

Порядок и формы предоставления отчётности

1. Общие положения

1.1. Физическое лицо – Получатель пожертвования по настоящему Договору, по окончании реализации мини-проекта, указанного в Заявке на Конкурс (далее – мини-проект), в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после окончания мини-проекта предоставляет Жертвователю Финансовый отчёт об использовании выделенных средств (далее – Финансовый отчёт) и Информационный отчёт о реализации мини-проекта (далее – Информационный отчет). Предоставление Жертвователю Финансового и Информационного отчётов в обязательном порядке оформляется сопроводительным письмом физического лица. В сопроводительном письме указывается название мини-проекта, наименование исполнителя, дата отчёта, и подпись физлица.

1.2. Отчеты представляются лично по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Куратова, д.2, второй подъезд, номер домофона 19, Фонд «Серебряная тайга».

1.3. Финансовый отчёт предоставляется физическим лицом в письменном виде на бумажном носителе, в 3 (трёх) экземплярах в соответствии с требованиями, указанными в разделе 2 настоящего Приложения.

1.4. Информационный отчёт предоставляется в письменном виде на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре и в 1 (одном) экземпляре на электронном носителе (CD-R либо на адрес электронной почты Жертвователя) в соответствии с требованиями, указанными в разделе 3 настоящего Приложения.

2. Требования к составлению финансового отчёта

2.1. Финансовый отчёт составляется физическим лицом по прилагаемой к настоящему Договору форме (Приложение №5 к настоящему Договору) с указанием всех расходов, осуществленных физическим лицом за счёт Жертвователя в ходе реализации мини-проекта.

2.2. В случае, если Получатель пожертвования - физическое лицо, то Финансовый отчёт должен быть подписан Получателем пожертвования.

2.3. В Финансовом отчёте указываются фактически произведенные расходы физического лица по статьям предварительной (уточнённой) сметы мини-проекта (Приложение №2 (для физических лиц) к настоящему Договору). Назначение расходов и сумма, которые указаны в реестре (списке) финансовых операций Финансового отчёта, должны строго совпадать с назначением расходов и суммой, указанными в копиях первичных учётных документов.

При превышении фактических расходов над расходами, заложенными в предварительной (уточнённой) смете мини-проекта, физическое лицо указывает причины несоответствия в Пояснительной записке к Финансовому отчёту.

2.5. Физическое лицо несет ответственность за полноту и точность отражения в Финансовом отчёте расходов, осуществленных за счет Пожертвования, а также за достоверность прилагаемых документов и копий первичных учётных документов.

2.6. К заполненной форме Финансового отчёта в обязательном порядке прилагаются в одном экземпляре чёткие, читаемые копии первичных учётных документов, которые подтверждают расходы. Эти документы должны быть помещены в отдельную папку, пронумерованы и разложены в соответствии со статьями расходов, показанными в реестре (списке) финансовых операций сметы мини-проекта. На папке должны быть указаны номер договора о предоставлении Пожертвования, название мини-проекта, контактная информация ответственного исполнителя за подготовку финансового отчёта.

В настоящем приложении под первичными учётными документами понимаются оправдательные документы о совершении хозяйственных операций либо о праве на её совершение, на основании которых ведутся бухгалтерский и налоговый учёты.

2.7. Все прилагаемые к Финансовому отчёту копии первичных учётных документов (далее по тексту – документы) должны быть заверены подписью физического лица, если получатель Пожертвования - физическое лицо.

2.8. Все прилагаемые документы должны быть оформлены в соответствии с действующим российским законодательством.

2.9. При оформлении первичных документов на них должен быть указан номер и дата Договора о предоставлении Пожертвования или же фраза «за счёт средств пожертвования».

2.10. Перечень первичных учётных документов, копии которых прилагаются к Финансовому отчёту и подтверждают произведенные расходы:

2.10.1. Покупка товарно-материальных ценностей за наличный расчёт:

1) Документы, подтверждающие произведенные расходы: кассовые чеки, квитанции, накладные или товарные чеки, заверенные печатью продавца, у которого куплен товар, закупочные акты, копии патентов. Если на товарном чеке отсутствует оттиск печати продавца, то должны быть указаны название и адрес магазина, наименование и сорт товара/изделия (его артикул), цена, дата продажи, ФИО продавца.

2.10.2. Покупка товарно-материальных ценностей за безналичный расчёт:

- 1) Договор купли-продажи.
- 2) Платёжное поручение.
- 3) Счёт-фактура.
- 4) Товарная накладная.
- 5) Счёт.

2.10.3. Выполнение работ/оказание услуг юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями:

- 1) Договор.
- 2) Счёт.
- 3) Счёт-фактура (если применимо)
- 5) Платёжное поручение, кассовые чеки, квитанции и т.п.
- 6) Акт выполненных работ/ оказанных услуг.
- 7) Свидетельство о регистрации предпринимателя (для ИП).
- 8) При необходимости - прочие первичные документы, подтверждающие целевой расход средств Пожертвования (утверждённые тарифы работ/услуг, наряд-заказы, заявки, и т.п.).

2.10.4. Аренда:

- 1) Договор.
- 2) Платёжное поручение, кассовые чеки, квитанции и т.п.
- 3) Счёт.
- 4) Счёт-фактура.
- 5) Акты приемки-передачи арендованного имущества.
- 6) Фото-отчёт, подтверждающий использование арендованных помещений на реализацию мини-проекта.

2.10.5. Расходы по проезду и пребыванию участников мероприятий грантового мини-проекта:

1) Проездные документы к месту проведения мероприятия и обратно (билеты, квитанции, посадочные талоны или справка перевозчика, подтверждающая перелёт/проезд участников), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

- 2) Договор на оказание услуг по приобретению авиа и железнодорожных билетов, акты или накладные по передаче билетов, платёжный документ, подтверждающий оплату расходов за проезд.
- 3) Договор на предоставление гостиничных услуг, акт оказанных гостиничных услуг с расшифровкой данных по проживающим физическим лицам - участникам мероприятий мини-проекта (дата заезда/выезда, количество дней, стоимость проживания).
- 4) Платёжный документ, подтверждающий оплату расходов за проживание в гостинице. Счёт, на основании которого произведена оплата расходов за проживание в гостинице.
- 5) Документы, подтверждающие расходы на питание – договоры, акты, счета, платёжные поручения, кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам. Обязательной информацией для признания расходов на питание является наличие меню или калькуляции расходов на питание.

2.11. Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из средств Пожертвования, то на копии первичного документа в обязательном порядке указывается включаемая сумма средств Пожертвования. Например, «в том числе _____руб. из средств по Договору о предоставлении пожертвования №. ____ от _____».

2.12. Жертвователю вправе требовать иные документы, не указанные в настоящем разделе, подтверждающие обоснованное целевое расходование средств Пожертвования, а также требовать предоставления оригиналов документов для сличения.

3. Требования к составлению Информационного отчёта

3.1. Информационный отчёт предоставляется в печатном и электронном видах и должен содержать приложения с документами, подтверждающими фактическое выполнение мероприятий мини-проекта. Необходимо предоставить в одном экземпляре копии всех печатных, аудио- и видеоматериалов, произведённых в ходе мини-проекта, а также любых материалов. Кратко описать их содержание и назначение. Приложения должны быть скреплены и пронумерованы, заверены подписью физического лица. На папке должны быть указаны номер договора о Предоставлении пожертвования, название мини-проекта, контактная информация ответственного исполнителя за подготовку информационного отчёта. В обязательном порядке к Информационному отчету прилагаются фотографии объекта по состоянию на срок завершения проектов и сдачи результатов.

3.2. Информационный отчёт должен содержать следующие пункты:

3.2.1. Название мини-проекта

3.2.2. Тематика мини-проекта и поставленная цель.

3.2.3. ФИО заявителя;

3.2.4. Сроки реализации мини-проекта – дата начала и окончания.

3.2.5. География мини-проекта

3.2.6. Далее идёт аналитическая часть:

3.2.6.1. Подробное описание действий/мероприятий по мини-проекту с комментариями, которые показывают, насколько реализация мини-проекта шла в согласии с заявленной изначально целью, поставленными задачами, с календарным планом мини-проекта (если были отклонения - почему). Например, "в рамках мини-проекта было запланировано то-то и то-то, мы смогли выполнить это так-то и так-то, это проходило так-то и так-то, возникли такие-то сложности, такие-то были неожиданные моменты, мы отклонились по срокам, потому что..."

3.2.6.2. Оценка соответствия запланированных результатов и фактических результатов. Например, "мы планировали такие-то результаты получить, на самом деле вышло так-то и так-то, что полностью совпало с ожидаемыми результатами / что не совсем совпало с ожидаемыми результатами, потому что..."

3.2.6.3. Оценить неожиданные результаты, прокомментировать, почему вы не предусмотрели их в мини-проекте изначально.

3.2.6.4. Оценить, что можно было сделать лучше / рекомендации тем, кто захочет взять вашу идею себе на вооружение. Подробно, с комментариями.