

Требования, предъявляемые Департаментом Смоленской области по внутренней политике к использованию предоставленной субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, в том числе в рамках областного закона от 22 июня 2007 года № 56-з «О взаимодействии органов государственной власти Смоленской области с некоммерческими организациями», в рамках реализации областной государственной программы «Развитие информационного пространства и гражданского общества в Смоленской области»

I. 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. Строго запрещены следующие расходы за счет субсидии:
 - связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
 - связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с реализацией социальной программы (проекта);
 - на поддержку политических партий и кампаний;
 - на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
 - на фундаментальные научные исследования;
 - на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
 - на погашение просроченной задолженности социально ориентированной некоммерческой организации по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.
4. Рекомендуется минимизировать оплату оборудования, иного имущества, услуг (кроме услуг, связанных с командировками) за наличный расчет или с использованием банковских карт работников. Такие формы расчетов могут быть признаны допустимыми лишь в крайних случаях. Например, необходимо срочно закупить расходные материалы, канцелярские товары, продукты питания для кофе-брейка, оплатить оперативно оказываемые услуги. Рекомендуемый максимальный лимит для таких операций - 10 тысяч рублей (нормативно установленный максимальный лимит - 100 тысяч рублей).
5. Категорически не рекомендуется оплачивать за счет субсидии услуги, являющиеся, по сути, посредническими, например, услуги по размещению в гостиницах, по организации перевозки пассажиров, за исключением случаев, когда использование таких услуг экономически и организационно оправданно и обязательно подразумевает указание размера комиссии (посреднического вознаграждения).
 Допускается работа с общеизвестными операторами, оказывающими услуги по оформлению проездных документов и бронированию мест проживания.

II. Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование субсидии

Статья расходов	Документы, копии которых Получатель обязан представлять в Департамент Смоленской области по внутренней политике в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности)	Документы, которые должны быть у Получателя и копии которых он обязан оперативно предоставить при получении запроса Департаментом Смоленской области по внутренней политике, органов финансового контроля
------------------------	--	--

<p>Оплата труда</p>	<p><i>В отношении штатных работников Получателя, участвующих в реализации проекта:</i> трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений; <i>если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо субсидии) - отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет субсидии, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также уплачиваемые с указанных сумм суммы страховых взносов (в части субсидии)</i> <i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i> договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, - также порядок и условия такой компенсации; акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором); чеки (если применимо)</p>	<p><i>В отношении штатных работников Получателя, участвующих в реализации проекта:</i> трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений; приказы о приеме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков; расчетные ведомости; таблицы учета рабочего времени; расчет страховых взносов (в произвольной форме); копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний <i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i> договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, также порядок и условия такой компенсации; акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором); расчет страховых взносов (в произвольной форме, если применимо); чеки (если применимо); копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.</p>
<p>Командировочные расходы</p>	<p>проездные документы; посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</p>	<p>приказы о направлении в командировки; авансовые отчеты; проездные документы (электронные билеты,</p>

	<p>документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</p> <p>кассовые чеки* (чеки) (если применимо)</p>	<p>проездные документы установленной формы);</p> <p>посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</p> <p>документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</p> <p>кассовые чеки* (чеки) (если применимо)</p>
<p>Офисные расходы</p>	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <p>договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</p> <p>документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной).</p> <p><i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i> акты</p> <p><i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i></p> <p>товарные накладные или акты приема-передачи, или</p> <p>кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i></p> <p>накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).</p> <p><i>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</i></p> <p>акты</p> <p>или</p> <p>кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении аренды оборудования:</i></p> <p>договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>документ, которым оформлена передача</p>	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <p>договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</p> <p>документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);</p> <p>копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;</p> <p>счета и акты (если таковые предусмотрены договором).</p> <p><i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i></p> <p>договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);</p> <p>счета (если предусмотрены договором), акты.</p> <p><i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i></p> <p>договоры с поставщиками (если заключаются);</p> <p>счета (если предусмотрены договором); товарные накладные или акты приема-передачи; авансовые отчеты, кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками Получателя**);</p> <p>счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i></p> <p>лицензионные или иные договоры;</p>

арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной, если применимо);

кассовые чеки (чеки) (по аренде, оплаченной работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета).

В отношении услуг связи, почтовых услуг: акты или

кассовые чеки (по почтовым отправлением, оплаченным работниками Получателя**).

В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:

товарные накладные

или

кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета).

накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).

В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели: договоры с исполнителями услуг (если заключаются); счета (если предусмотрены договором), акты; авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками Получателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению).

В отношении аренды оборудования:

договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);

документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);

авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по аренде, оплаченной работниками Получателя**);

счета и акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);

счета-фактуры (если подлежат выставлению).

В отношении услуг связи, почтовых услуг:

договоры об оказании услуг связи (если заключаются); счета и акты (если таковые предусмотрены договором); авансовые отчеты, кассовые чеки (по почтовым отправлением, оплаченным работниками Получателя**);

счета-фактуры (если подлежат выставлению).

В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:

договоры с поставщиками (если заключаются);

счета (если предусмотрены договором);

товарные накладные;

авансовые отчеты, кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками Получателя**);

счета-фактуры (если подлежат выставлению).

В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:

		<p>акты, счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг банков:</i> банковские ордера</p>
<p>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i> товарные накладные или акты приема-передачи, <i>или</i> кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении услуг:</i> акты <i>или</i> кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета)</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i> договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные или акты приема-передачи; авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками Получателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками Получателя**); акты (если предусмотрены договором); счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг:</i> договоры с исполнителями услуг (если заключаются); акты (если предусмотрены договором); авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками Получателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению)</p>
<p>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p>	<p>договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен); акты (если применимо)</p>	<p>договоры с исполнителями услуг; счета (если предусмотрены договором); акты (если применимо); счета-фактуры (если подлежат выставлению)</p>
<p>Оплата юридических, информационных,</p>	<p>договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); акты (если предусмотрены договором);</p>	<p>договоры с исполнителями услуг исключением услуг нотариуса); счета и акты (если таковые предусмотрены</p>

<p>консультационных услуг и иные аналогические расходы</p>	<p>документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками Получателя**).</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.</p> <p>При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется, только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта)</p>	<p>договором); счета-фактуры (если подлежат выставлению);</p> <p>документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками Получателя**).</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.</p> <p>При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется, только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта)</p>
<p>Расходы на проведение мероприятий</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества (в том числе дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты и других средств для сдерживания и борьбы с распространением инфекционных заболеваний, товаров для оказания материальной помощи):</i></p> <p>товарные накладные или акты приема передачи, или</p> <p>кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками** с последующим представлением авансового отчета)</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <p>договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);</p> <p>кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <p>договоры с исполнителями услуг;</p> <p>акты (если предусмотрены договором);</p> <p>кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества (в том числе дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты и других средств для сдерживания и борьбы с распространением инфекционных заболеваний, товаров для оказания материальной помощи):</i></p> <p>договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором);</p> <p>товарные накладные или акты приема-передачи; авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретаемому работниками Получателя**);</p> <p>счета-фактуры (если подлежат выставлению)</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i> договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);</p> <p>авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками Получателя**);</p> <p>счета и акты (если таковые предусмотрены договором).</p> <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i> договоры с исполнителями услуг (если заключаются); счета и акты (если таковые</p>

	<p>работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <p>договоры;</p> <p>акты (если предусмотрены договором);</p> <p>кассовые чеки (при оплате проезда работником Получателя** с последующим представлением авансового отчета);</p> <p>проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</p> <p>посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом)</p> <p><i>В отношении проживания:</i> документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</p> <p>кассовые чеки* (чеки) (при оплате проживания работником Получателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении питания:</i></p> <p>акт и (или) товарная накладная;</p> <p>кассовый чек* (чек) (по продуктам, приобретенным работником Получателя** с последующим представлением авансового отчета)</p>	<p>предусмотрены договором); авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками Получателя**); счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <p>договоры;</p> <p>счета и акты (если таковые предусмотрены договором); кассовые чеки (при оплате проезда работником Получателя**);</p> <p>проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</p> <p>посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом)</p> <p><i>В отношении проживания:</i></p> <p>документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</p> <p>кассовые чеки* (чеки) (при оплате проживания работником Получателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении питания:</i> договор и (или) счет, меню;</p> <p>акт и (или) товарная накладная;</p> <p>счет-фактура (если подлежит выставлению);</p> <p>авансовый отчет, кассовый чек* (чек) (по продуктам, приобретенным работником Получателя**)</p>
<p>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</p>	<p>акты (если предусмотрены договором);</p> <p>товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции;</p> <p>кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета)</p>	<p>договоры (если заключаются);</p> <p>счета и акты (если таковые предусмотрены договором);</p> <p>товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции;</p> <p>авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками Получателя**);</p> <p>макеты продукции;</p> <p>фотографии тиража и (или) экземпляров</p>

		изготовленной продукции; счета-фактуры (если подлежат выставлению)
Прочие прямые расходы	<p><i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:</i> договор страхования и (или) страховой полис; кассовые чеки (по расходам, произведенным работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета)</p> <p><i>В отношении медицинских осмотров и исследований:</i> договоры с медицинскими организациями; акты (если предусмотрены договором); кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками Получателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p>Состав иных документов по этой статье расходов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты.</p>	<p><i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:</i> договоры возмездного и безвозмездного оказания услуг с физическими лицами или дополнительные соглашения, оформленные к таким договорам, в которых предусмотрено страхование жизни и здоровья; договор страхования и (или) страховой полис; кассовые чеки (по расходам, произведенным работниками Получателя**)</p> <p><i>В отношении медицинских осмотров и исследований:</i> договоры с медицинскими организациями; акты (если предусмотрены договором); кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками Получателя**).</p> <p>Состав иных документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше</p>

* В случае приобретения товаров или услуг в отдаленных или труднодоступных местностях (пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации») вместо кассового чека может быть получен иной документ, подтверждающий факт осуществления расчета между организацией или индивидуальным предпринимателем и Получателем (его работником**).

** Работниками либо привлеченными специалистами, добровольцами Получателя.

III. Состав расходов по статьям расходов бюджета проекта

К расходам по статье «Оплата труда» относятся:

суммы, начисленные по должностным окладам в соответствии с трудовыми договорами, при условии, что такие трудовые договоры:

заключены с работниками, состоящими в штате Получателя (работавшими до получения субсидии и вновь принятыми);

предусматривают трудовую функцию, выполняемую работником в рамках реализации проекта (если трудовая функция, описанная в трудовом договоре, заключенном до получения субсидии, соответствует функционалу работника в проекте, изменение

такого трудового договора не требуется; в обратном случае необходимо заключить дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора; с новыми работниками, принимаемыми в штат Получателя, заключаются трудовые договоры, включающие соответствующую трудовую функцию);

оплата отпусков и денежные компенсации за неиспользованный отпуск (строго в части, пропорциональной отработанному времени по проекту - по отношению ко всему рабочему времени работника за период, за который рассчитывается выплата);

выплата пособий по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы за первые три дня такой нетрудоспособности (при утрате трудоспособности в период работы по проекту);

суммы, начисленные за оказание работниками, не состоящими в штате Получателя (привлеченными специалистами), услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера, включая суммы компенсации (возмещения) расходов, связанных с исполнением этих договоров (если это предусмотрено договорами);

страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Выплаты по договорам гражданско-правового характера индивидуальным предпринимателям и самозанятым в исключительных случаях могут производиться по статье «Оплата труда», если соответствующие выплаты физическим лицам были предусмотрены бюджетом проекта в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

По статье «Оплата труда» за счет субсидии не могут выплачиваться премии.

К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся:

расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:

воздушным транспортом - по тарифу экономкласса (при этом рекомендуется заблаговременная покупка билетов по наиболее выгодной цене);

железнодорожным транспортом - в купейных вагонах (с 4-местными купе), вагонах с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или вагонах классом ниже;

расходы по проживанию в стандартном однокомнатном номере или найму (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире, при этом при найме (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире стоимость не должна превышать 3000 рублей на человека в сутки;

суточные в размерах, установленных локальным нормативным актом Получателя, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, электропоездом (аэроэкспрессом) в вагоне с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или на автобусе, маршрутном такси.

Указанные расходы могут возмещаться за счет субсидии работникам, состоящим в штате Получателя и занятым в реализации проекта, по авансовым отчетам (безналичным перечислением на банковские карты или счета работников) или путем прямой оплаты проезда, проживания. Командировки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта.

Кроме того, перечисленные расходы могут возмещаться:

работникам, не состоящим в штате Получателя и привлеченным к реализации проекта по договорам гражданско-правового характера, путем включения суммы произведенных расходов в сумму вознаграждения по таким договорам при условии подачи указанными работниками письменного заявления Получателю о реализации права на получение профессионального налогового вычета

в сумме соответствующих расходов (статья 221 Налогового кодекса Российской Федерации), с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы;

добровольцам (волонтерам) при условии заключения с ними гражданско-правовых договоров, предметом которых являются безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание им услуг.

Расходы на проезд в такси могут быть допустимы: в ночное время (когда невозможно добраться до аэропорта или вокзала аэроэкспрессом, автобусами-экспрессами, маршрутными такси); в случаях, когда стоимость проезда в такси на одного пассажира не превышает стоимость проезда в аэроэкспрессе; в случае оправданной необходимости, связанной с повышенным риском для здоровья при неблагоприятной эпидемиологической обстановке.

По статье «Командировочные расходы» за счет субсидии не могут возмещаться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, использованием рекреационно-оздоровительными объектами.

К расходам по статье «Офисные расходы» относятся:

арендные платежи за арендуемые помещения (за исключением помещений для проведения отдельных мероприятий) в части площади таких помещений, используемой для реализации проекта;

расходы на содержание арендуемых помещений, включая освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, канализацию и оплату других эксплуатационных и коммунальных услуг (уборки, вывоза твердых бытовых отходов и иных), в части площади указанных помещений, используемой для реализации проекта;

расходы на приобретение и ремонт компьютеров, многофункциональных устройств, камер, фотоаппаратов, принтеров, сканеров и другого компьютерного оборудования;

расходы на приобретение программного обеспечения (программ для ЭВМ и баз данных, реализуемых на материальном носителе и (или) в электронном виде по каналам связи независимо от вида договора, в том числе в виде экземпляров программы для ЭВМ или базы данных, прав использования программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ Получателя или без размещения программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ Получателя с использованием посредством информационно-телекоммуникационных сетей);

арендные платежи за арендуемое компьютерное оборудование;

расходы на приобретение и ремонт мебели;

расходы на оплату услуг связи, почтовых услуг;

расходы на канцелярские товары и расходные материалы;

расходы на оплату услуг, связанных с использованием электронного документооборота;

расходы на оплату услуг банков.

К расходам по статье «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы» относятся:

расходы на приобретение специализированного оборудования (лабораторного, медицинского, спортивного и иного), технических средств реабилитации, инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

арендные платежи за специализированное оборудование, инвентарь в случае его аренды;

расходы на оплату услуг по монтажу, техническому обслуживанию, ремонту специализированного оборудования;

расходы на приобретение комплектующих изделий и материалов, необходимых для эксплуатации специализированного оборудования.

К расходам по статье «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы» относятся расходы, связанные с разработкой, модификацией, сопровождением, технической поддержкой информационных систем,

созданием, поддержкой и хостингом сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрацией доменных имен.

Такие расходы производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг, работ.

Оплата услуг, связанных с хостингом и регистрацией доменных имен, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

К расходам по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы» относятся расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных, юридических услуг, нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, уплатой государственных пошлин, судебных расходов и процессуальных издержек.

Расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных, юридических услуг, производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг.

Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

Государственная пошлина уплачивается платежными поручениями в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

К расходам по статье «Расходы на проведение мероприятий» относятся:

арендные платежи за помещения и оборудование, арендуемые для подготовки и (или) проведения мероприятий, а также сопутствующие расходы (включая страхование, приобретение топлива, воды, энергии всех видов, дезинфекцию помещений, перевозку, сборку и демонтаж оборудования);

расходы на приобретение и (или) изготовление раздаточных материалов, оплату услуг по подготовке раздаточных материалов, презентаций;

оплата услуг связи для подготовки и (или) проведения мероприятий;

расходы на оплату услуг по организации и проведению мероприятий, услуг по подготовке сценарных планов;

расходы на проезд к месту проведения мероприятий и обратно, проживание и питание участников мероприятий, а также, если такие расходы не предусмотрены по статье «Командировочные расходы», участников деятельности по подготовке и проведению мероприятий (включая добровольцев) (такие расходы могут производиться путем прямой оплаты проезда, проживания, питания, а также посредством перечисления денежных средств некоммерческим организациям, командирующим соответствующих участников из числа их штатных работников, по договорам пожертвования либо добровольцам по гражданско-правовым договорам с ними);

расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви;

расходы на оказание прямой материальной помощи в неденежной форме, в том числе обеспечение целевой группы проекта бесплатным горячим питанием, продуктовыми наборами, одеждой, обувью, предметами первой необходимости.

К расходам по статье «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы» относятся расходы, связанные с подготовкой макетов и изданием альбомов, альманахов, атласов, афиш, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, журналов, календарей, книг, открыток, приглачительных билетов, сборников.

К расходам по статье «Прочие прямые расходы» относятся расходы, прямо предусмотренные в бюджете проекта в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями и не относящиеся к другим статьям расходов.

В эту статью также могут быть включены:

расходы на добровольное страхование жизни и здоровья работников и добровольцев (волонтеров);

расходы на проведение медицинских осмотров, исследований для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных

специалистов; расходы на 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»).

Вне зависимости от содержания бюджета проекта не допускается осуществление за счет субсидии расходов, указанных в пункте 3 раздела I настоящего документа.

IV. Требования по ведению бухгалтерского учета

Получатель обязан вести бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 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 6 октября 2008 г. № 106н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденным приказом Минфина России от 13 декабря 2010 г. № 167н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153н;

Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н,

приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Получатель вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, а его руководитель - принять ведение бухгалтерского учета лично на себя, за исключением следующих случаев:

Получатель является фондом;

сумма активов Получателя превышает 60 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);

объем выручки Получателя от реализации товаров, работ, услуг за прошлый календарный год превышает 400 миллионов рублей;

Получатель является собственником целевого капитала, размер которого (балансовая стоимость имущества) превышает 20 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);

Получатель получает финансирование (доход от целевого капитала) от специализированной организации управления целевым капиталом в размере более 5 миллионов рублей в течение текущего календарного года;

Получатель включен в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.

В перечисленных случаях (исключениях) руководитель Получателя обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо Получателя либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Получатель, имеющий право применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, может: самостоятельно избирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов), в том числе исходя из величины организации и требования рациональности;

предусмотреть ведение бухгалтерского учета по простой системе (без применения двойной записи);

сократить количество синтетических счетов в принимаемом им рабочем плане счетов бухгалтерского учета по сравнению с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, в частности, для учета денежных средств в банках может применяться счет 51 «Расчетные счета» (вместо счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути»), а для учета дебиторской и кредиторской задолженности - счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (вместо счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»);

принять упрощенную систему регистров (упрощенную форму) бухгалтерского учета;

принять решение об использовании кассового метода учета доходов и расходов;

принять решение не проводить переоценку основных средств для целей бухгалтерского учета;

принять решение не проводить переоценку нематериальных активов для целей бухгалтерского учета; принять решение не отражать обесценение нематериальных активов в бухгалтерском учете;

не отражать оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы в бухгалтерском учете, в том числе не создавать резервы предстоящих расходов (на предстоящую оплату отпусков работникам, выплату вознаграждений по итогам работы за год, гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, др.);

составлять бухгалтерскую отчетность в сокращенном объеме (в том числе без включения в бухгалтерскую отчетность отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств);

использовать упрощенные формы бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и отчета о целевом использовании средств;

включать в бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств показатели только по группам статей (без детализации показателей по статьям).

Организация, применяющая упрощенные способы, имеет возможность самостоятельно выбирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов).

Выбор отдельных упрощенных способов осуществляется, как правило, исходя из условий хозяйствования, величины организации и других соответствующих факторов. При этом необходимо исходить из требования части 1 статьи 13 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», согласно которому бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К АНАЛИТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО СОСТАВУ МАТЕРИАЛОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАЯВЛЕННОЙ ПОЛУЧАТЕЛЕМ В РАМКАХ ПРОЕКТА

1. Общая информация

Договор о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением (далее – договор) обязывает Получателя представлять в Департамент Смоленской

области по внутренней политике (далее – Департамент) отчетность о выполнении проекта и об использовании средств субсидии в сроки, указанные в пункте 4.3.2.7 договора.

Аналитическим отчетом о мероприятиях социальной программы (проекта), осуществляемых за счет субсидии, является Приложение №5 к договору и заполняется в бумажном виде.

Если проведение мероприятий и их результаты не могут быть подтверждены материалами, указанными в приложении № 5 к договору, Получатели по согласованию с Департаментом могут представить подтверждения в иных формах, в том числе перечисленных ниже.

В соответствии с условиями договора, помимо регулярного представления отчетности, Получатель по запросам Департамента обязан предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием субсидии.

Аналогичные запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы. Настоящие рекомендации подготовлены с учетом практики таких запросов и осуществления проверок вышеуказанными органами.

Подтверждающие материалы должны храниться у организации-Получателя не менее 3 лет со дня окончания срока осуществления проекта.

2. Подтверждающие материалы для мероприятий и регулярной деятельности по проекту

Мероприятия (деятельность)	Документы и материалы, которые Получатель должен представлять в Департамент в составе аналитической отчетности (рекомендации по оформлению смотрите в разделе 3)	Документы и материалы, которые должны быть
<i>Конференции, форумы, круглые столы, презентации, иные аналогичные мероприятия с заранее известным составом участников</i>	<ul style="list-style-type: none">– электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет– фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана)– ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились)– электронные версии созданных материалов	<ul style="list-style-type: none">– электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии);– электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии);

		<ul style="list-style-type: none"> – программа мероприятия (включая список выступающих); – скриншот электронной формы регистрации участников (при наличии); – список участников – для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса – список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) – список волонтеров (при наличии) – отзывы участников (при наличии) – утвержденная итоговая резолюция (при наличии) – реестр рассылки приглашений или копия опубликованного объявления
<p><i>Фестивали, концерты, спектакли, выставки, субботники и экологические акции, исторические реконструкции, иные аналогичные мероприятия с неизвестным заранее составом участников</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) 	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на видеозаписи мероприятия, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) – видеозапись мероприятия на съемном носителе – электронная ссылка на ресурс, содержащий информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии) – при использовании онлайн-платформ для трансляции – статистика количества зрителей – программа мероприятия (сценарий) – список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) – список волонтеров (при наличии) отзывы участников (при наличии)
<p><i>Спортивные соревнования, конкурсы, олимпиады, иные аналогичные мероприятия</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) – ссылки на видео- и аудиозаписи 	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на видеозаписи мероприятия или его этапов, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) – электронная ссылка на ресурс, содержащий

	<p>выступлений (если такие производились)</p> <ul style="list-style-type: none"> – электронные версии созданных материалов 	<p>информацию о программе мероприятия, об условиях участия (при наличии)</p> <ul style="list-style-type: none"> – программа мероприятия – положение или иной документ, описывающий номинации, условия участия и определяющий порядок проведения, порядок отбора победителей – форма заявки на участие или скриншот электронной формы регистрации участников – список членов жюри (при наличии жюри) – протокол заседания жюри об утверждении результатов (при наличии жюри) – список участников – для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса – список победителей
<p><i>Обучающие мероприятия, семинары, кружки, тренинги, стажировки, иные аналогичные мероприятия</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) – ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) – электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденный учебный план (график) с указанием дат и мест проведения обучения, тем занятий, количества часов – список участников – скриншоты формы регистрации участников (при наличии) – электронные ссылки на видеозаписи мероприятий, – размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) – для онлайн-мероприятий (при возможности) нужна выгрузка электронных адресов, по которым осуществлялась регистрация участников, статистика участия от используемого сервиса – список преподавателей (лекторов, консультантов и др.) – документы, подтверждающие квалификацию

		<ul style="list-style-type: none"> – преподавателя/лектора/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные), если услуги оказаны – на возмездной основе – опорные материалы докладчика (тезисы выступления или презентация), если услуги оказаны на возмездной основе – если по проекту оплачивалось обучение участников – в образовательном учреждении – документы, подтверждающие прохождение обучения (сертификаты, свидетельства и пр.) – если проектом предусмотрено трудоустройство участников – копии приказов о приеме на работу, трудовых договоров либо договоров гражданско-правового характера – с трудоустроенными лицами – список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) – список волонтеров (при наличии) – отзывы участников (при наличии)
<p><i>Консультации, адресная помощь, юридическое сопровождение, иные аналогичные индивидуальные услуги</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации – и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) – ссылки на видео- и аудиозаписи – выступлений (если такие производились) – электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> – реестр (список) оказанных услуг или журнал регистрации обращений – список лиц, оказывающих услуги (в том числе консультантов) – документы, подтверждающие квалификацию эксперта/консультанта (свидетельства, дипломы, резюме или иные) – список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) – список волонтеров (при наличии) отзывы благополучателей (при наличии) <p>Для услуг по сопровождению в судах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реестр судебных дел (список, перечень), включающий следующую информацию: стороны по делу (истец/ответчик и иные), предмет спора, номер дела, дату поступления дела в суд, дату заседания, наименование суда, Ф. И. О.

		адвоката/представителя, результаты (статус дела) – документы, подтверждающие квалификацию адвоката, представителя
<i>Экспедиции, поисковые выезды</i>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации – и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) – ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) – электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> – описание маршрута – список участников – список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) – список волонтеров (при наличии) – отзывы участников (при наличии)
<i>Помощь животным</i>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) – ссылки на видео- и аудиозаписи выступлений (если такие производились) – электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> – список организаций-партнеров, соглашения или письма от них (при наличии) – список волонтеров (при наличии) – журнал учета животных (для приютов)
<i>Материальные объекты, созданные, восстановленные или приобретенные на средства гранта (сооружения, площадки, экспозиции, помещения, реквизит исторических реконструкций, специальное оборудование и офисная техника, иные)</i>	<ul style="list-style-type: none"> электронные ссылки на публикации – и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – фотографии материальных объектов (при создании и восстановлении – до, во время и после создания (восстановления) и (или) видеозаписи их создания (восстановления) 	<ul style="list-style-type: none"> - техническое задание на проведение работ (план проведения работ) (если не представлено в составе финансового отчета) - разрешительная и проектная документация на проведение работ (в случае если такая документация требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации)
<i>Сайты, приложения, электронные сервисы, программное обеспечение, обучающие программы, иные аналогичные</i>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации – и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) – электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> – фотографии (скриншоты страниц основных разделов с читаемой адресной строкой ресурса и отметкой о финансировании за счет средств гранта) – макеты страниц (если на момент сдачи отчета сервис не начал работать) – статистика работы сайта (сервиса) – количество посещений, уникальных посетителей, подписчиков, публикаций – техническое задание (если не представлено)

		<p>в составе финансового отчета)</p> <ul style="list-style-type: none"> – если на средства гранта производилась доработка (модернизация) сайтов, приложений – фотографии (скриншоты) разделов до и после доработки
<i>Печатные издания</i>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации – и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) – электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> – фотографии полного тиража печатной продукции и одного экземпляра (обложка, содержание, страница с указанием тиража) – макеты продукции в электронном виде – фотографии раздачи (использования) печатной продукции акт или реестр рассылки продукции
<i>Мультимедийная продукция: видеофильмы, мультфильмы, аудиокниги и иная аналогичная</i>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – электронные ссылки на созданные (доработанные) сайты (если такие создавались/дорабатывались на средства гранта) – электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на записи созданного мультимедийного продукта, размещенные на открытых ресурсах или сервисах хранения информации в сети Интернет (при наличии) – запись на съемном носителе – скриншоты страниц сайтов с отображением количества просмотров (при демонстрации в сети Интернет) – копия эфирной справки о трансляции созданного видеоролика/видеофильма (если трансляция проводилась) – отзывы, рецензии (при наличии)
<i>Исследования и опросы, базы данных, методологические сборники, монографии, иные аналогичные</i>	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на публикации и материалы о проекте в СМИ и в сети Интернет – фотографии с мероприятий (для онлайн-мероприятий – скриншоты экрана) – электронные версии созданных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> – электронные ссылки на сайты, страницы в социальных сетях, если материалы публиковались в сети Интернет – при распространении в виде полиграфической продукции – акт или реестр распространения – план (техническое задание) исследования с указанием основных характеристик исследования – список респондентов (при проведении опросов) – итоговый отчет об исследовании, утвержденный ответственным лицом – фото или видеофиксация этапов для полевых исследований

		– отзывы, рецензии компетентных организаций и экспертов (при наличии)
--	--	---

3. Оформление подтверждающих материалов

3.1. Обязательные материалы (приложение № 5 к договору о предоставлении субсидии)

<p>Электронные ссылки на публикации или материалы, содержащие информацию о реализации проекта за отчетный период в средствах массовой информации и сети Интернет (включая социальные сети)</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ссылки должны вести на саму публикацию, а не на главную страницу или раздел ресурса; – при размещении в отчете ссылок на публикации указывайте, к каким мероприятиям (информационным поводам) они относятся; – при размещении ссылок на видеорепортажи или выпуски новостей необходимо указывать конкретное время на записи, посвященное проекту (с какой по какую минуту); – при отсутствии действующих электронных ссылок на публикации в СМИ можно предоставить: <ul style="list-style-type: none"> – скриншоты электронных изданий с читаемыми датой публикации и адресной строкой ресурса; – скан-копии публикаций в печатных СМИ статей с указанием издания, номера выпуска и даты его выхода; – ссылки на записи программ (роликов) на телевидении и радио, сохраненные на сервисах хранения информации в сети Интернет (например Яндекс Диск, Google Диск) (материалы по ссылкам должны быть доступны на протяжении действия договора о предоставлении субсидии)
<p>Фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде (выставок, презентаций, встреч, круглых столов, конференций, симпозиумов, кружков, конкурсов и иных аналогичных мероприятий; вручений дипломов, премий, призов, приобретенных за счет средств субсидии; кофе-брейков, обедов, ужинов, организованных за счет средств субсидии, а также видео- и аудиозаписи (если такие записи производились Получателем) выступлений (докладов) участников, оплата выступления и (или) проезда, проживания, питания которых осуществлялась за счет средств субсидии)</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотографии должны иллюстрировать все этапы мероприятия и фиксировать важные аспекты, такие как: масштаб, количество участников и/или зрителей, ключевые выступления, арендованное оборудование, использованную атрибутику, полиграфическую продукцию; – к каждому мероприятию в отчете рекомендуется разместить не менее 3 фотографий; – если на средства субсидии изготавливалась печатная и сувенирная продукция для мероприятий, рекомендуется предоставить фотографии тиража и отдельных экземпляров продукции; – если по объективным причинам фотографии участников или мероприятия сделать невозможно (например, есть запрет на фотофиксацию от самих благополучателей или специального учреждения), обсудите с ответственным сотрудником Департамента иные способы подтверждения; – видео- и аудиозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в сети

	<p>Интернет (например, Яндекс Диск, Google Диск) и включать в отчет электронные ссылки на них;</p> <ul style="list-style-type: none"> – скриншоты онлайн-мероприятий также должны отражать количество участников, дату проведения и, если возможно, название мероприятия
<p>Электронные версии материалов (буллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных, созданных с использованием субсидии)</p>	<p>Рекомендации: в электронном виде предоставлять скан-копии печатных материалов либо файлы с материалами, созданными в электронном виде</p>
<p>Электронные ссылки на сайты в сети Интернет (созданные или доработанные с использованием средств субсидии в отчетном периоде)</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – если на момент подготовки отчета создание сайта не завершено, следует предоставить скриншоты этапов создания сайта и готовых разделов (смотрите далее пункт «Фотографии материальных объектов»); – перед направлением отчета в Департамент следует проверить работоспособность ссылок
<p>Фотографии материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных, созданных (восстановленных, приобретенных) с использованием субсидии (фотографии до, во время и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления)</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на фотографиях (видеозаписях) должно быть зафиксировано состояние объекта «до», «во время» и «после» завершения работ, снятое с разных ракурсов – в составе аналитического отчета также представляются фотографии материальных объектов, приобретенных на средства гранта – видеозаписи можно размещать на сервисах хранения информации в сети Интернет (например Яндекс Диск, Google Диск) и включать в отчет ссылки на них (материалы по ссылкам должны быть доступны на протяжении действия договора о предоставлении гранта) – фотографии приобретенного оборудования (в т. ч. офисной техники) должны отображать марку и модель

3.2. Дополнительные материалы

<p>Списки благополучателей, партнеров, привлеченных специалистов, волонтеров и иные</p>	<p>Рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – списки физических лиц должны содержать Ф. И. О. и, при наличии возможности, контактные данные (в случае несовершеннолетних и недееспособных лиц – законного представителя); – если это имеет значение для проекта, рекомендуем в списках физических лиц указывать возраст благополучателей, названия организаций, которые они представляют, населенные пункты, регионы; – списки юридических лиц должны содержать название, адрес организации, Ф. И. О., должность и контактные данные представителя организации; – списки должны быть пронумерованными (в случае разделения списка на разделы
--	---

	<p>должна быть колонка общей нумерации по всем позициям);</p> <p>– в заголовке списка необходимо указать название вашей организации, проводимое мероприятие, дату</p> <p><i>Если по объективным причинам данные благополучателей не могут быть предоставлены Департаменту, возможно заменить их реестром (журналом) оказанных услуг</i></p>
Реестры оказанных услуг	<p>Рекомендации: в реестре оказанных услуг необходимо указать дату оказания услуги, описание услуги, Ф. И. О. и контактные данные получателя услуги (если возможно), Ф. И. О. и контактные данные лица, оказавшего услугу, адрес (местонахождение) и формат (очный, дистанционный).</p> <p><i>Вместо реестра может быть предоставлен журнал обращений (по форме, используемой в организации), содержащий перечисленные выше сведения</i></p>
Письма от организаций	<p>Рекомендации: письма организаций-партнеров и организаций-участников проекта должны быть составлены на бланках организаций с указанием даты и исходящего номера, подписаны уполномоченным лицом (с указанием Ф. И. О. и контактной информации исполнителя)</p>