

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФРМЛЕНИЮ ОТЧЁТОВ  
О РЕАЛИЗАЦИИ  
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ**

### **Уважаемые победители конкурса!**

В соответствии с Распоряжением Губернатора области от 30.04.2009 г. № 114-р «Об итогах конкурса социально значимых проектов» до 1 июня 2009 года Вам необходимо заключить Договор о предоставлении Гранта.

Форму договора можно найти на официальном сайте администрации Новосибирской области ([www.adm.nso.ru](http://www.adm.nso.ru)) в разделе «Конкурсы» подраздел «Конкурс социально значимых проектов» в приложении.

Форму договора можно получить по электронной почте выслав запрос на адреса специалистов комитета общественно-политических связей: [kimfSjobladm\\_nso.ru](mailto:kimfSjobladm_nso.ru), [mev\(g\).obladm.nso.rii](mailto:mev(g).obladm.nso.rii), [sam@obladm.nso.ru](mailto:sam@obladm.nso.ru).

Договор заполняется на компьютере в двух экземплярах и передается в комитет общественно-политических связей. Обязательным приложением к договору является выписка из банка с указанием точных реквизитов.

В соответствии с п.4 Договора Вам необходимо в установленный срок представить содержательный и финансовый отчёты. Текущие (промежуточные) отчеты (финансовый и календарный) о реализации социально значимого проекта представляются до 31 августа 2009 года и 31 октября 2009 года. Итоговый отчет о реализации социально значимого проекта представляется не позднее 28 декабря 2009 года.

Обращаем также Ваше внимание на то, что смета расходов на реализацию проектов является неотъемлемой частью заключённого Вами Договора. Расходование средств в период выполнения проекта допустимо только в соответствии со сметой.

В случае возникновения любых вопросов, связанных с исполнением Договора, обращайтесь к специалистам комитета общественно-политических связей, Вам окажут помощь и поддержку на всех этапах реализации проектов.

Желаем успеха!

### **Контактная информация**

Комитет общественно-политических связей администрации Новосибирской области :  
630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18, каб. 430.

Консультант комитета Ким Ирина Анатольевна - тел.222-35-69

Главный специалист комитета Манакова Евгения Викторовна-тел.223-74-78

Главный специалист комитета Савочкин Александр Михайлович - тел.222-35-69

**Общие требования к отчету ( по календарному плану, финансовый отчет)**

**1. Титульный лист отчета должен содержать следующую информацию:**

- название проекта,
- номер договора,
- руководитель проекта (ФИО),
- отчетный период.

**2. Содержательный отчет**

Отчет направлен на предоставление информации о ходе выполнения проекта. Отчет должен быть структурирован в соответствии с календарным планом реализации проекта.

Содержательный отчет включает следующие пункты:

***Введение***

В этом пункте отчета перечислите основные цели и задачи проекта, чтобы затем оценить, насколько успешно Вы осуществили то, что планировали.

***Реализация проекта (перечень примерный)***

- Работа с потенциальными участниками проекта и целевыми группами (количественный и качественный состав).
- Работа со средствами массовой информации.
- Деятельность по проекту (опишите поэтапное выполнение календарного плана с обязательным указанием временных рамок).
- Обоснование невыполнения целей и задач проекта и календарного плана (если имеется).
- Взаимодействие, партнеры.
- Результаты.

*В дополнение к аналитической части отчета и в подтверждение фактов, необходимо сделать приложения, состоящие из копий публикаций в средствах массовой информации, отзывов (если таковые имеются), программ проведения обучающих семинаров и круглых столов, сценариев, программ мероприятий, списки участников и т.п. Все объемные материалы предоставляются только в электронном виде. К отчету по календарному плану прилагаются видеоматериалы, фотографии (не более 5, и более 5, если на электронном носителе).*

***Как согласуется содержательный отчет с финансовым?***

Текст содержательного отчета должен согласовываться с финансовым отчетом и сметой расходов по проекту. То есть одновременно содержательный отчет служит комментарием к финансовым расходам. Должно быть понятно, на каком этапе реализации проекта были произведены те или иные расходы.

Отчет подписывается руководителем проекта. Если проект заявлен от организации, необходима подпись руководителя организации, бухгалтера и печать организации-получателя.

### **Финансовый отчёт**

Финансовый отчёт представляется в форме таблицы:

Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано	Остаток
1	2	3	4	5

В графе «Статья расходов» указываются статьи расходов из сметы, являющейся приложением к Договору.

В графе «Запланировано» указываются суммы расходов, предусмотренные сметой.

В графе «Поступило» указываются суммы расходов, поступившие фактически.

В графе «Израсходовано» указываются суммы произведённых расходов, подтверждённых отчётными документами (копиями).

В графе «Остаток» указываются оставшиеся в данный временной период остатки финансовых средств по данной статье расходов или отклонения от сметы. Превышение плановых расходов за счёт взаимозачёта статей сметы возможно на незначительные суммы.

К финансовому отчёту прилагается опись платежных документов и копии всех платежных документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии со статьями расходов.

При расчете наличными деньгами: кассовый чек (при наличии кассового аппарата), товарный чек (при отсутствии кассового аппарата) с наличием печати и с указанием реквизитов продавца, квитанция к приходно-кассовому ордеру.

При безналичной оплате: счет, счет-фактура, товарная накладная, платежное поручение, акт выполненных работ.

При оплате труда привлекаемых специалистов: договор возмездного оказания услуг, акт выполненных работ.

Организации при оплате расходов, связанных с проездом и проживанием: приказ, командировочное удостоверение с отметкой прибытия и убытия, расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение наличных средств, документы об оплате транспортных расходов (билеты, квитанции), счета об оплате гостиницы.

Физическим лицам при оплате расходов, связанных с проездом и проживанием: билеты и счета об оплате гостиницы.

#### **Внимание!**

**Физические лица должны выписывать платёжные документы только на своё имя.**

**Прилагаемые к отчёту акты могут подписывать только участники проекта либо лица, принимавшие участие в мероприятиях, проведённых в рамках реализации проекта.**

**Примерный перечень расходов  
и необходимых подтверждающих документов**

<i>Наименование статьи расходов</i>	<i>Подтверждающие документы</i>
Аренда помещения для проведения мероприятий.	Договор об аренде, счёт, платежное поручение, акт оказанных услуг, приходный кассовый ордер.
Издание печатной продукции (буклеты, брошюры и пр.)	Договор, счёт-фактура, акт выполненных работ и приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения для юридических лиц). Акт на списание или вручение.
Оформление залов, площадок, экспозиций.	Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, акт оказанных услуг и приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения для юридических лиц). Акт на списание использованных для оформления материалов.
Подписка на периодические издания	Квитанция об оплате с наименованием подписного издания. Акт на ответственное хранение.
Приобретение литературы	Товарный и кассовый чеки, накладная. В товарном чеке обязательно указать перечень приобретённой литературы. Акт на ответственное хранение.
Приобретение материалов  Приобретение оборудования.	Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер. Акт на списание материалов. Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения для юридических лиц). Акт на ответственное хранение. Акт приёма-передачи основных средств в учреждение (организацию).
Приобретение призов	Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения для юридических лиц). Акт на вручение призов. Список участников мероприятия.
Приобретение продуктов для проведения предусмотренных проектом мероприятий	Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер. Обязательно с указанием названия, количества и

	цены продуктов. Акт на списание продуктов.
Приобретение расходных материалов	Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения для юридических лиц). Акт на списание расходных материалов.
Транспортные услуги: - Аренда автотранспорта.  - Использование личного транспорта. - Проезд на транспорте по билетам.	Договор аренды, оплата услуг по счёту за наличный (приходный кассовый ордер) или безналичный (копия платёжного поручения для юридических лиц) расчёт, акт оказанных услуг.  Акт на списание ГСМ. Кассовые чеки за приобретённые ГСМ. Билеты на транспорт. Лица, на которых приобретаются билеты, должно быть участниками проекта или мероприятий проекта.
Фото- и видеослужбы, в том числе фото- и видеотовары, печать фотографий.	Товарный и кассовый чеки, накладные или акты оказанных услуг. Акт на списание.

**Образцы составления отчётных документов.**

**АКТ НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ**

г. Бердск \_\_\_\_\_ 2009 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Русиной Евгении Павловны, автора проекта «Наши дети». Толмачёвой Ирины Викторовны, учителя школы № 8 , Разумовой Татьяны Ивановны, учителя школы № 8, подтверждаем настоящим актом, что:

Гуашь (12 цв.) - 3 кор. по 60 руб.  
Ватман - 10 листов по 8 руб.  
Кисти (колонок №3) - 10 штук по 7руб.40 коп.

использованы для оформления выставки рисунков, которая проводилась в рамках реализации проекта «Наши дети».

Е.П. Русина \_\_\_\_\_ (подпись)

И.В. Толмачёва \_\_\_\_\_ (подпись)

Т.И. Разумова \_\_\_\_\_ (подпись)

**Примечание.** Если списывается большой перечень использованных материалов, возможна следующая формулировка: «подтверждаем настоящим актом, что приобретённые по товарному чеку № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года материалы на общую сумму \_\_\_\_\_». Документы прилагаются.

**АКТ НА ВРУЧЕНИЕ ПРИЗОВ**

г. Бердск \_\_\_\_\_ 2009 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Русиной Евгении Павловны, автора проекта «Наши дети», Толмачёвой Ирины Викторовны, учителя школы № 8 , Разумовой Татьяны Ивановны, учителя школы № 8, подтверждаем настоящим актом, что нижеперечисленные призы были вручены детям во время проведения конкурса рисунков, который проводился в рамках реализации проекта «Наши дети».

М s	Наименование приза	Стоимость приза (в руб.)	Кому вручен приз

Е.П. Русина \_\_\_\_\_ (подпись)

И.В. Толмачёва \_\_\_\_\_ (подпись)

Т.И. Разумова \_\_\_\_\_ (подпись)

**АКТ НА СПИСАНИЕ ПРОДУКТОВ**

г. Бердск \_\_\_\_\_ 2009 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Русиной Евгении Павловны, автора проекта «Наши дети», Толмачёвой Ирины Викторовны, учителя школы № 8 , Разумовой Татьяны Ивановны, учителя школы № 8, подтверждаем настоящим актом, что конфеты «Волжанка» (3 кг по 85 рублей) были использованы во время проведения праздничного чаепития с ветеранами ВОВ, которое проходило 9 мая 2003 года в рамках реализации проекта «Наши дети».

Е.П. Русина \_\_\_\_\_ (подпись)

И.В. Толмачёва \_\_\_\_\_ (подпись)

Т.Н. Разумова \_\_\_\_\_ (подпись)

**Примечание.** Если списывается большой перечень использованных продуктов, возможна следующая формулировка: «подтверждаем настоящим актом, что приобретённые по товарному чеку № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ года продукты на общую сумму \_\_\_\_\_». Документы прилагаются.

**АКТ НА СПИСАНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

г. Бердск \_\_\_\_\_ 2009 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Русиной Евгении Павловны, автора проекта «Наши дети», Толмачёвой Ирины Викторовны, учителя школы № 8, Разумовой Татьяны Ивановны, учителя школы № 8, подтверждаем настоящим актом, что:

Картридж для струйного принтера  
Epson color C20SX 13 X'NYSQ - 4 шт. по 189 руб.  
Бумага «Снегурочка» (А4, 500 л.) - 8 пачек по 100 руб.

использованы для подготовки информационных материалов (буклеты, объявления) в ходе выполнения проекта «Наши дети».

Электролампы - 4 шт. по 7 руб.

были использованы для светового оформления дискотеки при проведении праздника «Дети нашего двора», который проходил в рамках реализации проекта «Наши дети».

Е.П. Русина \_\_\_\_\_ (подпись)

И.В. Толмачёва \_\_\_\_\_ (подпись)

Т.И. Разумова \_\_\_\_\_ (подпись)

**АКТ НА СПИСАНИЕ ГСМ**

г.Новосибирск

10 октября 2003 г.

Настоящий акт составлен о том, что при реализации проекта «Цветущий сад» мною, Кареловым Владимиром Игоревичем (паспортные данные с указанием прописки) использовался личный автомобиль ВА3-21213 «Нива» государственный номер К521СР для перевозки рассады от Ботанического сада, расположенного в г. Новосибирске, до средней школы №137.

Расстояние от Ботанического сада до школы - \_\_\_\_\_ км.

Было использовано \_\_\_\_\_ литров бензина АИ-92 по цене \_\_ \_ за литр. Касовые чеки прилагаются.

Автор проекта «Цветущий сад»

Карелов В.И. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Примечание.** Возможно предоставление автотранспорта другим лицом. Если требуется только оплата ГСМ, то составляется аналогичный акт. В этом случае акт подписывают не менее трёх человек, участвующих в реализации проекта.



**АКТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

г. Новосибирск

20 августа 2009 г.

ООО «Ксил» именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице Иванова Ивана Ивановича, и Смирнова Анна Михайловна, именуемая в дальнейшем Заказчик, составили настоящий акт о нижеследующем:

I. В соответствии с Договором № 523 от 17 июля 2009 года Исполнителем выполнены, а Заказчиком приняты следующие работы:

1. по изготовлению Горки (артикул 20233) в количестве 1 шт. и «Карусель-2» (артикул 20119) в количестве 1 шт. на общую сумму 53 600,00 (пятьдесят три тысячи шестьсот рублей 00 копеек);
2. по установке малых игровых форм на территории жилого дома по ул. Селезнева, 32 на сумму 5000,00 (пять тысяч рублей 00 копеек).

II. Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Заказчик: \_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(М.П.)

**ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

г.Новосибирск

"01" января 2008 г.

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги

а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

**2. Обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. \_\_\_\_\_

2.1.2. Подготовить и предоставить на подпись Заказчику Акт оказанных услуг со счетом на оплату.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Своевременно оплатить услуги на условиях предусмотренных настоящим Договором.

### **3. Цена и порядок расчетов**

3.1. Расчет осуществляется в рублях РФ.

3.2. Стоимость услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ (в т.ч. НДС)

### **5.Форс-мажор**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

5.2. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 5 суток после этого в письменном виде уведомить об этом другие стороны и сообщить им о виде и возможной продолжительности действия этих обстоятельств.

### **6.Порядок разрешения споров**

6.1. Споры и разногласия сторон, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны после реализации процедуры претензионного урегулирования споров, передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством.

### **7.Срок действия Договора и прочие условия**

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания уполномоченными лицами Сторон и действует в части оказания услуг по \_\_\_\_\_.

7.2. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством

7.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон, обладающих одинаковой юридической силой.

### **8.Адреса и реквизиты сторон:**

Заказчик