

## **Требования, предъявляемые к финансовой отчетности физических лиц, которым были выделены гранты по итогам открытых конкурсов**

Оформление финансовой отчетности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Отдельные требования к документам, подтверждающим расходование средств гранта:

Копии документов, прилагаемых к финансовому отчету должны содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств гранта за отчетный период.

Каждый первичный учетный документ должен в обязательном порядке содержать:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- ФИО и паспортные данные грантополучателя, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, за правильность оформления свершившегося события.

В отношении бухгалтерских (первичных учетных) документов, в т.ч. договоров, необходимо иметь в виду, что грантополучатель предоставляет только их копии. Оригиналы документов хранятся у грантополучателя в течение 3-х лет (Федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). По требованию Секретариата конкурса (Отдела грантовой поддержки Федерального агентства по делам молодежи, ФГБУ «РеМЦ», ФГБУ «Роскультцентр») грантополучатель представляет в течение 5 рабочих дней оригиналы документов.

Прилагаемые к финансовому отчету копии первичных учетных и иных документов группируются только по статьям сметы расходов.

2. При оплате труда привлеченных специалистов по гражданско-правовым договорам в перечень первичных учетных документов входит: сам гражданско-правовой договор с приложением детального описания выполненных работ (услуг), акт выполненных работ (услуг), отчет о проделанной работе (если требуется). Для дополнительной оценки выполненной работы, особенно носящей многоплановый характер, интеллектуальный характер и имеющей другие особенности, необходим также письменный отчет исполнителя о проделанной работе.

3. При безналичной оплате подтверждающими документами являются фискальный чек (в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), договор (если необходим в соответствии с законодательством), накладная или акт выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактура (когда ее оформление требуется по действующему законодательству).

4. Заключаемые договоры должны иметь все существенные условия, предусмотренные действующим законодательством. В предмете договора должны быть четко указаны перечень и вид выполняемой работы, оказываемых услуг в полном соответствии с календарным планом и сметой расходов (со ссылкой на название реализуемого проекта), место выполнения работ, все необходимые количественные и качественные характеристики, в том числе сроки (начало и конец) выполнения работ.

5. Если выполнение работ требует лицензирования/аттестации, то необходимо, чтобы подрядчик имел соответствующий документ на осуществление данного вида деятельности. Копия документа должна быть приложена к финансовому отчету.

6. В случае если к выполнению работ в рамках реализации Гранта привлечена юридическая организация, работающая по упрощенной системе налогообложения, то в качестве подтверждающих операцию документов в отчет предоставляется копия справки из ИФНС РФ об упрощенной системе налогообложения, заверенная печатью организации-исполнителя. В других случаях предоставляется счет-фактура.

7. К выполнению работ в рамках реализации гранта НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕНА юридическая организация, у которой отсутствует кассовый аппарат, в следствии чего к отчетности не представляется возможным приложить фискальный чек (в соответствии с Российским законодательством).

8. Средства гранта расходуются с привлечением юридических лиц, расчетные счета которых открыты на территории Российской Федерации. Не допускается перевод средств гранта на счета исполнителей, зарегистрированных не на территории Российской Федерации.

9. Если подрядчик оказывает комплексные услуги для грантополучателя в рамках проекта гранта, то необходимо в договоре, а также в акте выполненных работ (оказанных услуг) указывать стоимость, сроки, место выполнения каждого вида работ (услуг). Вместе с тем, грантополучатель не может осуществить заключение договора на 100% необходимых для выполнения гранта работ с одним подрядчиком/исполнителем.

10. При заключении договора о безвозмездном оказании услуг волонтерам могут быть компенсированы затраты на проезд к месту выполнения добровольческой работы, проживание и питание по основным статьям расходов.

11. Если по гранту физические лица являются благополучателями (за исключением лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам), например, им оплачиваются билеты, проживание в гостиницах, на базах отдыха и в других местах проживания, вручаются призы, оказываются иные услуги и т.п., то их списки принимаются в отчетности только с полными паспортными данными и адресами места регистрации. Грантополучатель обязан взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

12. При наличии обоснованных вопросов по определенным расходам средств гранта и отчетным документам Росмолодежь имеет право запросить дополнительные документы, необходимые для подтверждения этих расходов.

13. Средства гранта предоставляются для целевого использования. Целевым использованием признается такое, которое осуществляется в полном соответствии с условиями договора Гранта, включая все приложения к нему. В течение 3-х календарных дней с момента возникновения необходимости внесения изменений в проект, поданный для участия в конкурсе (смета, план мероприятий, целевая аудитория, география проекта и т.д.), грантополучатель обязан письменно оповестить Секретариат Конкурса. Письмо по изменению сметной стоимости направляется с приложением таблицы в формате Excel по перераспределению цен на товары и услуги. Согласованные изменения по факту осуществления закупок отражаются информационным письмом в финансовом отчете.

14. Грантополучатель обязан вернуть средства гранта, целевое расходование которых не подтверждено или не согласовано.

15. Финансовая отчетность должна содержать подтверждение по всем статьям представленной на конкурс сметы:

• **Вознаграждения специалистов.** Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

**Физические лица, работающие по гражданско-правовому договору:**

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг;
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- табель учета рабочего времени;
- документ, подтверждающий оплату работ/услуг (акт передачи денежных средств, банковская выписка о переводе денежных средств).
- платежное поручение о оплате НДФЛ;
- платежное поручение о перечислении страховых взносов;
- копия документов об образовании и (или) о квалификации или наличии знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний.

**Юридические лица:**

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг;
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- документ, подтверждающий оплату работ/услуг (банковская выписка о переводе денежных средств, фискальный чек, счет на оплату).

• **Издательско-полиграфические услуги,** в том числе изготовление макета, разработка дизайна. Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг;
- документ подтверждающий оплату (фискальный чек);
- товарная накладная;
- техническое задание с описанием и приложением дизайн-макетов сувенирной продукции в цветном изображении на бумажном носителе и стоимостью каждого вида продукции;

- акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием;

- ведомость на раздачу продукции, атрибутики (грантополучатель обязан взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу

их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), акт расхода/списания продукции в массовом количестве в рамках проекта, подписанные грантополучателями и командой проекта (грантополучатель прикладывает фото-подтверждение «расхода» продукции);

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

- **Расходы на подарки, сувенирную продукцию.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек);

- товарная накладная;

- ведомость на раздачу продукции, атрибутики (грантополучатель обязан взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), акт расхода/списания продукции в массовом количестве в рамках проекта, подписанные грантополучателями и командой проекта (грантополучатель прилагает фото-подтверждение «расхода» продукции);

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

- **Расходы на проживание и питание.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;

- акт оказанных услуг с приложением списка ФИО проживающих и питающихся лиц. Организация, предоставляющая услуги, должна представить согласие всех проживающих на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- фискальный чек, квитанция (талон) или иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг, который должен содержать требования п. 8 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 № 490,

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

- **Транспортные расходы** (приобретение горюче-смазочных материалов, авиа- и железнодорожных билетов, аренда автотранспорта). Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- фискальный чек, подтверждающий факт оплаты покупки горюче-смазочных материалов;

- билеты и посадочные талоны в обе стороны;

- договор аренды с приложением характеристики арендуемого транспорта, времени аренды, стоимости почасовой оплаты, акт приема-передачи, подтверждение оплаты - фискальный чек или акт передачи финансовых средств,

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

- **Аренда помещения.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;

- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);
- акт приема-передачи помещений при получении в аренду и акт приема-передачи помещений при передаче их обратно собственнику (владельцу);
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Аренда оборудования.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с приложением характеристики арендуемого оборудования;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);
- акт приема-передачи оборудования при получении в аренду и акт приема-передачи оборудования при возврате его собственнику (владельцу);
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

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

• **Информационные услуги** (размещение информации о проекте в средствах массовой информации). Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;
- техническое задание с описанием и приложением дизайн-макетов в цветном изображении на бумажном носителе;
- ссылки на размещение информации;
- скриншоты;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);
- письмо-согласование использования логотипа Федерального агентства по делам молодежи, ФГБУ «РеМЦ», ФГБУ «Роскультцентр» (в случае использования).

• **Приобретение оборудования.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- накладная с указанием перечня и характеристик приобретаемого оборудования;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек);
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходные материалы и комплектующие изделия, инвентарь.** Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

- договор с приложением характеристики оборудования, к которому приобретаются расходные материалы и комплектующие изделия;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек),
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения.** Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

- 2-3 коммерческих предложения с подробным описанием аналогичного

готового продукта;

- договор с указанием перечня необходимых услуг;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);
- акт об оказании услуг,
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;
- 2-3 коммерческих предложения с подробным описанием аналогичного готового продукта;

- документ, подтверждающий оплату;

- техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида работ;

- акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием;

- скриншоты;
- сертификат регистрации доменного имен;
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы.** Копии первичных документов, предоставляемых для подтверждения:

- договор с юридическим лицом-поставщиком услуг;
- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек);
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на канцелярские принадлежности.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- фискальный чек;
- товарная накладная,
- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Расходы на проведение мероприятий,** реализуемых в рамках проекта. Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня необходимых услуг;

- накладная с указанием перечня и характеристик приобретаемых услуг;

- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору);

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения).

• **Иные расходы.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня необходимых услуг;

- накладная с указанием перечня и характеристик приобретаемых услуг;

- счет-фактура (см.п.6 данного приложения);

- документ, подтверждающий оплату (фискальный чек или акт передачи денежных средств по договору).

## Рекомендации по заполнению отчета по смете

№ статья и	Утвержденная смета расходов		Расходы			Название, № и дата первичных документов
	Статья	Сумма (в рублях)	Сумма (в рублях)	№ информационного письма и дата	№ дополнительного соглашения	
<b>п.1 Вознаграждения специалистов (физических лиц, работающих по гражданско-правовому договору)</b>						
1.1.	Оплата услуг лектора включая НДС/Л и страховые взносы (пример)	12000	12000			№ и дата договора возмездного оказания услуг, № и дата акта об оказании услуг. Если безналичный расчет, то № и дата чека. Если наличный расчет № дата акта передачи денежных средств, № уведомления о постановке на учет в ИФНС РФ как плательщика страховых взносов, НДС/Л - пп № и дата
1.2.	Оплата страховых взносов лектору (пример)	3252	3252			№ и дата платежного поручения
<b>п.2 Издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета, разработка дизайна.</b>						
2.1.	Буклет, 80стр. Печать двухсторонняя полноцветная (пример)	4500	4800	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора возмездного оказания услуг, № и дата акта об оказании услуг, № и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
2.2.	Печать книги	не утвержд.	10000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)	Дополнительное соглашение № 1 от 10.12.2018 (пример)	№ и дата договора возмездного оказания услуг, № и дата акта об оказании услуг, № и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)

<b>п.3 Расходы на подарки, сувенирную продукцию</b>						
3.1.	Универсальный внешний аккумулятор «Pebble» 7800 mAh за первое место (пример)	1200	1200			№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
<b>п. 4 Расходы на проживание и питание</b>						
4.1.	Оплата проживания участников проекта	55000	40000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора с гостиницей, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
4.2.	Оплата питания участников проекта	30000	30000			№ и дата договора с организацией, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
<b>п.5 Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, аренда автотранспорта)</b>						
5.1.	Ж/Д билеты для участников проекта (экспертов) (пример)	20000	15000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ), билеты туда и обратно
5.2.	Авиабилеты для участников проекта (лекторов) (пример)	20000	20000			№ и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ), билеты туда и обратно
5.3.	Аренда транспорта (микроавтобус на 20 мест) (пример)	10000	10000			№ и дата договора с организацией, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
5.4.	ГСМ	10000	10000			№ и дата кассового чека (чек ККМ)
<b>п.6 Аренда помещения</b>						



6.1.	Аренда помещения для семинара, пресс-конференции, обучения (уточнить)	15000	15000			№ и дата договора, № и дата акта сдачи и приемки помещения, № и дата счета, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
<b>п. 7 Аренда оборудования</b>						
7.1.	Комплект «Стандартный» (1500 Вт) 2 активные акустические системы Mackie SRM 450 Активный сабвуфер НК Audio PRO Sub A 2 стойки для акустических систем Микшерный пульт Yamaha MG124CX-R (с обработкой для голоса) Микрофон с радиосистемой Shure BLX24/SM58 (пример)	7000	7000			№ и дата договора с организацией, № и дата акта об оказании услуг, № и дата актов сдачи и приемки оборудования, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
<b>п.8 Информационные услуги (размещение информации о проекте в средствах массовой информации)</b>						

8.1.	Оплата за размещение в СМИ, 1/4 полосы на 3 месяца (пример)	3000	3000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
<b>п.9 Приобретение оборудования</b>						
9.1.	Копир CANONFC-128 RUSE-16)(пример)	18000	22000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)	Дополнительное соглашение № 1 от 10.12.2018 (пример)	№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
<b>п.10 Расходные материалы и комплектующие изделия, инвентарь</b>						
10.1.	Покупка карты памяти на 10 Г фирма SDHC micro SR-64UYA T1 (пример)	1000	900	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
<b>п.11 Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения</b>						
11.1.	Программа обработки графики Adobe Lightroom (пример)	5000	5000			№ и дата договора, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
<b>п.12 Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта</b>						
12.1.	Разработка сайта	60000	60000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
12.2.	Поддержка сайта	15000	15000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
<b>п. 13 Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы</b>						
13.1.	Оплата сотовой связи участникам проекта	1500	1500			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
13.2.	Почтовые услуги	500	500			№ и дата квитанции или договора, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)

13.3.	Интернет- февраль (пример)	600	600			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
<b>п.14 Расходы на канцелярские принадлежности</b>						
14.1.	Офисная бумага упаковка 200 листов (пример)	500	450	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
14.2.	Блокнот скетчпад 40 листов, А5 (пример)	1500	1500			№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
14.3.	Ручка шариковая автоматическая BRAUBERG Expert, резиновый упор, 0.7мм, корпус цветной, синяя (пример)	не утвержд	600	№ 1 от 30.08.2018 (пример)	Дополнительное соглашение № 1 от 10.12.2018 (пример)	№ и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
<b>п. 15 Расходы на проведение мероприятий, реализуемых в рамках проекта</b>						
15.1.	Изготовление раздаточного материала (Футболка, свитшот, сумка, ручка, блокнот) (пример)	50000	50000			№ и дата договора, № и дата товарной накладной, № и дата акта об оказании услуг, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)
15.2.	Кофе-брейк	25000	25000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)

15.3.	Питьевая вода для участников 1.5 литра (при покупке в магазине) (пример)	1500	1200	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата кассового чека (чек ККМ)
-------	--	------	------	----------------------------	--	-----------------------------------

- **№ информационного письма и дата** - номер информационного письма.
- **№ дополнительного соглашения** - номер дополнительного соглашения, заключенного с Федеральным агентством по делам молодежи, при получении согласования на внесение изменений в представленный на Конкурс проект.

### **Требования, предъявляемые к финансовой отчетности юридических лиц, которым были выделены гранты по итогам открытых конкурсов**

Оформление финансовой отчетности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Отдельные требования к документам, подтверждающим расходование средств гранта:

Копии документов, прилагаемых к финансовому отчету, должны содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств гранта за отчетный период.

Каждый факт финансово-хозяйственной деятельности грантополучателя подлежит оформлению первичным учетным документом. В Федеральном законе от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон о бухгалтерском учете) нет требования о применении унифицированных форм первичных документов. Вместе с тем унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата, фактически утратив статус нормативных правовых актов, тем не менее, могут применяться организациями. Кроме того, обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Каждый первичный учетный документ должен в обязательном порядке содержать:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи ответственных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В отношении бухгалтерских (первичных учетных) документов, в т.ч. договоров, необходимо иметь в виду, что грантополучатель представляет **копии, заверенные организацией**. Оригиналы документов хранятся у грантополучателя в течение 5-ти лет (Федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). По требованию Секретариата конкурса

(Грантового отдела Федерального агентства по делам молодежи, ФГБУ «РеМЦ») грантополучатель представляет в течение 5 рабочих дней оригиналы документов.

Прилагаемые к финансовому отчету копии первичных учетных и иных документов группируются только по статьям сметы расходов.

2. При оплате труда привлеченных специалистов по гражданско-правовым договорам в перечень первичных учетных документов входит: сам гражданско-правовой договор, акт о приемке работ (услуг) с детальным описанием выполненных работ (услуг), отчет о проделанной работе(если требуется), расчетная ведомость (Т-51), расчет страховых взносов(в произвольной форме), платежные поручения и (или) расходно-кассовые ордера, подтверждающие оплату работ (услуг), платежные поручения, подтверждающие перечисление удержанного НДФЛ и страховых взносов. Для дополнительной оценки действительно выполненной работы, особенно носящей многоплановый характер, интеллектуальный характер и имеющей другие особенности, необходим также письменный отчет исполнителя о проделанной работе.

3. При безналичной оплате подтверждающими документами являются: платежное поручение с отметкой банка, счет и договор (если необходимо в соответствии с законодательством), накладная или акт выполненных работ (оказанных услуг), счет-фактура (когда ее оформление требуется по действующему законодательству).

4. Средства гранта расходуются с привлечением юридических лиц, расчетные счета которых открыты на территории Российской Федерации. Не допускается перевод средств гранта на счета исполнителей, зарегистрированных не на территории Российской Федерации.

5. Средства гранта расходуются исключительно с отдельного расчетного счета, открытого на территории Российской Федерации. Не допускается перевод средств гранта на другие счета грантополучателя, в т.ч. на счета корпоративных банковских карт.

6. Заключаемые договоры должны иметь все условия, предусмотренные действующим законодательством. В предмете договора должны быть четко указаны перечень и вид выполняемой работы, оказываемых услуг в полном соответствии с календарным планом и сметой расходов(со ссылкой на название реализуемого проекта), место выполнения работ, все необходимые количественные и качественные характеристики, в том числе сроки (начало и конец) выполнения работ.

7. В случае если к выполнению работ в рамках реализации Гранта привлечена юридическая организация, работающая по упрощенной системе налогообложения, то в качестве подтверждающих операцию документов в отчет предоставляется копия справки из ИФНС РФ об упрощенной системе налогообложения, заверенная печатью организации-исполнителя. В других случаях предоставляется счет-фактура.

8. К выполнению работ в рамках реализации Гранта НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕНА юридическая организация, у которой отсутствует кассовый аппарат, в следствии чего к отчетности не представляется возможным приложить фискальный чек (в соответствии с Российским законодательством).

9. Если выполнение работ требует лицензирования, то необходимо, чтобы подрядчик имел соответствующую лицензию на осуществление данного вида деятельности. Копия лицензии должна быть приложена к финансовому отчету.

10. Если подрядчик оказывает комплексные услуги для грантополучателя в рамках проекта гранта, то необходимо в договоре, а также в акте выполненных работ (оказанных услуг) указывать стоимость, сроки, место выполнения каждого вида работ (услуг).

11. Копии первичных документов, представляемых для подтверждения приобретения и списания товарно-материальных ценностей (канцелярские товары, расходные материалы и др.):

- счет на оплату и (или) договор;
- платежное поручение с авансовым отчетом (к авансовому отчету необходимо приложить кассовый чек);
- счет-фактура (см.п.8 данного приложения);
- накладная (торг-12)\*.

12. Копии первичных документов, представляемых для подтверждения командировочных расходов:

- приказ о командировке (форма Т-9 или Т-9а)\*;
- билеты и посадочные талоны;
- договор (или счет-договор), акт о предоставлении гостиничных услуг;
- платежные поручения с авансовым отчетом.

В командировку грантополучатель может направить только физическое лицо, связанное с ним трудовыми отношениями. Физические лица, не состоящие с грантополучателем в трудовых отношениях, не могут направляться в служебную командировку.

Добровольцу (волонтеру) могут быть компенсированы затраты на проезд к месту выполнения добровольческой работы, проживание и питание, если с ним заключен договор о безвозмездном оказании услуг, выполнении работ в рамках благотворительной деятельности (при этом виды благотворительной деятельности оговорены действующим законодательством).

При однодневных командировках суточные из средств гранта не выплачиваются и к зачету приниматься не будут.

Если по гранту физические лица являются благополучателями (за исключением штатных работников и лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам), например, им оплачиваются билеты, проживание в гостиницах, на базах отдыха и в других местах проживания, вручаются призы, оказываются иные виды услуг и т.п., то их списки принимаются в отчетности только с полными паспортными данными и адресами места регистрации. В связи с этим грантополучатель обязан взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

13. Средства гранта предоставляются исключительно для целевого использования. Целевым использованием признается такое, которое осуществляется в полном соответствии с условиями договора Гранта, включая все приложения к нему. В течение 3-х календарных дней с момента

возникновения необходимости внесения изменений в проект, поданный для участия в конкурсе (смета, план мероприятий, целевая аудитория, география проекта и т.д.), грантополучатель обязан письменно оповестить Секретариат Конкурса. Письмо по изменению сметной стоимости направляется с приложением таблицы в формате Excel по перераспределению цен на товары и услуги. Согласованные изменения по факту осуществления закупок отражаются информационным письмом в финансовом отчете.

14. Грантополучатель обязан вернуть средства гранта, целевое расходование которых не подтверждено или не согласовано.

15. Финансовая отчетность должна содержать подтверждение по всем статьям представленной на конкурс сметы:

• **Заработная плата штатных сотрудников (физических лиц, работающих по трудовому договору).** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- трудовой договор;
- дополнительное соглашение совместительства к трудовому договору с указанием перечня оказываемых работ/услуг;

- приказ о приеме работника;
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- расчетные ведомости;
- платежное поручение о перечислении заработной платы;
- платежное поручение об оплате НДФЛ;
- платежное поручение об оплате налогов на ФОТ;

• **Вознаграждения специалистов (физических лиц, работающих по гражданско-правовому договору).** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг;
- расчетные ведомости;
- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- платежное поручение о перечислении по договору ГПД;
- платежное поручение об оплате НДФЛ;
- платежное поручение об оплате налогов на ФОТ;
- копия документов об образовании и (или) о квалификации или наличии знаний-при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний;

• **Издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета, разработка дизайна.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг;
- счет на оплату;
- платежное поручение с отметкой банка;
- техническое задание с описанием и приложением дизайн-макетов сувенирной продукции в цветном изображении на бумажном носителе и стоимостью каждого вида продукции;



- акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием;

- накладная (торг-12);

- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);

- ведомость на раздачу продукции, атрибутики (грантополучатель обязан взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), акт расхода/списания продукции в массовом количестве в рамках проекта, подписанные грантополучателями и командой проекта (грантополучатель прикладывает фото-подтверждение «расхода» продукции).

• **Расходы на подарки, сувенирную продукцию.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг/поставки;

- счет на оплату;

- платежное поручение с отметкой банка;

- накладная (торг-12);

- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);

- ведомость на раздачу продукции, атрибутики (грантополучатель обязан взять у лиц, являющихся благополучателями, согласие на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), акт расхода/списания продукции в массовом количестве в рамках проекта, подписанные грантополучателями и командой проекта (грантополучатель прилагает фото-подтверждение «расхода» продукции).

• **Расходы на проживание и питание.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;

- акт оказанных услуг с приложением списка Ф.И.О. проживающих и питающихся лиц. Организация, предоставляющая услуги, должна предоставить согласие всех проживающих на обработку и передачу их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- счет на оплату;

- меню;

- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);

- платежное поручение с отметкой банка.

• **Транспортные расходы** (приобретение горюче-смазочных материалов, авиа- и железнодорожных билетов, аренда автотранспорта). Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых работ/услуг/поставки;

- счет на оплату;

- платежное поручение с отметкой банка;

- накладная (торг-12);

- билеты и посадочные талоны в обе стороны;

- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
- договор аренды с приложением характеристики арендуемого транспорта, времени аренды, стоимости почасовой оплаты, акт приема-передачи, подтверждение оплаты.

• **Аренда помещения.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг с приложением характеристики арендуемого;
- счет на оплату;
- платежное поручение с отметкой банка;
- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
- акт приема-передачи помещений при получении в аренду и акт приема-передачи помещений при передаче их обратно собственнику (владельцу).

• **Аренда оборудования.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с приложением характеристики арендуемого оборудования;
- счет на оплату;
- платежное поручение с отметкой банка;
- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
- акт приема-передачи оборудования при получении в аренду и акт приема-передачи оборудования при возврате его собственнику (владельцу).

• **Информационные услуги (размещение информации о проекте в средствах массовой информации).** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня оказываемых услуг;
- техническое задание с описанием и приложением дизайн-макетов в цветном изображении на бумажном носителе;
- счет на оплату;
- платежное поручение с отметкой банка;
- ссылки на размещение информации;
- скриншоты;
- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
- письмо-согласование использования логотипа Федерального агентства по делам молодежи, ФГБУ «РеМЦ» (в случае использования).

• **Приобретение оборудования.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор на приобретение с приложением характеристики приобретаемого оборудования;
- счет на оплату;
- платежное поручение с отметкой банка;
- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
- накладная (торг-12).

• **Расходные материалы и комплектующие изделия, инвентарь.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с приложением характеристики оборудования, к которому приобретаются расходные материалы и комплектующие изделия;
  - счет на оплату;
  - платежное поручение с отметкой банка;
  - счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
  - накладная (торг-12).
- **Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:
    - 2-3 коммерческих предложения с подробным описанием аналогичного готового продукта;
    - договор с указанием перечня необходимых услуг;
    - счет на оплату;
    - платежное поручение с отметкой банка;
    - счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
    - акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием.
- **Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:
    - 2-3 коммерческих предложения с подробным описанием аналогичного готового продукта;
    - договор с указанием перечня оказываемых услуг;
    - техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида работ;
    - счет на оплату;
    - платежное поручение с отметкой банка;
    - акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием;
    - скриншоты;
    - счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
    - сертификат регистрации доменного имени.
- **Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:
    - договор с юридическим лицом-поставщиком услуг;
    - счет на оплату;
    - счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
    - платежное поручение с отметкой банка.
- **Расходы на канцелярские принадлежности.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:
    - договор;
    - счет на оплату;
    - платежное поручение с отметкой банка;
    - счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
    - накладная (торг-12).

- **Расходы на проведение мероприятий, реализуемых в рамках проекта.**

Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня необходимых услуг;
- счет на оплату;
- платежное поручение с отметкой банка;
- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
- накладная (торг-12).

• **Иные расходы.** Копии первичных документов, представляемых для подтверждения:

- договор с указанием перечня необходимых услуг;
- счет на оплату;
- платежное поручение с отметкой банка;
- счет-фактура (см.п.7 данного приложения);
- накладная (торг-12).

## Рекомендации по заполнению отчета по смете

№ статьи	Утвержденная смета расходов		Расходы			Название, № и дата первичных документов
	Статья	Сумма (в рублях)	Сумма (в рублях)	№ информационного письма и дата	№ дополнительного соглашения	
<b>п. 1 Оплата труд</b>						
<b>1.1. Оплата труда сотрудникам по гражданско-правовым договорам</b>						
1.1.	Оплата услуг лектора за июнь включая НДС (перечисляется на карточку) (пример)	12000	12000			№ и дата договора возмездного оказания услуг, № и дата акта об оказании услуг, № и дата расчетной ведомости, № и дата платежного поручения, НДС- № и дата платежного поручения
<b>1.2. Оплата труда штатных сотрудников гранта получателя участвующих в реализации проекта</b>						
1.2.	Зарплата бухгалтера за июнь включая НДС(пример)	5000	5000			№ и дата трудового договора, № и дата дополнительного соглашения о совместительстве, № и дата платежной ведомости, НДС-№ и дата платежного поручения
<b>1.3. Страховые взносы</b>						
1.3	Страховые взносы за июнь по договору ГПД, лектору (пример)	3252	3252			№ и дата платежного поручения
1.3.	Страховые взносы за июнь по трудовому договору	1510	1510			№ и дата платежного поручения
<b>п.2 Издательско-полиграфические услуги, в том числе изготовление макета, разработка дизайна.</b>						
2.1.	Буклет, 80стр. Печать двухсторонняя полноцветная (пример)	4500	4800	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора возмездного оказания услуг, № и дата акта об оказании услуг, № и дата товарной накладной, № и датаПП

2.2.	Печать книги	не утвержд	10000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)	Дополнительное соглашение № 1 от 10.12.2018 (пример)	№ и дата договора возмездного оказания услуг, № и дата акта об оказании услуг, № и дата товарной накладной, № и дата ПП
<b>п.3 Расходы на подарки, сувенирную продукцию</b>						
3.1.	Универсальный внешний аккумулятор «Pebble» 7800 mAh за первое место (пример)	1200	1200			№ и дата договора, № и дата товарной накладной, № и дата ПП
<b>п. 4 Расходы на проживание и питание</b>						
4.1.	Оплата проживания участников проекта	55000	40000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора с гостиницей, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
4.2.	Оплата питания участников проекта	30000	30000			№ и дату договора с организацией, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
<b>п.5 Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, горюче-смазочных материалов, аренда автотранспорта)</b>						
5.1.	Ж/Д билеты для участников проекта (экспертов) (пример)	20000	15000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора, № и дата ПП, билеты туда и обратно
5.2.	Авиа-билеты для участников проекта (лекторов) (пример)	20000	20000			№ и дата договора, № и дата ПП, билеты туда и обратно
5.3.	Аренда транспорта (микроавтобус на 20 мест) (пример)	10000	10000			№ и дата договора с организацией, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
5.4.	ГСМ	10000	10000			№ и дата договора, № и дата ПП

<b>п.6 Аренда помещения</b>						
6.1.	Аренда помещения для семинара, пресс-конференции, обучения (уточнить)	15000	15000			№ и дата договора, № и дата актов сдачи и приемки помещения, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
<b>п. 7 Аренда оборудования</b>						
7.1.	Комплект «Стандартный» (1500 Вт) 2 активные акустические системы Mackie SRM 450 Активный сабвуфер HK Audio PRO Sub A 2 стойки для акустических систем Микшерный пульт Yamaha MG124CX-R (с обработкой для голоса). Микрофон с радиосистемой Shure BLX24/SM58 (пример)	7000	7000			№ и дата договора с организацией, № и дата акта об оказании услуг, № и дата актов сдачи и приемки оборудования, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
<b>п.8 Информационные услуги (размещение информации о проекте в средствах массовой информации)</b>						
8.1.	Оплата за размещение в СМИ, 1/4 полосы на 3 месяца (пример)	3000	3000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
<b>п.9 Приобретение оборудования</b>						
9.1.	Копир (CANON FC-128 RUS E-16) (пример)	18000	22000	№ 1 от 30.08.2018 (пример)	Дополнительное соглашение № 1 от 10.12.2018 (пример)	№ и дата договора, № и дата товарной накладной, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату (чек ККМ)

<b>п.10 Расходные материалы и комплектующие изделия, инвентарь</b>						
10.1.	Покупка карты памяти на 10 Г фирма SDHC micro SR-64UYA T1 (пример)	1000	900	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора, № и дататоварной накладной, № и датаПП
<b>п.11 Расходы на покупку и/или создание программного обеспечения</b>						
11.1.	Программаобработк и графики Adobe Lightroom (пример)	5000	5000			№ и дата договора, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
<b>п.12 Расходы на создание и/или техническую поддержку сайта</b>						
12.1.	Разработка сайта	60000	60000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
12.2.	Поддержка сайта	15000	15000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
<b>п. 13 Расходы на телефонную связь, мобильную связь, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовые расходы</b>						
13.1.	Оплата сотовой связи участникам проекта	1500	1500			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
13.2.	Почтовые услуги	500	500			№ и дата договора, № и датаПП
13.3.	Интернет за февраль (пример)	600	600			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата счета-фактуры, № и дата ПП
<b>п.14 Расходы на канцелярские принадлежности</b>						
14.1.	Офисная бумага упаковка 200 листов (пример)	500	450	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора, № и дата товарной накладной, № и дата ПП
14.2.	Блокнот скетчпад, 40 листов, А5 (пример)	1500	1500			№ и дата договора, № и дата товарной накладной, № и дата ПП



14.3.	Ручка шариковая автоматическая BRAUBERG Expert, резиновый упор, 0.7мм, корпус цветной, синяя (пример)	не утвержд	600	№ 1 от 30.08.2018 (пример)	Дополнительное соглашение № 1 от 10.12.2018 (пример)	№ и дата договора, № и дата товарной накладной, № и дата ПП
<b>п. 15 Расходы на проведение мероприятий, реализуемых в рамках проекта</b>						
15.1.	Изготовление раздаточного материала (Футболка, свитшот, сумка, ручка, блокнот)(пример)	50000	50000			№ и дата договора, № и дата товарной накладной, № и дата акта об оказании услуг, № и дата ПП или иного документа, подтверждающего оплату
15.2.	Кофе-брейк	25000	25000			№ и дата договора, № и дата акта об оказании услуг, № и дата ПП
15.3.	Питьевая вода для участников 1.5 литра (при покупке в магазине) (пример)	1500	1200	№ 1 от 30.08.2018 (пример)		№ и дата договора, № и дата ПП

## Приложение 6

### Секретариат Всероссийского конкурса молодежных проектов

Информационное письмо № \_\_\_\_

Я, Иванов Иван Иванович, (указывается победитель какого Конкурса, №, дата и название приказа), руководитель проекта «Название проекта по приказу» информирую, что при заказе (наименование статьи) стоимость товаров/услуг была скорректирована в соответствии с актуальными ценами, которые представлены в таблице ниже.

**Таблица 1. Перераспределение цен на товары**

№ статьи	Наименование статьи	План	Факт	Разница в цене, руб.
1	Монитор LG 24MP88HV-S	10 000,00	9 925,00	+75,00
2	Внешний жесткий диск WDBU6Y0040BBK-WESN, 4ТБ, 2.5"	15 000,00	14 900,00	+100,00
3	Картридж лазерный ProMEGA Print Cartridge 737 для Canon совместимый	1 100,00	1 198,00	-98,00
4	Картапамяти Samsung microSDXC EVO Plus 100MB/s 64 Гб	5 200,00	5 170,00	+30,00
5	Картридж внешний Transcend TS-RDF5K	400	415,00	-15,00
	<b>Итого:</b>			<b>Профицит 92,00</b>

Данные изменения не приведут к увеличению общей суммы по смете проекта и будут перераспределены в рамках утвержденных статей бюджета.

Прошу учесть представленную информацию и согласовать возможность принятия решений об изменении при организации закупок товаров и услуг.

Изменения будут указаны по факту осуществления закупок информационным письмом в финансовом отчете с направлением копии на официальную почту организаторов Конкурса.

Руководитель проекта  
«Название проекта»

И.И. Иванов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

## Памятка по открытию лицевых счетов в органах Федерального казначейства

Для открытия лицевого счета необходимо представить на бумажном носителе в орган Федерального казначейства (его структурное подразделение) по месту регистрации юридического лица (далее – место обслуживания) одновременно следующий пакет документов:

1. Заявление на открытие лицевого счета по форме, утвержденной Федеральным казначейством.

Форму и образец заполнения Заявления на открытие лицевого счета можно найти, перейдя по ссылке: <http://moscow.roskazna.ru/dokumenty/for-clients/new-clients/neuchastnikam-byudzhetnogo-protssessa/>.

2. Карточку образцов подписей к лицевым счетам по форме, утвержденной Федеральным казначейством. Если клиенту уже открыт лицевой счет в органах Федерального казначейства, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

Форму, особенности оформления и образец заполнения Карточки образцов подписей к лицевым счетам можно найти, перейдя по ссылке: <http://moscow.roskazna.ru/dokumenty/for-clients/new-clients/neuchastnikam-byudzhetnogo-protssessa/>.

3. Основание для открытия лицевого счета: договоры, соглашения, контракты и государственные контракты, подлежащие казначейскому сопровождению.

Особенности представления документов, а также требования к государственным контрактам (контрактам, договорам, соглашениям) можно найти, перейдя по ссылке: <http://moscow.roskazna.ru/dokumenty/for-clients/new-clients/neuchastnikam-byudzhetnogo-protssessa/>.

4. Договор об обмене электронными документами в 2-х экземплярах, по форме, предоставленной Федеральным казначейством. Представляется один раз при открытии первого лицевого счета. При открытии второго и последующих лицевых счетов договор не представляется.

Форму и образец заполнения Договора можно найти, перейдя по ссылке: <http://moscow.roskazna.ru/dokumenty/for-clients/new-clients/neuchastnikam-byudzhetnogo-protssessa/>.

5. Договор присоединения (Соглашение) к регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства в 2-х экземплярах, по форме, предоставленной Федеральным казначейством. Представляется один раз при открытии первого лицевого счета. При открытии второго и последующих лицевых счетов договор не представляется.

Форму и образец заполнения Договора можно найти, перейдя по ссылке: <http://moscow.roskazna.ru/dokumenty/for-clients/new-clients/neuchastnikam-byudzhetnogo-protssessa/>.

6. Заявку на получение средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) на бланке организации-заявителя (форму заявки можно найти,

перейдя по ссылке: <http://moscow.roskazna.ru/dokumenty/for-clients/new-clients/neuchastnikam-byudzhethnogo-protsesta/>), к которой приложить один оптический носитель однократной записи (CD-R, DVD-R) для записи СКЗИ, которые необходимы для создания защищенного канала связи при осуществлении электронного документооборота с Управлением и для возможности подписания и отправки электронных документов посредством Системы удаленного финансового документооборота (далее – СУФД).

Количество запрашиваемых СКЗИ не должно превышать количества сотрудников, наделенных правом подписи электронных документов и указанных в Карточке образцов подписей.

**При приеме документов осуществляется контроль за:**

а) соответствием форм представленных документов требованиям нормативно-правовых актов органа Федерального казначейства (см. п.п. 1 - 5), а также их заполнение;

б) совпадением наименования юридического лица и других реквизитов во всех представленных документах и его соответствие карточке образцов подписей;

в) строгим соответствием подписей должностных лиц на представленных документах образцам подписей в Карточке образцов подписей к лицевым счетам, а также их полномочий. Если лицо, подписавшее представленные документы, не является руководителем юридического лица и действует на основании приказа, распоряжения, доверенности, то наличие копии данных документов, заверенных органом, его издавшим, строго обязательно.

Статус обработки представленного пакета документов отслеживается в структурном подразделении по месту обслуживания клиента. Конечные статусы:

- *Принят* – документы находятся на стадии рассмотрения;

- *Исполнен* - принято положительное решение, документы находятся в Едином окне;

- *Исполнен(ЛС не закрыт)* – закрытие будет произведено в следующем году (имеются обороты, или остатки на счете в текущем году), дополнительных документов не требуется;

- *Возврат* – принято отрицательное решение, документы находятся в Едином окне;

- *Направлен запрос* – направлен запрос Заказчику.

После открытия лицевого счета, подписания Договора об обмене электронными документами и Договора присоединения (Соглашения) к Регламенту (статус пакета «исполнено») получить в Едином окне структурного подразделения по месту обслуживания клиента уведомление об открытии лицевого счета, по одному экземпляру подписанных договоров, оптический носитель со средствами криптографической защиты информации.

Получить оптический носитель с СКЗИ без доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, имеют право:

- руководитель юридического лица, подписавший Заявку на СКЗИ;

- физическое лицо, указанное руководителем юридического лица в Заявке на СКЗИ.

Все прочие физические лица могут получить оптический носитель с СКЗИ только по доверенности (в свободной форме).

**Официальный бланк образовательной организации высшего образования**

Письмо должно быть зарегистрировано  
в канцелярии образовательной организации

**Руководителю Федерального  
агентства по делам молодежи  
А.В.Бугаеву**

**Уважаемый Александр Вячеславович!**

\*Название образовательной организации, *регион*\* просит создать личный кабинет в Автоматизированной информационной системе «Молодежь России» (далее – АИС «Молодежь России») для участия во Всероссийском конкурсе молодежных проектов.

Уполномоченным лицом для работы в личном кабинете назначен \*должность и ФИО\*, тел. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

Прошу Вас предоставить сотруднику персонафицированный доступ к АИС «Молодежь России».

**Руководитель  
образовательной организации**

**ФИО**

М.П.

## Приложение 9

### Секретариат Всероссийского конкурса молодежных проектов

Информационное письмо № \_\_\_\_\_

Я, Иванов Иван Иванович, (указывается, победитель какого Конкурса, №, дата и название приказа), руководитель проекта «Название проекта по приказу», прошу согласовать использование логотипа \_\_\_\_\_ (наименование федеральной структуры, учреждения, организации, чей логотип планируется использовать).

Логотип будет использоваться согласно макету (образцы приложить к письму – приложение 1) в рамках подготовки и проведения следующего(их) мероприятия(й) (указать перечень мероприятий: название, сроки и место проведения. Перечень приложить к письму – приложение 2):

- на интернет-ресурсах (перечислить планируемые интернет-ресурсы);
- на афишах, флагах и баннерах, раздаточных материалах (указать перечень продукции), сувенирной продукции (указать перечень продукции);
- на автотранспортных средствах при организации автопробега \_\_\_\_\_ (указать мероприятия),
- ....

Приложения: – макет использования логотипа;

- перечень мероприятий, при подготовке и проведению которых будет использован логотип.

Руководитель проекта  
«Название проекта»

И.И. Иванов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

## Приложение10

### Секретариат Всероссийского конкурса молодежных проектов

*Также письма-приглашения могут иметь персональный характер и направляться в адрес: руководителя Федерального агентства по делам молодежи, заместителей руководителя Федерального агентства по делам молодежи, директоров федеральных государственных бюджетных учреждений, наделенных полномочиями Секретариата ВКМП.*

Информационное письмо № \_\_\_\_

Я, Иванов Иван Иванович, (указывается, победитель какого Конкурса, №, дата и название приказа), руководитель проекта «Название проекта по приказу», приглашаю принять участие в ключевом мероприятии Проекта \_\_\_\_ (наименование мероприятия), которое состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.


Приложение: программа мероприятия.

**Руководитель проекта  
«Название проекта»**

**И.И. Иванов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

**АНКЕТА ПРОЕКТА**  
победителя конкурсов молодежных проектов Федерального агентства по делам молодежи

<b>Фото победителя</b>	
<b>Фамилия</b>	
<b>Имя</b>	
<b>Отчество</b>	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Регион</b>	
<b>Город</b>	
<b>Образование, название вуза</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Ссылка на соц. сети победителя</b>	
<b>Коротко о себе</b> (профессиональный опыт, опыт общественной деятельности, интересы)	
<b>НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА</b>	
<b>Конкурс, в котором проект одержал победу, год</b>	
<b>Номинация конкурса и размер гранта</b>	
<b>Описание проекта</b>	
<b>Охват</b> (указать количество регионов, количество человек)	
<b>Дата старта проекта</b>	
<b>Статус реализации проекта</b>	
<b>Ссылки на медиаресурсы проекта</b> (сайт, соц. сети)	
<b>Публикации в СМИ</b>	
<b>Цитата грантополучателя для публикации на официальном сайте Росмолодежи</b> <i>(заполняется, если грантополучатель дает согласие на публикацию «Истории успеха» на официальном сайте и соц.сетях ведомства)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опишите кратко уникальность Вашего проекта, его социальную значимость.</li> <li>2. Расскажите об этапах реализации инициативы, планах развития проекта.</li> <li>3. Ваш комментарий в свободной форме (по желанию).</li> </ol>