблицы «Реестр расходов, источником финансирования которых является субсидия» раздела «Сведения о целевом использовании средств субсидии из республиканского бюджета Республики Коми, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией на реализацию мероприятий Проекта».

По строке «Сумма нецелевого использования субсидии (рубли), с указанием причины нецелевого использования средств субсидии» указывается сумма субсидии, которая была направлена на оплату расходов организации, не предусмотренных проектом. Также в этой строке необходимо указать причины нецелевого использования средств субсидии.

По строке «Средства, неизрасходованные на конец отчетного периода (рубли)» указывается сумма субсидии, которая осталась в распоряжении организации на последнюю дату отчетного периода.

По строке «Сумма субсидии, подлежащая возврату в республиканский бюджет Республики Коми (рубли)» указывается сумма субсидии, оставшаяся в распоряжении организации после завершения реализации проекта.

По строке «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта (в соответствии с соглашением) (рубли)» указывается сумма, отраженная в пункте 1.5. Соглашения.

По строке «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная с начала реализации Проекта (рубли)» указывается сумма собственного вклада, которая была направлена на реализацию мероприятий проекта, она должна быть равна сумме строк «ВСЕГО» таблицы «Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – денежные средства» и таблицы «Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – стоимостная оценка безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, используемого имущества, имущественных прав» раздела «Сведения о внесении собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта».

По строке «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, невнесенная на конец отчетного периода (рубли)» указывается разница строк «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта (в соответствии

с соглашением) (рубли)», «Сумма собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта, внесенная с начала реализации Проекта (рубли)».

По строке «Срок использования средств субсидии в соответствии с подпунктом 2.1.1. Соглашения» указывается дата, отраженная в подпункте 2.1.1. Соглашения.

В графе «Наименование мероприятия, краткое описание» указываются мероприятия, проведенные организацией в соответствии с пунктом 1.6. Соглашения, а также краткое описание, проведенных мероприятий (цели проведения, результаты проведения, оценка полезности мероприятия и т.п.)

В графе «Сроки проведения» указывается, когда именно прошли мероприятия.

В графе «Место проведения» указывается наименование муниципального образования Республики Коми, населенный пункт, в котором проходило мероприятие.

В графе «Количество и состав участников» указывается, сколько участников присутствовало, целевая аудитория.

В случае если в отчетный период в рамках Проекта были осуществлены незапланированные мероприятия, то их описание необходимо включить в данный раздел, с указанием, что данное мероприятие не было запланировано.

Раздел «Сведения о целевом использовании средств субсидии из республиканского бюджета Республики Коми, полученных социально ориентированной некоммерческой организацией на реализацию мероприятий Проекта».

В данном разделе указываются все расходы организации на реализацию проекта, источником финансирования которых является субсидия в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

Главный принцип включения информации о произведенных расходах в данный раздел - товары (работы, услуги) должны быть оплачены и получены.

К отчету должны быть приложены копии первичных учетных документов, подтверждающих произведенную оплату расходов и получение товаров, выполнение работ, оказание услуг (договоры, акты приема-передачи, кассовые чеки и товарные чеки, счета, счета-фактуры, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и другие), которые должны быть заверены руководителем организации или уполномоченным на это лицом.

Таблица «Реестр расходов, источником финансирования которых является субсидия».

Все расходы группируются по наименованиям расходов в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению. По каждому наименованию расходов указывается итоговая сумма.

В графе «Наименование (вид) расходов» указывается конкретное наименование расхода, например: оплата труда руководителя проекта; оплата канцелярских товаров; оплата аренды актового зала; отчисления во

внебюджетные фонды от оплаты труда руководителя проекта; оплата проезда к месту проведения мероприятия и т.п.

В графе «Сумма (рубли)» указывается сумма по конкретному наименованию расхода.

В графе «Первичные учетные документы, подтверждающие осуществление расходов» указывается наименование и реквизиты документов (номер, дата документа), подтверждающих расходы, например: товарная накладная №123 от 10.01.2017 г.; платежное поручение №123 от 10.01.2017 г.

Основные требования к подтверждающим первичным учетным документам.

Документами, подтверждающими произведенные денежные траты и целевое использование средств субсидии, являются:

Оплата труда:

- трудовой договор;
- табель учета рабочего времени;
- расчет оплаты труда;
- расчетно-платежная ведомость;
- акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы;
- расходный ордер;
- платежное поручение.

Расходы по оплате товаров, работ, услуг:

- договор купли-продажи (поставки);
- счет-фактура, накладная;
- квитанция к приходному ордеру с кассовым чеком;
- платежное поручение;
- расходный ордер;
- авансовый отчет;
- товарный чек или чек контрольно-кассовой машины с полной расшифровкой приобретенного товара и полными данными на продавца.

Арендная плата:

- договор аренды (сроки договора в обязательном порядке должны соответствовать срокам реализации проекта);
- акт приема-передачи имущества;
- платежные (расчетные) документы;
- копии путевых листов для определения маршрута движения и времени использования арендованных автомобилей.

Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации:

- платежные поручения на перечисление сумм налогов и взносов в бюджет и внебюджетные фонды с фонда оплаты труда;
- справка-расчет налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в произвольной форме.

Командировочные расходы:

- авансовый отчет;
- документы о найме жилого помещения;
- транспортные документы;
- другие оправдательные документы.

Раздел «Сведения о внесении собственного вклада в реализацию мероприятий Проекта».

В данном разделе указываются все расходы организации на реализацию проекта, источником финансирования которых является собственный вклад в реализацию мероприятий проекта в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению.

Под собственным вкладом понимается: целевые денежные поступления, источником которых не являются средства консолидированного бюджета Республики Коми, денежная оценка используемого имущества, имущественных прав, безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, которая рассчитывается в соответствии с нормативами, установленными приказом Министерства экономического развития Республики Коми от 20 апреля 2016 года № 245 «Об утверждении Нормативов расходов, принимаемых для финансирования проектов за счет субсидий из республиканского бюджета Республики Коми, а также для расчета собственного вклада в реализацию мероприятий проекта, источником которых не являются денежные средства (безвозмездно полученное имущество, работы и услуги, труд добровольцев)».

К отчету должны быть приложены копии первичных учетных документов, подтверждающих произведенную оплату расходов и получение товаров, выполнение работ, оказание услуг (договоры, акты приема-передачи, кассовые чеки и товарные чеки, счета, счета-фактуры, платежные поручения, квитанции приходных ордеров, расходные ордера, ведомости, документы строгой отчетности и другие), которые должны быть заверены руководителем организации или уполномоченным на это лицом.

Таблица «Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – денежные средства».

В данной таблице указываются все расходы организации на реализацию проекта, источником финансирования которых являются денежные средства организации.

Перед составлением этой части отчета следует ознакомиться с информацией, изложенной в пункте 2.3. настоящих рекомендаций.

Таблица «Реестр расходов, источником финансирования которых является собственный вклад – стоимостная оценка безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев, используемого имущества, имущественных прав».

В данной таблице указываются все расходы организации на реализацию проекта, источником финансирования которого не являются денежные средства (безвозмездно полученные товары, работы и услуги, труд добровольцев).

Документами, подтверждающими внесение собственного вклада в неденежной форме, являются:

Труд добровольцев:

- договор о безвозмездном оказании услуг (выполнении работ); при привлечении более 10 добровольцев – составляется один договор, к которому прилагается реестр привлеченных добровольцев по каждому мероприятию;
- акт приемки оказанных услуг.

Безвозмездно полученные товары, работы, услуги:

- договор безвозмездного предоставления услуг, полученных работ, оказания иной поддержки;
- договор безвозмездного пользования имуществом;
- договор дарения;
- товарная накладная;
- товарно-транспортная накладная;
- акт приемки полученных работ, услуг.

Раздел «Сведения о достижении значений показателей результативности и эффективности Проекта».

К отчету должны быть приложены документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий по Проекту (публикации в средствах массовой информации, фотографии, результаты анкетирования, печатную продукцию и т.п.).

В графе «Наименование показателя результативности и эффективности, установленного соглашением» указываются показатели результативности и эффективности в соответствии с пунктом 2.1.5. Соглашения.

В графе «Плановое значение показателя результативности и эффективности, установленное соглашением» указываются значения показателей результативности и эффективности в соответствии с пунктом 2.1.5. Соглашения.

В графе «Фактическое значение показателя результативности и эффективности» указываются значения показателей, достигнутые в ходе реализации проекта.

В случае если при реализации проекта не были достигнуты значения показателей результативности и эффективности проекта, установленные пунктом 2.1.5. Соглашения, заполняется строка «Причины недостижения показателей результативности и эффективности Проекта»

В строке «Краткое описание результатов реализации Проекта» коротко охарактеризуйте ситуацию по проблеме до реализации Проекта и после ее реализации. Опишите: как изменилась ситуация после реализации проекта; какое влияние оказал проект на ее участников и на развитие Вашей организации; что будет сделано в рамках продолжения деятельности по проекту; на какие средства будет продолжена деятельность по Проекту; кто в организации будет координировать эту деятельность; и т.п. Также опишите, какие средства массовой информации размещали информацию о ходе реализации вашего проекта, перечислите все публикации, которые были сделаны в ходе реализации проекта.

К отчету необходимо приложить все необходимые документы, подтверждающие фактическое выполнение мероприятий по проекту (публикации в средствах массовой информации, результаты анкетирования, печатную продукцию и т.д.). Перечень данных документов оформляется в таблицу «Приложение (печатные издания, фотографии, диски и т.д.)».

В качестве приложений могут быть следующие материалы:

1. Копии письменных материалов (если таковые были), которые были подготовлены в рамках реализации проекта (например, методические пособия, программы, учебные планы, материалы семинаров и т.п.); любая иная печатная информация о проекте (плакаты, листовки, и т.п.).

2. Вырезки из газет с публикациями о проекте (с указанием названия газеты, даты публикации), распечатки из электронных средств массовой информации или эфирные справки теле- и/или радиоканалов (с указанием даты выхода в эфир, содержания информационного материала и его продолжительности).

3. Сжатая информация об «обратной связи» (например, образцы анкет, анализ оценочных анкет по семинару или выдержки из записей в книге посетителей и т.п.).

4. Фотографии, иллюстрирующие деятельность по проекту и закупленное оборудование. Оформлять фотографии следует на отдельных листах размером А4 с комментариями к изображению на фото (дата, название мероприятия и т.п.).

5. Электронные фотографии в формате JPEG, наиболее полно отражающие суть проекта.