

ТРЕБОВАНИЯ, предъявляемые к финансовой отчетности получателя гранта по программе «ИННОШКОЛЬНИК»

Общие требования

При подготовке Грантополучателем текущей финансовой отчетности о целевом расходовании средств гранта, предоставленных Фондом (Грантодателем) по Договорам гранта для финансового обеспечения организации мероприятий, обеспечивающих развитие у школьников и молодежи интереса к науке, инновациям и предпринимательству следует руководствоваться следующими положениями:

1. Строго целевое использование денежных средств.

1.1. Средства, предоставляемые Фондом на реализацию проекта, являются средствами целевого финансирования, полученные и используемые получателем по назначению, определенному Фондом, как источником целевого финансирования, с обязательным предоставлением отчета о целевом использовании средств гранта.

1.2. Расходы на реализацию проекта в финансовых отчетах принимаются в случае, если они соответствуют требованиям нормативных актов РФ, допустимым направлениям расходов средств гранта (смете), указанным в Положении о конкурсе, техническим требованиям и календарному плану выполнения проекта.

1.3. Полученные Грантополучателем средства должны быть полностью израсходованы на реализацию проекта на момент предоставления отчетности в соответствии с календарным планом.

1.4. Сумма финансового отчета о расходовании средств гранта должна соответствовать стоимости соответствующего этапа проекта по календарному плану.

1.5. При реализации проекта требуется исходить из необходимости достижения заданных результатов с учетом экономности и результативности использования средств гранта.

2. Соблюдение правил закупки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг.

2.1. Формирование расходов целевых денежных средств должно происходить за счет средств целевого финансирования по договору.

2.2. Все расходы на реализацию проекта должны быть понесены в течение срока действия Договора гранта на выполнение проекта.

2.3. В финансовую отчетность не включаются расходы, понесенные ранее даты начала договора.

2.4. В процессе выполнения соглашения запрещены:

- сделки с аффилированными лицами;
- приобретение за счет средств гранта товаров и услуг, стоимость которых превышает среднерыночную стоимость аналогичных товаров и услуг в регионе реализации проекта;

- оплата расходов векселями;
- взаимозачеты с другими организациями;
- расчеты с контрагентами-физическими лицами, не зарегистрированными в качестве ИП.

2.5. Не рекомендуется оплата за наличный расчет.

3. Обязательность документальной отчетности и контроля.

3.1. Расходы на реализацию проекта признаются, если сумма расходов может быть определена и подтверждена документально в соответствии с законодательством.

3.2. Получатель целевых средств обязан вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках Договора гранта на выполнение проекта.

3.3. Грантополучатель несет ответственность за целевое использование средств гранта и достоверность отчетных данных.

3.4. Оформление и подача финансового отчета производится в электронном виде в сети Интернет по адресу <http://online.fasie.ru> (далее – в автоматизированной системе «Фонд-М» (АС Фонд-М)) путем заполнения формы финансового отчета и вложением электронных форм платежных бухгалтерских документов в соответствии со сроками календарного плана.

3.5. Финансовый отчет составляется в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Грантополучателя, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6. Все вложенные документы должны быть хорошо читаемые, отсканированы в цвете и сохранены в формате PDF. Сканировать документы необходимо целиком, а не постранично – один файл должен содержать один полный документ. Название файла должно совпадать с заголовком документа или давать ясное понимание назначения документа.

3.7. Заключаемые договоры должны содержать все существенные условия, предусмотренные действующим законодательством. В предмете договора должны быть четко указаны перечень или вид выполняемых работ, оказываемых услуг в полном соответствии с календарным планом и бюджетом проекта, место работ/ оказания услуг/ поставки товара, необходимые количественные и качественные характеристики, в том числе сроки (начало и конец) выполнения работ/ оказания услуг/ поставки товара. В случае, если контрагент оказывает комплексные услуги для Грантополучателя в рамках проекта, необходимо в договоре, а также в акте выполненных работ/ оказанных услуг/ поставки товара указывать стоимость, сроки, место выполнения каждого вида работ/ услуг/ товара.

3.8. Грантополучатель несет ответственность за достоверность отчетных данных, заверяет правильность всех данных, указанных в отчете, обязуется предоставлять необходимую документацию, подтверждающую указанные в отчете расходы, при мониторинге финансово-производственной деятельности МИП или по требованию сотрудников Фонда.

3.9. Грантополучатель подтверждает, что при составлении финансового отчета учитывалось, что расходы на выполнение проекта признаются, если сумма расходов может быть определена и подтверждена документально.

3.10. Грантополучатель подтверждает, что им предприняты все меры, свидетельствующие о должной осмотрительности и осторожности при выборе контрагентов.

3.11. Первичная документация по финансовому отчету, подтверждающая целевое использование средств гранта, хранится у Грантополучателя.

Отдельные требования к документам, подтверждающим расходование средств гранта

Финансовый отчет включает статьи расходов утвержденной Фондом сметы на выполнение работ. Подтверждающими документами по каждой статье расходов являются следующие документы:

4. Статья «Зарботная плата»

4.1. На статью относится заработная плата:

– начисленная (с учетом НДФЛ) за отчетный период заработная плата сотрудникам предприятия непосредственно занятым выполнением работ по договору с Фондом;

– начисленная сумма физическим лицам на основании акта выполненных работ (оказанных услуг) по договорам гражданско-правового характера, связанного с реализацией инновационного проекта;

Рекомендуемый максимальный уровень заработной платы, начисленной (с учетом НДФЛ) из средств, полученных по договору от Фонда, каждому работнику – не более 100 000 рублей в месяц за отчетный период. При этом среднее значение начисленной заработной платы каждого работника не должно превышать 75 000 руб. в месяц за отчетный период.

При расчете средней заработной платы за отчетный период учитываются фактически отработанные месяцы отчетного периода с фактическим начислением заработной платы. Например, если из 6 месяцев отчетного периода заработная плата начислялась за 3 месяца, то для определения средней заработной платы за отчетный период начисленная за 3 месяца заработная плата делится на 3, и полученная сумма не должна превышать 75 000 руб.

Для определения средней выплаты физ. лиц по договорам гражданско-правового характера учитываемая за этап сумма выплат (с учетом НДФЛ) делится на количество фактически отработанных месяцев с даты заключения договора до даты подписания акта.

4.2. Документы, подтверждающие начисления по заработной плате:

– сводная ведомость начисленной заработной платы за отчетный этап (генерируется автоматически после заполнения раздела сводной ведомости в АС Фонд-М);

– акт приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг) (в случае работ по договорам гражданско-правового характера с физическим лицом);

4.3. Расходы на заработную плату обязательно должны быть в каждом этапе.

5. Статья «Начисления на заработную плату»

5.1. На статью относятся расходы на обязательные отчисления по установленным законодательством Российской Федерации тарифам страховых взносов на:

- обязательное пенсионное страхование (ОПС) - Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФ РФ);
- обязательное медицинское страхование (ОМС) - Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС РФ);
- случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ВНиМ) - Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ);
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (травматизм) - Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ).

5.2. Документы, предоставляемые для подтверждения начислений на заработную плату:

- платежные поручения по перечислению страховых взносов в соответствующие фонды за отчетный этап в размере, соответствующем законодательству.

5.4. Администрирование страховых взносов ОПС, ОМС и ВНиМ осуществляет ФНС РФ.

5.5. Не включаются в отчет следующие расходы – штрафы и пени по страховым взносам.

6. Статья «Материалы, сырье, комплектующие»

6.1. На статью относятся расходы на приобретение материалов, сырья и (или) комплектующих, используемых для реализации проекта.

6.2. Документы, предоставляемые для подтверждения расходов на приобретение материалов, сырья и (или) комплектующих:

- счет на оплату и (или) договор;
- платежные поручения с отметкой банка об исполнении или расходно-кассовый ордер с авансовым отчетом (к авансовому отчету необходимо приложить кассовый чек);
- счета-фактуры, товарные накладные, УПД, акты и др.

6.3. Материалы, сырье и (или) комплектующие должны быть предусмотрены Техническим заданием к договору.

6.4. Приобретаемые материалы, сырье и (или) комплектующие должны быть использованы в ходе выполнения работ. Создание материальных запасов за счет средств гранта не допускается.

7. Статья «Оборудование»

7.1. На статью приходятся расходы на приобретение оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин (далее – оборудование), необходимых для реализации проекта.

7.2. На данную статью могут быть отнесены расходы увеличивающие стоимость основных средств, напр. пошлины, транспортные расходы и др.

7.3. К данной статье не относятся:

- расходы на приобретение транспортных средств (в т.ч. погрузчиков, прицепов);
- договоры на разработку оборудования;
- приобретение оборудования бывшего в употреблении;
- приобретение оборудования общего назначения, включая компьютеры и оргтехнику.

7.4. Документы, предоставляемые для подтверждения расходов на приобретение оборудования:

- договоры (поставки или изготовления, или изготовления и поставки);
- платежные поручения с отметкой банка о полной или частичной оплате;
- счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД, акты и др.

8. Статья «Прочие работы и услуги, выполняемые сторонними организациями»

8.1. На статью относятся расходы на работы и услуги, выполняемые сторонними предприятиями и организациями в целях реализации проекта по вовлечению молодежи в инновационную деятельность.

8.2. К данной статье расходов относятся договоры с самозанятыми.

8.3. Документы, предоставляемые для подтверждения расходов на прочие работы и услуги, выполняемые сторонними организациями:

- договоры с контрагентами с приложениями;
- платежные поручения с отметкой банка по полной или частичной оплате;
- акты выполненных этапов работ, предусмотренных в отчетном этапе календарного плана по договору с Фондом;
- акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), чек, предоставленный налогоплательщиком НПД (в случае наличия работ по договорам гражданско-правового характера с налогоплательщиком НПД).
- счета, счета-фактуры, накладные и др.

8.4. Предметом договора со сторонними организациями может быть только выполнение работ, указанных в расшифровке статьи затрат «Прочие работы и услуги, выполняемые сторонними организациями».

8.5. Акты выполненных работ по договорам со сторонними организациями должны быть предоставлены в том финансовом отчете (того этапа), в котором они запланированы в соответствии с календарным планом. Например, по данной статье могут быть учтены расходы по договорам на организацию проживания, питания, проезда до места мероприятия и обратно участников мероприятия; расходы по нанесению логотипов; консультационные услуги по сопровождению и организации мероприятия,

разработке презентационных и информационных материалов; организация стажировок, изготовление методических и методологических пособий и т.д.

8.6. Оплата питания для школьных групп должна проходить в соответствии с нормами Роспотребнадзора и СанПИН.

8.7. Изготовление наградной и сувенирной продукции учитывается по статье «Прочие общехозяйственные расходы».

9. Статья «Прочие общехозяйственные расходы»

9.1. На статью относятся следующие расходы, если они непосредственно связаны с выполнением работ по договору с Фондом:

– расходы на командировки сотрудников Грантополучателя в пределах Российской Федерации для целей реализации проекта по нормам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Нормы возмещения командировочных расходов по оплате жилого помещения по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, составляют не более 550 рублей в сутки, при отсутствии подтверждающих документов - 12 рублей в сутки. Оплата суточных (за каждый день нахождения в командировке) – 100 рублей;

– транспортные расходы на привоз детей (до 18 лет включительно) на мероприятия в рамках реализации проекта (проезд в транспорте только эконом (авиабилеты) и плацкарт (ЖД билеты));

– платежи за аренду оборудования, необходимого для проведения мероприятия или реализации проекта. Необходимость такого оборудования и перечень должны быть указаны в Техническом задании;

– платежи за аренду помещения и коммунальные услуги для проведения мероприятия;

– расходы на бухгалтерское обслуживание по договорам с юридическими лицами или ИП, в случае отсутствия на предприятии бухгалтера (ведение бухгалтерского учета);

– расходы на канцелярские и общехозяйственные расходные товары;

– расходы на оплату услуг почтовой связи;

– расходы на оплату услуг банков по обслуживанию банковского счета (расчетно-кассовое обслуживание);

– расходы на транспортные услуги по доставке материалов, сырья и (или) комплектующих, если они не вошли в стоимость материалов, сырья и (или) комплектующих (аренда транспортных средств не допускается);

– изготовление и/или приобретение наградной и сувенирной продукции (каждая единица не дороже 4 000 руб.). Наградная и сувенирная продукция должна соответствовать Техническому заданию, общая стоимость награды одного участника не должна превышать 4 000 руб. Наградной продукцией могут быть электронные компоненты, гаджеты, игры, сладости, а также товары, применимые к возрастной категории участников мероприятия.

9.2. Документы, предоставляемые для подтверждения расходов на прочие общехозяйственные расходы:

- платежные поручения с отметкой банка;
- банковские мемориальные ордера;
- договоры с приложениями на выполнение услуг, по аренде помещений/ оборудования;
- акт приема-передачи помещений/ оборудования при получении в аренду и акт приема-передачи помещений/ оборудования при передаче их обратно собственнику (владельцу);
- счета, счета-фактуры, товарные накладные и др. аналогичные документы;
- приказ о командировке, авансовый отчет с приложениями документов по проезду и проживанию, билеты и посадочные талоны;

9.3. В командировку Грантополучатель может направить только физическое лицо, связанное с ним трудовыми отношениями.

9.5. При аренде оборудования в актах и договоре аренды (приложении к договору аренды) должен быть поименован весь перечень оборудования, сдаваемого в аренду, с указанием арендной платы, а также сроки аренды оборудования.

10. Прочие рекомендации

10.1. Не включаются в финансовые отчеты за средства договора с Фондом следующие расходы:

- штрафы и пени;
- приобретение бухгалтерских программ;
- услуги сотовой связи;
- услуги банков по изготовлению и обслуживанию банковских карт;
- комиссия за оформление чековых книжек, карточек с образцами подписей;
- электронные ключи;
- комиссия за открытие счета;
- обучение сотрудников;
- юридические, консультационные по деятельности фирмы, консалтинговые, маркетинговые услуги с целью продвижения предприятия на рынке услуг;
- затраты на регистрацию фирмы;
- аренду жилого помещения;
- специальные мероприятия для инвесторов, исследования рынка, поиск спонсоров;
- выставки, конференции, семинары с целью развития и продвижения организации;
- расчеты Грантополучателя с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, по закупке материальных и нематериальных ценностей, аренде оборудования, помещений и др., в соответствии с тем, что согласно п.1. ст. 23 Гражданского кодекса РФ, граждане вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента

государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого;

10.2. В платежных документах должны быть заполнены все поля (например, на платежных поручениях должна быть отметка банка об исполнении, заполнено «Списано со счета»). Назначение платежа в платежном поручении должно соответствовать оправдательным документам.

10.3. При предоставлении финансового отчета исполнители подтверждают, что ими предприняты все меры, свидетельствующие о должной осмотрительности и осторожности при выборе контрагента.

При заключении договоров с контрагентами Грантополучателю необходимо уделять внимание вопросам проявления должной осмотрительности и осторожности при выборе контрагентов. На этапе выбора поставщиков необходимо проверять их юридический статус и деловую репутацию, проявляя тем самым должную осмотрительность (Письмо ФНС России от 16 марта 2015 г. № ЕД-4-2/4124).

Обращаем ваше внимание, что любые изменения в условия договора с Фондом, включая приложения к договору, вносятся путем оформления дополнительных соглашений. Исполнитель должен создать в системе Фонд-М (договор, раздел «изменения договора») дополнительное соглашение и направить его на согласование с куратором. После согласования куратором необходимо подписать дополнительное соглашение с помощью усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП).