

Рекомендации по расходованию грантов организациям на реализацию инновационных проектов

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ РЕКОМЕНДАЦИЙ



Рекомендации разработаны для использования организациями – победителями конкурсного отбора, которым в рамках реализации Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы из федерального бюджета предоставлен грант в форме субсидии на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ФЦП развития образования на 2016-2020 годы - Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы, утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2015 № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016 - 2020 годы» (ред. от 14.09.2016)

Грант – грант в форме субсидии, предоставленный в 2016 году из федерального бюджета юридическим лицам в рамках реализации ФЦП по мероприятию 2.3 «Создание сети школ, реализующих инновационных программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов»

Организация-получатель гранта, организация – юридическое лицо, являющееся победителем конкурсного отбора на предоставление гранта

Организация-оператор сопровождения – юридическое лицо, оказывающее организациям-получателям гранта методическую и информационную поддержку в ходе выполнения мероприятий, на которые выделен грант

Соглашение – трехстороннее соглашение о предоставлении гранта между организацией-получателем гранта, Министерством образования и науки Российской Федерации и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого находится организация-получатель гранта

ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

Цель расходования:

возмещение части планируемых или произведенных затрат на выполнение комплекса работ по реализации программ инновационной деятельности по отработке новых технологий и содержания обучения и воспитания



Направления расходования отражены в статьях затрат Приложения 2 Соглашения и включают:

- выплаты персоналу
- закупку работ и услуг
- закупку произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств
- капитальные вложения
- выплаты по перечислению средств в качестве вноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации
- выбытие со счетов
- выплаты по перечислению средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты
- уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
- иные выплаты
- выплаты по окончательным расчетам

ПРИ РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ ДОПУСКАЕТСЯ



- изменение по согласованию с Минобрнауки России перечня затрат по направлениям расходования целевых средств, установленных в приложении № 2 к Соглашению, если такое изменение превышает 10% суммы статьей затрат;
- перенос без согласования с Минобрнауки России части затрат или остатка средств из одного направления расходования в другое в рамках одной статьи затрат;
- перенос по согласованию с Минобрнауки России остатка средств на другую статью затрат;
- заключение договоров, контрактов с поставщиками, исполнителями работ/услуг для выполнения работ по реализации мероприятий программы инновационной деятельности, включающие техническое задание с требованиями к качественным характеристикам работ и услуг, требованиями к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при выполнении работ, оказании услуг;
- частичная оплата расходов из средств гранта.

ПРИ РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ ЗАПРЕЩАЕТСЯ



- перенос части затрат из одной статьи затрат в другую без согласования с Минобрнауки России
- расходование средств гранта от имени сторонних организаций, временных коллективов и иных юридических лиц, не являющихся Сторонами Соглашения

ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ. ОБОСОБЛЕННЫЙ УЧЕТ

Направления расходования, подлежащие возмещению при самостоятельной оплате физическими лицами, с обязательным предоставлением отчетных документов:

- на закупку материальных запасов и основных средств (в том числе промышленные образцы и полезные модели, приобретение оборудования),
- на командирование персонала, связанные непосредственно с реализацией инновационных проектов

Расходование любых средств подлежит обособленному учёту!

САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ ЗАКУПКИ

Для самостоятельного осуществления закупок физическими лицами в организации необходимо:

- руководителю: издать локальный нормативный акт, наделяющий конкретных сотрудников организации полномочиями на такие закупки, в котором можно ограничить суммарную стоимость осуществляемых сотрудником закупок,
- сотруднику: написать заявление в бухгалтерию организации о перечислении подотчётных средств на банковскую карту с указанием её реквизитов (однократно),
- сотруднику: написать заявление о выдаче подотчётных средств в определённом размере на определённый срок,
- руководителю: заверить заявление,
- бухгалтерии: выдать подотчётные средства либо наличными, либо переводом на банковскую карту сотрудника,
- сотруднику: сдать в бухгалтерию в 3-дневный срок авансовый отчёт и сопутствующие документы.

**Новые подотчетные средства не могут быть выданы,
если сотрудник не отчитался за прошлый аванс!**

СОЗДАНИЕ ВИДЕОРОЛИКА И ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРОВ

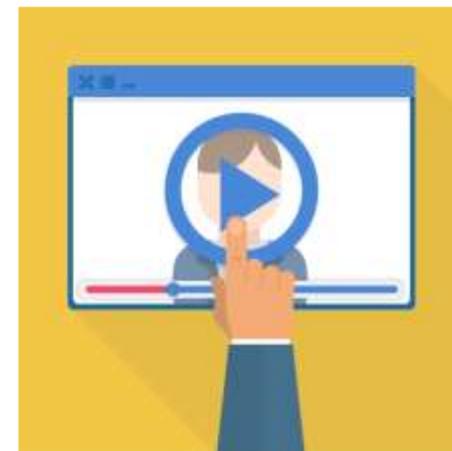


Для проведения вебинаров могут быть заключены договоры на оказание услуг, в том числе:

- по обеспечению доступа к онлайн-сервису,
- по подготовке условий доступа автоматизированных рабочих мест - педагогов и других участников к сервисам вебинаров в сети Интернет,
- по техническому сопровождению процесса проведения вебинара.

Для создания видеоролика могут быть заключены договоры на оказание услуг, в том числе:

- по обеспечению разработки сценария ролика,
- по созданию или подбору видео- и аудиоряда,
- по подготовке дикторского сопровождения, организации и проведения видеосъемки ролика.



ОЦЕНКА ЦЕЛЕВОГО РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

Отчет о целевом использовании средств гранта формируется по статьям затрат

Документы, отражающие характер расходов, должны содержать достаточно информации, чтобы было возможно однозначно:

идентифицировать вид расходов

определить качественные и количественные характеристики расходов

подтвердить факт расходов (это особенно важно для услуг и работ, не имеющих материального результата)

В наличии должны быть все сопутствующие подтверждающие платежные документы

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ КРИТЕРИЙ ЦЕЛЕВОГО РАСХОДОВАНИЯ

Обязательные документы, подтверждающие соответствие минимальным требованиям к комплексу работ по реализации мероприятия 2.3. ФЦПРО:

- документы, подтверждающие создание видеоролика о результатах инновационной деятельности образовательной организации, инструментах и способах достижения этих результатов, а также сам видеоролик продолжительностью не менее 5 минут;
- документы, подтверждающие проведение обучающих вебинаров, продолжительностью не менее 40 минут, для разных целевых групп (руководящих и педагогических работников образовательных организаций, родителей) благополучателей результатов инновационной деятельности, в том числе из других регионов страны, в составе не менее 30 человек;
- документы, подтверждающие создание рекомендаций по модернизации и внедрению основной образовательной программы общего образования в части организации внеурочной деятельности и реализации программы воспитания и социализации обучающихся;
- документы, подтверждающие участие в работе сформированного сетевого сообщества по данному направлению инновационной деятельности;
- документы, подтверждающие факт обучения методике не менее 34% учителей, а также внедрение этой методики в образовательный процесс

Отсутствие таких документов будет являться признаком нецелевого использования средств гранта!

ОБОСНОВАНИЕ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

При обосновании затрат на оплату труда педагогических работников следует опираться на:

- п. 3 ст. 99 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Дополнительную работу педагога, связанную с инновациями, позволяет оплатить стимулирующая часть заработной платы, если это закреплено в локальных нормативных актах организации

- стоимость часа работы - исходя из данных Росстата о размере средней заработной платы педагогических работников по субъектам Российской Федерации за январь-июнь 2016 года
- повышающий коэффициент - на основе Модельной методики формирования системы оплаты труда и стимулирования Минобрнауки России, например, 15% от фонда оплаты труда
- нормативы времени на различные виды работ - на основе опыта опыт Самарской области

ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- При расчете наличными деньгами: расходный кассовый ордер, авансовый отчет, кассовый чек, товарный чек (накладная)
- При безналичной оплате: накладная (или акт выполненных работ/оказания услуг), платежное поручение с отметкой банка, договор (если имеется)
- При оплате труда привлекаемых работников: расчетно-платежная ведомость, табель учета рабочего времени, трудовой договор (или приказ о привлечении штатных работников, или гражданско-правовые договоры с актами), расчет взносов во внебюджетные фонды, платежное поручение, подтверждающее оплату взносов и НДФЛ
- При привлечении профильных специалистов: копии документов о специальной подготовке



В случае если к «расходу по гранту» принимается не вся сумма по платежному документу, то на копии первичного документа необходимо указывать информацию о сумме расходов за счет средств гранта («в том числе за счет средств гранта _____ руб.»)

ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

- При оплате командировочных расходов: локальный нормативный акт или договор, приказ о командировке, командировочное удостоверение, служебное задание и краткий отчет о его выполнении, расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение суточных, билеты, счета об оплате гостиницы, отчет о командировке штатного сотрудника, акт выполненных работ привлеченного специалиста.
- при приобретении оборудования, основных средств: Акты формы ОС-1 или приходные ордера формы М-4, по потребляемым материальным ценностям – акты списания, при приобретении транспортных средств обязательно представление копии свидетельства о регистрации транспортного средства,
- при оплате услуг, подлежащих обязательному лицензированию: копии лицензий Исполнителей
- при оплате аренды имущества (помещений, транспортных средств): предоставление копий, подтверждающих права арендодателя на сдачу имущества в аренду



ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

Осуществляется на основании отчета о достижении значений показателей результативности использования гранта, содержащего:

сведения о достижении программных показателей (показателей конечного результата)

сведения о достижении показателей непосредственного результата

сведения о внедрении в образовательный процесс результатов мероприятия

сведения о публикациях, выпущенных в ходе выполнения работ

сведения о диссертациях, подготовленных в ходе реализации мероприятия

Все сведения должны подтверждаться заверенными копиями документов!

Недостижение значений показателей результативности использования гранта является основанием для расторжения Соглашения в одностороннем порядке.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

1) степень достижения значений показателей результативности,

2) отклонения показателей результативности от плановых показателей и аргументированное обоснование причин такого отклонения, включая:

обоснование ситуаций, когда работы выполнены, а результат не достигнут,

обоснование ситуаций, когда сам результат достигнут, а значение результата не достигнуто,

обоснование ситуаций, когда сочетается значительное не достижение одних результатов и перевыполнение других,

обоснование ситуаций значительного невыполнения большинства плановых показателей.

Фактически достигнутые результаты сопоставляются с их плановыми значениями с формированием абсолютных и относительных отклонений

НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СРЕДСТВА ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

Организация-получатель гранта обязана вернуть в федеральный бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, не использованный на 1 января 2017 года остаток гранта.



В случае отсутствия нарушений порядка и целей использования гранта, достижения показателей результативности использования гранта, средства, не превышающие остатка гранта, могут быть использованы организацией в 2017 году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления гранта.

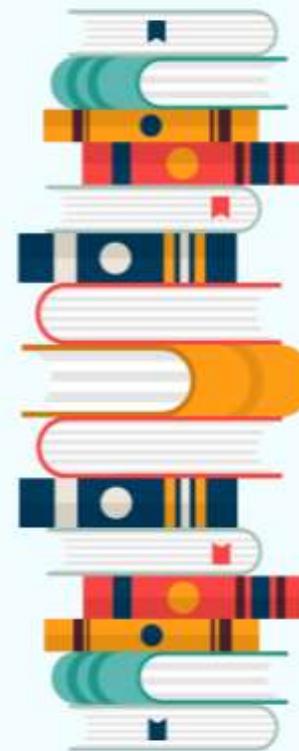
СОФИНАНСИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ

Из средств бюджета субъекта Российской Федерации:

- гранты субъектов Российской Федерации
- иные программы и мероприятия, реализуемые субъектами Российской Федерации

Из привлекаемых внебюджетных средств:

- образовательные услуги, оказываемые на платной основе
- средства, привлекаемые из благотворительных фондов
- средства спонсоров и социальных партнёров,
- гранты внебюджетных фондов,
- пожертвования и меценатство юридических и физических лиц
- проведение благотворительных мероприятий
- доходы от аренды помещений
- иная приносящая доход деятельность, формирующая собственные внебюджетные средства организации-получателя гранта.



ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ СОФИНАНСИРОВАНИЯ

Средства софинансирования могут использоваться в следующих целях:

- закупка материально-технического обеспечения (в том числе закупка оборудования),
- оплата труда участников проектной группы,
- оплата командировочных расходов участников проектной группы,
- оплата совершенствования кадрового потенциала участников проектной группы,
- привлечение сторонних квалифицированных специалистов (например, для осуществления экспертизы мероприятий проекта и разработанных материалов),
- организация и проведение мероприятий (в том числе: подготовка печатной продукции, услуги дизайнеров, услуги видео/фото съемки и т.п.),
- оплата расходов, связанных с распространением технологии (оплата публикаций в журналах, сборниках трудов, СМИ, оплата издания монографических сборников),
- иные расходы, связанные с достижением целей предоставления гранта.

ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ – ПОЛУЧАТЕЛЯ ГРАНТА

- выполнение работ и обеспечение достижения установленных значений показателей результативности использования гранта
- расходование средств гранта в соответствии с перечнем установленных направлений расходования целевых средств
- предоставление требуемых документов в установленные сроки в территориальный орган Федерального казначейства и Минобрнауки России, а также отчетных документов по итогам реализации всех мероприятий по форме, установленной Минобрнауки России, не позднее 31 декабря текущего финансового года в комиссию, созданную Минобрнауки России
- соблюдение условий целевого расходования средств гранта
- ведение обособленного учёта операций по осуществлению расходов, источником финансового обеспечения которых является грант
- уведомление Минобрнауки России обо всех изменениях и согласование изменений, способных повлиять на исполнение своих обязательств по Соглашению
- при публикации достигнутых результатов упоминание финансовой поддержки Российской Федерации в лице Минобрнауки России
- согласование с Минобрнауки России организаций, привлекаемых в качестве соисполнителей

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

Нецелевое использование средств гранта или недостоверность сведений, представленных организацией в отчете, влечёт за собой:

- расторжение Соглашения в одностороннем порядке
- признание затрат произведенными
- возврат гранта в федеральный бюджет в полном объеме
- возврат средств субъекта Российской Федерации, предоставляемых в качестве софинансирования мероприятия

Возмещение затрат организации в этом случае не производится!

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ!**