

Методические рекомендации

при подготовке бюджета проекта
и использовании средств субсидии



Калининград
2024 г.

Содержание

Обращаем Ваше внимание:	3
Глава I. Общие принципы составления бюджета.....	3
Глава II. Комментарии к отдельным статьям бюджета	5
1.2. Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам (включая НДФЛ), в том числе оплата труда команды проекта	6
1.3. Страховые взносы.....	7
2. Офисные расходы	8
2.1. Аренда нежилого помещения (для непосредственных нужд организации)	9
2.2. Коммунальные услуги	9
2.3. Услуги связи	10
2.4. Услуги банков и электронный документооборот (ЭДО).....	10
2.5. Компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы).....	10
2.6. Канцтовары и расходные материалы (для работы команды проекта).....	11
3. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы	12
4. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы	13
5. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы	14
6. Расходы на проведение мероприятий.....	16
Основное отличие мероприятий проекта от деятельности проекта в данной статье расхода – мероприятия носят разовый или краткосрочный характер.	16
7. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	18
8. Прочие прямые расходы	19
9. Софинансирование	20
Глава III. Основные моменты, на которые необходимо обратить внимание при планировании и реализации проекта.	20
Глава IV. Общие требования к осуществлению расходов за счет субсидии	21
Приложение № 1.....	23
Бюджет	23
Приложение № 2.....	26

Обращаем Ваше внимание:



Поскольку предоставление субсидий осуществляется по результатам проведения конкурсных процедур, следует очень тщательно продумывать все условия реализации проекта, включенные в заявку на предоставление субсидии. После объявления победителей конкурса заключается договор о предоставлении субсидии, который содержит календарный план, смету и показатели результативности проекта, входящие

в заявку.

В связи с вышеизложенным изменения в условия договора вносятся в крайнем случае при наличии веских причин и четкого обоснования.

Организациям, планирующим участие в конкурсе на предоставление субсидий, необходимо заранее уладить вопросы по расчетам с бюджетом.

Глава I. Общие принципы составления бюджета



1. Корректное составление бюджета проекта в значительной степени влияет на перспективы получения субсидии, поскольку оценки заявки, связанные с бюджетом проекта, определяют до **5** баллов в значении рейтинга заявки.

2. По большинству заявок на участие в конкурсе 2019-2023 гг., не прошедшим конкурсный отбор, эксперты давали замечания в части бюджета проекта.

К числу типовых причин, вследствие которых заявки на участие в конкурсе получили невысокий рейтинг, можно отнести:

- отсутствие взаимосвязи и корректных комментариев между указанными расходами и описательной частью проекта (данные либо практически не были заполнены, либо содержали общие фразы; из информации о проекте было сложно определить, с какими мероприятиями календарного плана проекта связаны данные расходы, почему их необходимо произвести, как рассчитана стоимость, что входит в эти расходы);

- завышенную запрашиваемую сумму субсидии, не совсем соотносимую с заявленными результатами и масштабом проекта;

- некоторые небольшие организации, практически без опыта деятельности, запрашивали субсидии в объеме, во много раз превышающем сумму их расходов за предыдущий год. Ряд заявителей не учли рекомендации не просить больше в расчете на то, что все равно субсидия будет выделена в меньшем размере - чем больше была запрашиваемая сумма субсидии, тем большие требования к качеству описания проекта и бюджету предъявлялись экспертами. Завышенные расценки повлекли за собой отказ в предоставлении субсидии;

- несоответствие бюджета календарному плану проекта, например, в бюджете

были предусмотрены расходы в расчете на количество участников мероприятий, не соответствующее календарному плану, или расходы на аренду помещения и оплату труда персонала проекта по периодам частично не совпадали со сроками проведения мероприятий по календарному плану);

– полное отсутствие либо нереалистичное или совсем незначительное софинансирование (отсутствие финансирования за счет собственных средств могло рассматриваться экспертами, в том числе, как свидетельство недостаточной актуальности и востребованности проекта; был ряд примеров, когда на реализацию проекта организации с опытом работы запрашивали средства без какого-либо собственного вклада, что отрицательно воспринималось экспертами);

– представление коммерческого по сути проекта, как социальной инициативы некоммерческой организации (например, проект предусматривал закупку оборудования, которое могло использоваться с целью ведения малого бизнеса, или фактическое оказание платных услуг целевой группе за счет субсидии);

– включение в бюджет приобретения товаров, работ, услуг у коммерческой организации или индивидуального предпринимателя, аффилированных с заявителем или его руководством;

– запрос субсидии на осуществление недопустимых расходов, например, на капитальное строительство;

– включение в бюджет необоснованно высоких расходов, в том числе на приобретение, на создание или модернизацию порталов, сувенирной продукции;

– запрос субсидии на проведение ежегодных мероприятий (форумов, конференций, фестивалей) без качественного описания ожидаемого социального эффекта, в том числе оценки влияния на целевую аудиторию (мероприятие само по себе не может быть результатом проекта, его проведение должно приводить к позитивным изменениям, которые должны быть описаны; указание количества и состава участников в этом случае совершенно недостаточно).

3. Для составления бюджета используется кассовый метод – все расходы учитываются в бюджете (и в дальнейшем в отчетах) по мере выплаты денежных средств.

4. Бюджет должен строго соответствовать содержательной части проекта. При изменении содержательной части проекта следует проверить бюджет на необходимость корректировок.

5. Бюджет должен отвечать требованиям реалистичности, обоснованности, прозрачности, эффективного и целевого использования средств, полноты сведений.

6. При оценке бюджета проекта члены конкурсной комиссии будут руководствоваться следующими критериями:

– реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта;

– соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов;

– собственным вкладом организации и дополнительными ресурсами, привлекаемым на реализацию проекта.

7. Софинансирование указывается только в части финансирования за счет собственных средств представляемого на конкурс проекта (не должно включать

финансирование всей текущей деятельности организации, например, аренды всего помещения, используемого для размещения всего персонала организации).

8. Не допускается



осуществление за счет субсидии следующих расходов:

- непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), автомобилей;
- на капитальное строительство новых зданий;
- на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- на погашение задолженности организации;
- командировочных расходов, проживание и питание в составе командировочных расходов, поскольку на это предусмотрена иная субсидия Правительства Калининградской области;
- связанных с подготовкой и подачей заявок, а также с участием в конкурсе;
- на уплату штрафов, пеней.

9. Не рекомендуется



предусматривать использование субсидии на осуществление следующих расходов:

- на регрантинг, в том числе предоставление грантов, премий благотворительные пожертвования в денежной форме;
- на приобретение призов стоимостью более 3 000 рублей, подарков;
- на приобретение продуктов питания с целью их раздачи в виде материальной (благотворительной) помощи;
- на приобретение путевок;
- на фундаментальные научные исследования;
- непредвиденных расходов, а также недетализированных «прочих расходов».

Глава II. Комментарии к отдельным статьям бюджета

Далее к каждой статье расходов приведены комментарии, а также перечни документов, заверенные копии которых должны быть приложены к отчету о расходовании средств субсидии.

1.2. Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам (включая НДФЛ), в том числе оплата труда команды проекта



Руководитель проекта — лицо, назначенное исполняющей организацией руководить командой и отвечающее за достижение целей проекта. Роль, обязанности и функционал руководителя проекта отличается от роли, обязанностей и функционала руководителя организации. Поэтому при заключении договора возмездного оказания услуг с руководителем проекта необходимо четко прописывать то, чем в ходе реализации проекта он будет заниматься. Ссылка только на календарный план проекта, который был отражен в договоре, заключенном между организацией,

получившей субсидию, и Министерством, нежелательна.

В заключенном договоре Министерство обращает внимание на сроки выплаты вознаграждения и на порядок выплаты, каким образом подтверждается факт исполнения услуги.

Выплаты индивидуальным предпринимателям и самозанятым за оказанные услуги/работы не предусматривают начисление НДФЛ и страховых взносов, поэтому данные категории договоров в этой части проекта не указываются.

Функция в проекте или содержание услуг (работ)	Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)	Количество договоров	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Указывается тип специалиста и (или) конкретный вид услуги (например, юридические консультации или консультации психолога, услуги сурдопереводчика и т. п.)	Указывается вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)	В штуках	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4> -- <Столбец 5>	Следует кратко описать назначение заказываемых услуг (работ) в привязке к конкретным задачам проекта, рекомендуется сделать детальный расчет с обоснованием стоимости услуг специалистов, срока действия договора

!!!!!!Обращаем Ваше внимание, что в платежных документах в назначении платежа следует указывать что выплачивается ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ по договору, а не заработная плата. В случае заключения с банком проекта «зарплатный», где при перечислении вознаграждения в назначении платежа автоматически проставляется «заработная плата», следует дать пояснения в письменном виде.

С 01.01.2019 появилась новая категория налогоплательщиков – так называемые

самозанятые. Это физлица, которые применяют спецрежим «Налог на профессиональный доход» (НПД). Порядок осуществления сделок с самозанятыми и особенности налогообложения (а также обложения страховыми взносами) при указанном спецрежиме регулируются Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ. В данной статье расходов самозанятые не указываются, см.п.5.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить:

- договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы); должны быть четко указаны сроки оказания услуг (выполнения работ), состав и объем услуг (работ), порядок оказания (выполнения) и приемки;
- акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ), на соблюдение сроков и порядка оказания услуг (выполнения работ) и их стоимость;
- платежные документы;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.

1.3. Страховые взносы

С 1 января 2023 года все организации обязаны уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в отношении сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера, предметом которых являются выполнение работ или оказание услуг.

Страховыми взносами теперь облагаются любые вознаграждения, выплачиваемые физлицам по ГПД (ст. 9 Федерального закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ). С этих вознаграждений по новым правилам необходимо уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование по общему тарифу в размере 2,9%. Исполнители по таким договорам будут иметь право на оплату больничных и получение социальных пособий, если сумма взносов, начисленная с выплат в их пользу, за предыдущий календарный год составит не менее установленной стоимости страхового года.

Для организаций, не имеющих право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, рекомендуется использовать в расчете 30,0%.

Общая стоимость		Запрашиваемая сумма	Комментарий
Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам	Указывается абсолютный показатель за весь период, вычисляется следующим образом: данные строки «запрашиваемая сумма» в статье 1.2 умножить на тариф, применяемый для начисления страховых взносов с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам в Вашей организации	ВАЖНО: Автоматический подсчёт в данной строке не предусмотрен	Следует указать ставку, применяемую в организации для начисления страховых взносов с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам

Если организация имеет право на применение пониженных тарифов, необходимо документальное подтверждение.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить:

- расчет страховых взносов по договорам ГПХ в произвольной форме (если он не приведен в договорах);
- платежные документы.

2. Офисные расходы

В состав офисных расходов могут быть включены следующие расходы:

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Аренда помещения	Стоимость за используемые в проекте помещения в месяц	Количество месяцев использования помещения в проекте	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4> - - <Столбец 5>	Указать количество метров помещения и расположение
Коммунальные услуги	Указывается удельный показатель	Количество месяцев использования помещения в проекте	-//-	
Услуги связи	-//-	Количество месяцев	-//-	Пояснить необходимость в привязке к решаемым задачам
Услуги банков и электронный документооборот (ЭДО)	-//-	Количество месяцев	-//-	
Компьютерное оборудование и программное обеспечение (рекомендуется раскрыть <u>подробный перечень</u> оборудования и программного обеспечения, что облегчит указание стоимости)	-//-	Количество оборудования/ программного обеспечения по каждой позиции	-//-	Пояснить необходимость в привязке к решаемым задачам
Канцтовары и расходные материалы	-//-	Кол-во мес./ Кол-во комплектов /договоров с поставщиком	-//-	

Организация рабочего места сотрудника (стол, стул, тумба)	-//- Суммарная стоимость всех предметов	Кол-во комплектов /договоров с поставщиком	-//-	
--	--	--	------	--

2.1. Аренда нежилого помещения (для непосредственных нужд организации)



В примечании указывается количество квадратных метров арендуемого помещения. Объем арендуемого помещения должен соотноситься с параметрами проекта (например, количеством сотрудников, участвующих в проекте и т.п.). Если помещение используется в нескольких проектах, необходимо делить расходы по аренде на все проекты и в бюджет закладывать только часть, относящуюся к реализуемому проекту.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить:

- договор аренды или субаренды со всеми приложениями, указанными в договоре;
- документ, которым оформлена передача арендуемого помещения в пользование Получателю субсидии (акт приема-передачи или иной);
- счета и акты на аренду (если предусмотрено договором аренды);
- счета и акты на содержание арендуемых помещений и(или) оплату коммунальных услуг (если эти расходы и документы предусмотрены договором аренды);
- документы, подтверждающие оплату;
- дополнительно могут быть запрошены копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение, а также копия договора аренды в случае, если с получателем субсидии заключен договор субаренды.

2.2. Коммунальные услуги

Включают расходы по оплате стоимости услуг по электро-, водо-, тепло- и газоснабжению и прочие эксплуатационные расходы и должны соотноситься с площадью помещений, участвующих в реализации проекта.

При несущественных расходах на коммунальные услуги допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц, для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

**** Поскольку тарифы на коммунальные услуги в течении года меняются, расчет расходов может быть планируемым. В конце реализации проекта следует оценить фактические расходы и обратиться в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политики Калининградской области для корректировки данной статьи расходов сметы путем заключения дополнительного соглашения.*

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить:

- договоры с ресурсоснабжающими организациями;
- акты, счета на оплату;
- документы, подтверждающие оплату.

2.3. Услуги связи



Данные расходы включают услуги телефонии, интернета и других услуг связи.

При несущественности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы в месяц. Для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить:

- договоры об оказании услуг связи или договор с участником команды проекта (или иной документ) о возмещении расходов на услуги связи;
- акты, счета на оплату и (или) счета-фактуры;
- документы, подтверждающие оплату.

2.4. Услуги банков и электронный документооборот (ЭДО)

В настоящее время современные банковские технологии наиболее эффективно и безопасно обеспечивают все виды взаиморасчетов между всеми видами контрагентов посредством безналичных платежных документов.

В случае, если организация планирует выплаты физическим лицам по гражданско-правовым договорам и иным основаниям на их расчетные счета в банках, отличных от ПАО Сбербанк, необходимо запланировать в бюджете проекта комиссию за перечисление (размер комиссии уточнить в конкретном банке обслуживания).

Расходы на конвертацию и валютные переводы, также, как и сами конвертация и валютные переводы, запрещены для всех проектов.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить:

- банковские ордера и (или) выписки из банка об уплаченных суммах комиссии за услуги банков (услуги должны соответствовать расходам на реализацию проекта);
- договоры на оказание услуг электронного документооборота, акты, счета на оплату и (или) счета-фактуры, документы, подтверждающие оплату данных услуг.

2.5. Компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы)

При планировании данной статьи допустима группировка однотипных единиц закупки.

Закупка оборудования и программного обеспечения (ПО) с избыточными потребительскими свойствами (функциональными, эргономическими, эстетическими, технологическими, экологическими, свойствами надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и использования в целях реализации проекта), а также оборудования и ПО, непосредственно не относящегося к проекту, не допускается.

Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования или ПО, необходимо сравнить данные расходы в бюджете с альтернативными вариантами аренды оборудования или приобретения ограниченной лицензии

на временное пользование ПО.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить:

- договор поставки товара (в случае заключения такого договора);
- товарные накладные и (или) акты приема-передачи оборудования;
- счета на оплату;
- платежные документы;
- документы, подтверждающие принятие оборудования к учету (ОБЯЗАТЕЛЬНО!).

2.6. Канцтовары и расходные материалы (для работы команды проекта)



Канцелярские товары – бумажная продукция (бумага, стикеры и т.п.), письменные принадлежности (ручки, карандаши и т.п.), папки, сегрегаторы и прочее.

Расходные материалы – флеш-накопители, картриджи для принтера и т.п.

Объем планируемых в бюджете канцтоваров и расходных материалов должен соотноситься с параметрами проекта, использоваться для эффективной работы команды проекта (например, количеством участников команды проекта, арендуемым для проекта помещением и т.п.).

При несущественности расходов допустимо указывать оценочные конечные суммы. Для проектов, предусматривающих существенные расходы по этой статье, необходимо в примечании указывать расчет.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить:

- договор поставки товара (в случае заключения такого договора);
- товарные накладные и (или) акты приема-передачи оборудования;
- счета на оплату;
- платежные документы;
- ведомости выдачи материалов и (или) акты списания (ОБЯЗАТЕЛЬНО!).

Не рекомендуется использование наличных расчетов и, соответственно, расходы, связанные с получением наличных средств в кассе. При этом допускается выдача участнику команды проекта средств на расходы под отчет путем перечисления на банковскую карту такого сотрудника. В этом случае, в договоре ГПХ с участником команды проекта должно быть оговорено, что данный вид работ подразумевает материальную ответственность.

Исходя из опыта прошлых лет можно заметить, что некоторые организации приобретали канцтовары и предъявляли к отчету чеки на оплату. Такое отступление от правил возможно, но в единичных случаях и на незначительные суммы.

*Необходимо помнить, что при осуществлении наличных расчетов или оплаты за работы (услуги) со счетов участников команды проекта некоммерческой организации необходимо приложить расходные кассовые ордера или платежные поручения, подтверждающие передачу средств субсидии под отчет, а также авансовые отчеты.

3. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы

В данной статье расходов указываются необходимые для реализации проекта узкоспециализированное оборудование, инвентарь и т.п., не входящие в перечень офисных расходов.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Указывается наименование приобретаемого оборудования	Удельный показатель для каждой однотипной группы оборудования	Количество единиц	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4> - <Столбец 5>	Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проекта
Аренда специализированного оборудования	Стоимость аренды	Количество месяцев (часы, дни, месяцы)	-//-	Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проекта



Заключая Договор с Поставщиком на приобретение товара необходимо четко понимать:

Цена Договора составляет _____ рублей 00 копеек с НДС (или НДС не предусмотрен), включая стоимость товара, расходы на перевозку, погрузку-разгрузку, страхование товара, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей на территории Российской Федерации, а также расходы по доставке товара / результатов услуг до места нахождения Заказчика.

От этого будет зависеть распределение средств субсидии по статьям расходов и включение сопутствующих дополнительных расходов в смету.

Например, «Приобретение мини-лаборатории «Звездочка» цена договора 12 500,00 руб., в том числе цена единицы товара 12 000,00 руб., оплата доставки груза 500,00 руб.». Тогда статья расхода будет выглядеть так: «Приобретение мини-лаборатории с учетом доставки и страхования груза».

** При заключении договоров с организациями на приобретение товаров в предмете договора допустимо обозначение продукции «товар», но с расшифровкой в приложении - спецификации (все приложения к договору являются неотъемлемой частью и прикладываются вместе с договором).

Во всех случаях приобретения оборудования и услуг необходимо провести исследование рынка данного вида товара или услуги и быть готовым объяснить стоимость и иные причины данного выбора.

Оборудование, приобретенное на средства субсидии, должно быть строго инвентаризовано (!!!!).



Повторяем: в случае приобретения оборудования (товара) у поставщика из другого региона России необходимо учесть оплату доставки груза, транспортировки, страхование груза (см. выше) иначе состав расходов будет учитываться по отдельности.

При планировании данной статьи допустима группировка однотипных единиц закупки.

Если реализация проекта требует использования дорогостоящего оборудования, необходимо рассмотреть вариант аренды в качестве альтернативы.

**** Обращаем Ваше внимание, что в стандартных договорах, заключаемых с поставщиками товаров/услуг предусматривается наличие Приложения № 1 (например, спецификация, техническое задание и т.п.). Данный документ необходимо прилагать к отчету, поскольку приложение является неотъемлемой частью договора.*

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить:

- в случае приобретения оборудования документы, аналогичные указанным в пункте 2.6 настоящей главы;
- в случае аренды оборудования договор аренды или субаренды оборудования со всеми приложениями, указанными в договоре;
- документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования в пользование Получателю субсидии (акт приема-передачи или иной);
- счета и акты (если предусмотрено договором аренды);
- документы, подтверждающие оплату.

4. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Разработка сайта	Указывается удельный или абсолютный показатель	В случае удельного показателя указывается количество, при наличии общей цифры указывается «1»	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4> - <Столбец 5>	Кратко пояснить технические параметры для возможности экспертам оценить стоимость работ
Поддержка сайта, в месяц	Указывается удельный показатель	(кол-во месяцев)	-//-	Кратко описать объем работы в месяц



Еще раз обращаем внимание, что эксперты будут оценивать объем средств, запрашиваемых НКО на разработку, реконструкцию и продвижение сайта, на предмет обоснованности и реалистичности достижения цели проекта. В бюджете проекта и в итоговом отчете необходимо указать посещаемость сайта и его наполняемость в течении проектной деятельности.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо

приложить:

- договор на оказание услуг (в случае заключения такого договора);
- акты оказанных услуг и (или) акты приема-передачи;
- счета на оплату;
- платежные документы;

5. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы

(не предусматривающие уплату налогов и страховых взносов с договоров)

Данная статья бюджета включает оплату привлеченных сторонних организаций, в т.ч. ИП и самозанятых, для оказания юридических, информационных, консультационных и других аналогичных услуг, которые необходимы для реализации проекта и требуют профессиональных знаний. В заключаемом с организацией Договоре необходимо дать четкое понятие оказываемых услуг (объем, состав, качество), в Акте выполненных работ аналогичным образом подробно указываются объем, состав и качество выполненных услуг.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Оплата за размещение в СМИ, ¼ полосы (пример)	5000 (пример)	3 (пример)	-//-	Публикация объявлений о проводимых бесплатных консультациях (пример)
Оплата услуг съемки и монтажа видеороликов	Цена договора	1 (пример)	-//-	Например - услуги самозанятого; (в договоре прописываются все технические характеристики, количественные и качественные показатели)
Бухгалтерские услуги	Указывается удельный показатель	Кол-во месяцев	-//-	Индивидуальный предприниматель (пример)

Некоторые организации используют в названии статьи расхода

узкоспециализированные, заимствованные из иностранных языков слова и термины, не до конца понимая их смысла и неправильно в дальнейшем осуществляют расход по данной статье. Например, «Разработка айдентики проекта». Именно в этом случае был разработан логотип организации, а не самого проекта, что не соответствовало цели статьи расхода.

- «Слово «айдентика» происходит от английского «identity», что значит идентичность. Она отвечает за узнаваемость бренда и привлекает ту аудиторию, для которой он создан».

РАСЧЕТЫ с САМОЗАНЯТЫМ



!!!! При заключении договора с самозанятым удостоверьтесь, что он не был сотрудником данной организации меньше 2-х лет. В противном случае с вознаграждения по договору придется заплатить НДФЛ и страховые взносы в общем порядке (п. 8 ч. 2 ст. 6 Закона № 422-ФЗ).

Необходимо проверить, не подпадает ли доход, который будет получать самозанятый, под доход, в отношении которого режим самозанятости не применяется.

Например, планируется арендовать помещение у физлица, которое зарегистрировано в качестве плательщика НПД. Факта регистрации в качестве самозанятого недостаточно. Нужно проверить, действительно, ли услуга по передаче в аренду помещения подпадает под режим самозанятости. А для этого имеет значение, какое именно помещение арендуется. Если нежилое (например, под офис), то в этом случае доход за такую аренду не может облагаться в рамках спецрежима. Соответственно, в этом случае при оплате аренды организация обязана удержать НДФЛ.

При оформлении договора с плательщиком НПД (самозанятым), в документе в целях минимизации налоговых рисков (в части НДФЛ и страховых взносов) необходимо четко прописать положения, определяющие права и обязанности исполнителя (продавца), например,

- *не прекращать использование спецрежима до окончания действия договора (поскольку самозанятое лицо вправе в любой момент отказаться от уплаты НПД, в том числе если нарушит условия применения данного спецрежима);

- *своевременно (например, в течение двух рабочих дней извещать заказчика

об утрате или аннулировании статуса плательщика НПД (из-за нарушения требования по его применению);

* по каждой оплате формировать и передавать заказчику чек. Обратите внимание — **по каждому факту оплаты, а не один чек по всем выплатам в целом!!!!**

ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ: В чеке должны быть заполнены обязательные реквизиты, приведенные в п. 6 ст. 14 Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ (в частности, ФИО и ИНН самозанятого, ИНН компании-заказчика, дата и время расчета, наименование услуг, стоимость услуг, специальный QR-код). То есть, не фрагмент чека, а именно со всеми данными!!!!!!!!!!!!

При расчетах с самозанятыми обязательны к предъявлению: справка, подтверждающая присвоение статуса плательщика НПД (справка о постановке на учет формируется в электронном виде самим самозанятым в приложении «Мой налог»); договор ГПХ с самозанятым; чеки, сформированные при оплате услуг; Акт об оказании услуг.

По окончании выполнения работ (оказания услуг) необходимо составить Акт. В Акте будет зафиксирован определенный объем оказанных услуг и соответствующая этому объему стоимость. Актом можно будет обосновать, почему в одном месяце стоимость услуг была одна, а в следующем – другая. Наличие актов лишней раз подтвердит, что с самозанятым компания-заказчик работает по договору оказания работ или услуг, а не по трудовому договору.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить документы, аналогичные указанным в разделе 4 настоящей главы.

6. Расходы на проведение мероприятий



Данная статья включает в себя расходы, связанные с проведением публичных мероприятий (например, семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучения и т.п.).

Основное отличие мероприятий проекта от деятельности проекта в данной статье расхода – мероприятия носят разовый или краткосрочный характер.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Аренда помещений (в т.ч. жилых) для мероприятий по проекту (уточнить)	Стоимость за аренду помещения в день (час)	Сколько дней (часов)	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4> - <Столбец 5>	Указать, для какой деятельности по проекту и на какой период арендуется
Аренда оборудования	Стоимость за аренду в день (час)	Сколько дней (часов)	-//-	Пояснить, для какого мероприятия
Аренда транспорта	Стоимость за час	Сколько часов	-//-	Обосновать необходимость

				аренды автотранспорта для данного мероприятия
Оплата проезда участников мероприятия и приглашенных тренеров, экспертов	Указывается удельный или абсолютный показатель	В случае удельного показателя указывается количество, при наличии общей цифры указывается «1»	-//-	Расшифровать, кому оплачивается проезд, и кратко обосновать
Оплата размещения участников мероприятия	За 1 чел. за сутки	Количество суток	-//-	Расшифровать, кому оплачивается размещение
Оплата питания участников мероприятия	За 1 чел.	Количество чел.	-//-	Расшифровать, сколько раз питание или кофе-брейк в день
Изготовление раздаточных материалов	За один комплект	Шт.	-//-	Пояснить, что входит в раздаточные материалы
Оплата онлайн сервисов для удаленной конференц-связи	Стоимость за час/день/месяц (зависит от условий подписки)	Сколько часов/дней/месяцев	-//-	Пояснить для каких мероприятий проекта, указать название сервиса и дать ссылку на сайт
Приобретение средств индивидуальной защиты	За 1 единицу (комплект)	Сколько шт.(комплектов)	-//-	
Приобретение продуктовых либо вещевых наборов	За 1 единицу	Шт.	-//-	Пояснить для каких целевых групп приобретаются товары

6.1 и 6.2 Аренда помещений и аренда оборудования

Как правило арендуется помещение с находящимся в нем оборудованием или иным инвентарем и нужно обратить внимание, чтобы в договоре с арендатором это было прописано.

Например, арендуется помещение для проведения занятий по оздоровительной гимнастике и в договоре аренды указана стоимость 1 часа самого помещения. К отчету о расходах прилагают счет на оплату, в котором отдельными строками прописана аренда помещения и аренда гимнастических ковриков. Аренда гимнастических ковриков не может быть учтена в расходах.

**Довольно часто в договоре аренды помещения прописано, что арендатор пользуется помещением на праве аренды у другого лица. Согласно ст. 615 ГК РФ «Пользование арендованным имуществом» - арендатор вправе с согласия арендодателя сдавать арендованное имущество в субаренду (поднаем) и передавать*

свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем).

6.3 Аренда транспорта

В рамках осуществления проекта, целевой аудиторией которого являются жители муниципальных районов Калининградской области, либо проведение мероприятий (акций) предусматривает выезды сотрудников, доставку группы лиц к месту проведения мероприятия, возможно включение в смету бюджета транспортных расходов. В таком случае необходимо заключение договоров с организацией или с физическим лицом, осуществляющими перевозки.

Расходы на доставку представителей СОНКО и других участников к месту проведения мероприятий за счет средств бюджета могут вноситься в бюджет только при условии, если проведение мероприятия организовано в месте, до которого добраться общественным транспортом не представляется возможным или в случае, если такая доставка обусловлена спецификой проекта. В противном случае в данные расходы можно включить (при наличии билетов и маршрутного листа) оплату проезда на общественном транспорте (кроме такси). План и цель поездок должны быть обоснованы.



В отдельных случаях, участники команды проекта, использующие личный автотранспорт в целях реализации проекта, могут включить в смету транспортные расходы, подтверждаемые чеками на приобретение ГСМ.

Обращаем ваше внимание, что при проведении оценки конкурсной заявки эксперт проверит сопоставимость рыночных цен и цен, заложенных в бюджет проекта.

Категорически не рекомендуется планировать в бюджете проекта расходы за счет средств субсидии **на различного рода подарки**, кроме призов стоимостью до 3000,00 (трех тысяч) рублей, вручаемых победителям конкурсов и соревнований. Будьте готовы приложить списки победителей и участников, кому вручили призы и памятные подарки.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить документы, аналогичные указанным в разделах 2 и 3 настоящей главы.

7. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Буклет, 80 стр. печать двухсторонняя, полноцветная (пример)	Указывается удельный или абсолютный показатель	Шт. (тираж)	Вычисляется автоматически по формуле <Столбец 4> - - <Столбец 5>	Следует пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач проекта
Книга (полиграфические работы по выпуску печатной)	Указывается удельный или абсолютный показатель	Шт. (тираж)	-//-	-//-

продукции) - пример				
------------------------	--	--	--	--



Не рекомендуется включать в проект печать за счет средств субсидии флаеров, брошюр, книг и прочего, если целевая группа, для которой реализуется проект, может пользоваться Интернетом. Если все же такие расходы в проект включаются, необходимость этих расходов, количество экземпляров, формат должны быть в заявке четко обоснованы, а расходы на полиграфические услуги должны быть максимально экономными.

*Буклет — листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.

Брошюра — книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Флаер – рекламная листовка небольшого размера, содержащая информацию о компании или мероприятии. В большинстве случаев выполняет функцию бесплатного пропуска либо пригласительного билета, которым может воспользоваться любой человек.

Листовка – печатный носитель информационного характера с текстом и изображениями. Печатная продукция подобного рода выступает своеобразной визитной карточкой организации.

К отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить документы, аналогичные указанным в разделе 4 настоящей главы.

8. Прочие прямые расходы

В данный раздел бюджета необходимо включить требуемые для реализации проекта расходы, которые не предусмотрены в других статьях бюджета проекта.

При этом указание за счет субсидии таких позиций, как «Непредвиденные расходы» или аналогичных не допускается.

Наименование расходов	Стоимость единицы (в рублях)	Количество единиц	Запрашиваемая сумма	Комментарий
Указать вид расходов, который не подходит ни для одного пункта указанных выше статей	Указывается удельный или абсолютный показатель	В случае удельного показателя указывается количество, при наличии общей цифры указывается «1»	-//-	Пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач проекта



В данный раздел бюджета необходимо включить требуемые для реализации проекта расходы, которые не предусмотрены в других статьях бюджета проекта.

В частности, в эту статью можно включить:

- страхование жизни и здоровья участников команды проекта и добровольцев (волонтеров);
- приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта,

добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов (если такие расходы не включены в раздел «Расходы на проведение мероприятий»);

- приобретение средств в целях санитарной обработки помещений для проведения мероприятий.

9. Софинансирование

В рамках проекта софинансирование – только материальный вклад организации, подтверждаемый финансовыми документами.



В случае увеличения расходов по отдельным статьям бюджета проекта их можно отнести на расходы за счет собственных средств (софинансирование). Софинансирование указывается только в части финансирования за счет собственных средств представляемого на конкурс проекта (не должно включать финансирование всей текущей деятельности организации, например, аренды всего помещения, используемого для размещения всего персонала организации).

Глава III. Основные моменты, на которые необходимо обратить внимание при планировании и реализации проекта.

1. Субсидия предоставляется на определенный период времени, который четко указан в Договоре на предоставление субсидии из областного бюджета Калининградской области. Все расходы должны быть произведены в этот период. Средства субсидии не покрывают расходы, которые были произведены ДО или ПОСЛЕ обозначенного периода действия Договора.

2. Получатель субсидии принимает к зачету только строго определенные, указанные в бюджете проекта расходы, а не общие, неопределенные платежи на сумму, указанную в смете расходов, являющейся неотъемлемой частью договора.

3. Включение в бюджет приобретения товаров, работ, услуг у коммерческой организации или индивидуального предпринимателя, аффилированных с заявителем или его руководством не рекомендуется. При возникновении такой ситуации нужно быть готовым к обоснованию произведенных расходов

4. Все расходы по проекту и их учет должны быть совершены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет по субсидии

следует вести отдельно от других операций, связанных с другой деятельностью организации.

5. В случае непредвиденных ситуаций, связанных с реализацией проекта (изменение сроков, изменение цен на приобретаемую продукцию или услуги сторонних организаций и т.п.), представителю социально-ориентированной некоммерческой организации необходимо незамедлительно обратиться в Отдел поддержки НКО и общественных инициатив Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области.

6. Дополнительные соглашения к договору, в том числе дополнительные соглашения о расторжении договора, заключаются между Министерством по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области и получателем субсидии в соответствии с типовой формой. Внесение получателем субсидии изменений в календарный план реализации программы (проекта) и бюджет программы (проекта) согласовывается с Министерством по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области.

7. Сотрудники финансового отдела департамента финансово-правовой работы Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области на время действия проекта оказывают **ТОЛЬКО** консультационную и информационную помощь.

Согласие на обработку персональных данных необходимо заполнить не только на руководителя и представителя организации (доверенного лица), но и на всех участников проекта. Если с участником проекта заключается договор, рекомендуется включать согласие на обработку персональных данных в форму договора отдельным пунктом.

Образец согласия на обработку персональных данных приведен в Приложении № 2

Глава IV. Общие требования к осуществлению расходов за счет субсидии

1. Расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта.

2. При использовании субсидии необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств.

3. Необходимо сохранять все первичные документы, создаваемые и получаемые в процессе реализации проекта, их следует хранить в организованном виде, т.к. в отношении получателя субсидии могут проводиться контрольные мероприятия «проверка законности, эффективности и целевого использования средств областного бюджета, выделенных на реализацию мероприятия».

4. Не допускается размещение средств субсидии в срочных финансовых инструментах, таких как срочные вклады, начисление процентов на остаток на банковском счёте.

5. Рекомендуется минимизировать оплату товаров, работ и услуг за наличный расчет или с использованием банковских карт участников команды проекта. Такие формы расчетов могут быть признаны допустимыми лишь в крайних случаях. Рекомендуемый максимальный лимит для таких операций – 10 тысяч рублей

(нормативно установленный лимит – 100 тысяч рублей). В случае оплаты товаров, работ и услуг за наличный расчет или с использованием банковских карт участников команды проекта в качестве подтверждающих документов к отчету о расходовании средств субсидии необходимо приложить расходный кассовый ордер о выдаче средств под отчет, платежное поручение о перечислении средств на карточку участника проекта, авансовый отчет, документы, подтверждающие оплату и получение участником проекта товаров, работ, услуг.

6. Документами, подтверждающими расходование ГСМ, являются чеки АЗС. Договор об оказании услуг по перевозке пассажиров, счет-фактура, акт выполненных работ и при необходимости путевой лист.

7. Категорически не рекомендуется оплачивать за счет средств субсидии услуги, являющиеся по сути явно посредническими. Например, услуги по организации мероприятия (которое должен организовать сам получатель субсидии), по организации перевозки пассажиров (если организатор не является перевозчиком), по размещению в гостинице.

8. Получатель субсидии обязан вести бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и нормативными правовыми актами Минфина России, в том числе:

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России от 01.10.2008 № 106н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденным приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденным приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденным приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н;

– Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н;

– Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 30.10.2000 № 94н;

– Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

9. Получатель субсидии вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, а его руководитель – принять ведение бухгалтерского учета лично на себя, за исключением случаев, когда это запрещено законодательством.

Приложение № 1.

Бюджет

Расходы на реализацию проекта

0,00 Р

Софинансирование

0,00 Р

0% от общей суммы

Размер запрашиваемой суммы

0,00 Р

1. Оплата труда

1.1. Оплата труда сотрудников команды проекта, в т.ч. НДФЛ **(штатные сотрудники!!!)**

Добавить

Должность

Зарботная плата в месяц

Количество месяцев

Запрашиваемая сумма

1.2. Выплаты физическим лицам **(за исключением индивидуальных предпринимателей и самозанятых!!!!)** за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, в т.ч. НДФЛ

Добавить

Функция в проекте или содержание услуг (работ)

Вознаграждение по одному договору

Количество договоров

Запрашиваемая сумма

1.3. Страховые взносы (ЕНП без НДФЛ)

Описание

Запрашиваемая сумма

Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам **(п.1.1.*30,2% (или иной понижающий тариф, следует указать в комментариях какой именно))**

0,00

Страховые взносы с выплат штатным работникам

(п.1.2.*30% или иной понижающий тариф, следует указать в комментариях какой именно))

0,00

0,00

Итого по статье № 1 **(п.1.1.+п.1.2.+1.3.):**

0,00

2.Офисные расходы

Добавить

Наименование расходов

Стоимость единицы

Количество единиц

Запрашиваемая сумма

Итого по статье № 2:

0,00

3.Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы

Добавить

Наименование расходов

Стоимость единицы
Количество единиц
Запрашиваемая сумма

Итого по статье № 3:

0,00

4. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы

Добавить

Наименование расходов

Стоимость единицы
Количество единиц
Запрашиваемая сумма

Итого по статье № 4:

0,00

5. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы (самозанятых и ИП можно включить в данный

раздел)

Добавить

Наименование расходов

Стоимость единицы
Количество единиц
Запрашиваемая сумма

Итого по статье № 5:

0,00

6. Расходы на проведение мероприятий

Добавить

Наименование расходов

Стоимость единицы
Количество единиц
Запрашиваемая сумма

Итого по статье № 6:

0,00

7. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы

Добавить

Наименование расходов

Стоимость единицы
Количество единиц
Запрашиваемая сумма

Итого по статье № 7:

0,00

8. Прочие прямые расходы

Добавить

Наименование расходов

Стоимость единицы
Количество единиц
Запрашиваемая сумма

Итого по статье № 8:

9.Софинансирование(материальный вклад организации)**Финансовый вклад**

Добавить

Описание

	Стоимость единицы (в рублях)	Количество	Общая стоимость
Софинансирование (за весь период, рублях)			Запрашиваемая сумма
Итого по статье № 9:			0,00 0,00 0,00

Приложение № 2.**СОГЛАСИЕ**
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(далее – субъект персональных данных), зарегистрирован (а) по адресу (с указанием почтового индекса): _____

фактически проживаю по адресу (с указанием почтового индекса): _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда, код подразделения)

своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных, даю согласие Министерству по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, находящемуся по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского 1, (далее – Министерство), на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения), страховой номер индивидуального лицевого счета; должность; место работы; период работы; адрес постоянной регистрации и проживания; иные сведения, содержащиеся в представленных руководителем юридического лица, представителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем документах, в отношении физического лица.

Обработка моих персональных данных допускается исключительно в целях участия Министерства в предоставлении исполнительными органами государственной власти Калининградской области государственных услуг в связи с реализацией мер государственной поддержки юридических лиц и индивидуальным предпринимателям в виде субсидий или грантов в форме субсидий в порядке, определенном нормативными правовыми актами Калининградской области.

Мои персональные данные могут обрабатываться как посредством автоматизированной, так и неавтоматизированной обработки.

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными:

– получение, сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, хранение данных и их анализ для исполнения функций Министерства;
– передача в соответствии с действующим законодательством в уполномоченные государственные органы, в системы оказания государственных услуг.

Срок действия настоящего согласия - до достижения целей обработки персональных данных и 5 последующих лет после достижения указанных целей.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Министерству письменного уведомления.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных Министерство обязано прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок 30 календарных дней с даты получения отзыва.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Министерство вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

" ____ " _____ 2024 г. _____

ФИО (полностью)

(подпись)