



VERKONT

Организационные, методические и финансовые аспекты планирования и реализации мероприятий

Зарайская Татьяна Викторовна

руководитель проектов, ООО «Верконт Сервис»

Сайт <https://grant.vercont.ru>



Со всеми рекомендациями вы можете ознакомиться на сайте <https://grant.vercont.ru/#materials> в раздел «Материалы»

МАТЕРИАЛЫ



Методические рекомендации по работе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (подсистема «Бюджетное планирование»)



Методические рекомендации по работе на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»



Методические рекомендации по вопросам планирования, подготовки и реализации мероприятий



Методические рекомендации по формированию и подготовке отчетной документации



Формы приложений к Соглашению

[Скачать](#)



РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

✓ Для успешной реализации мероприятий необходимо определить этапы планирования и составить **ДОРОЖНУЮ КАРТУ** их реализации

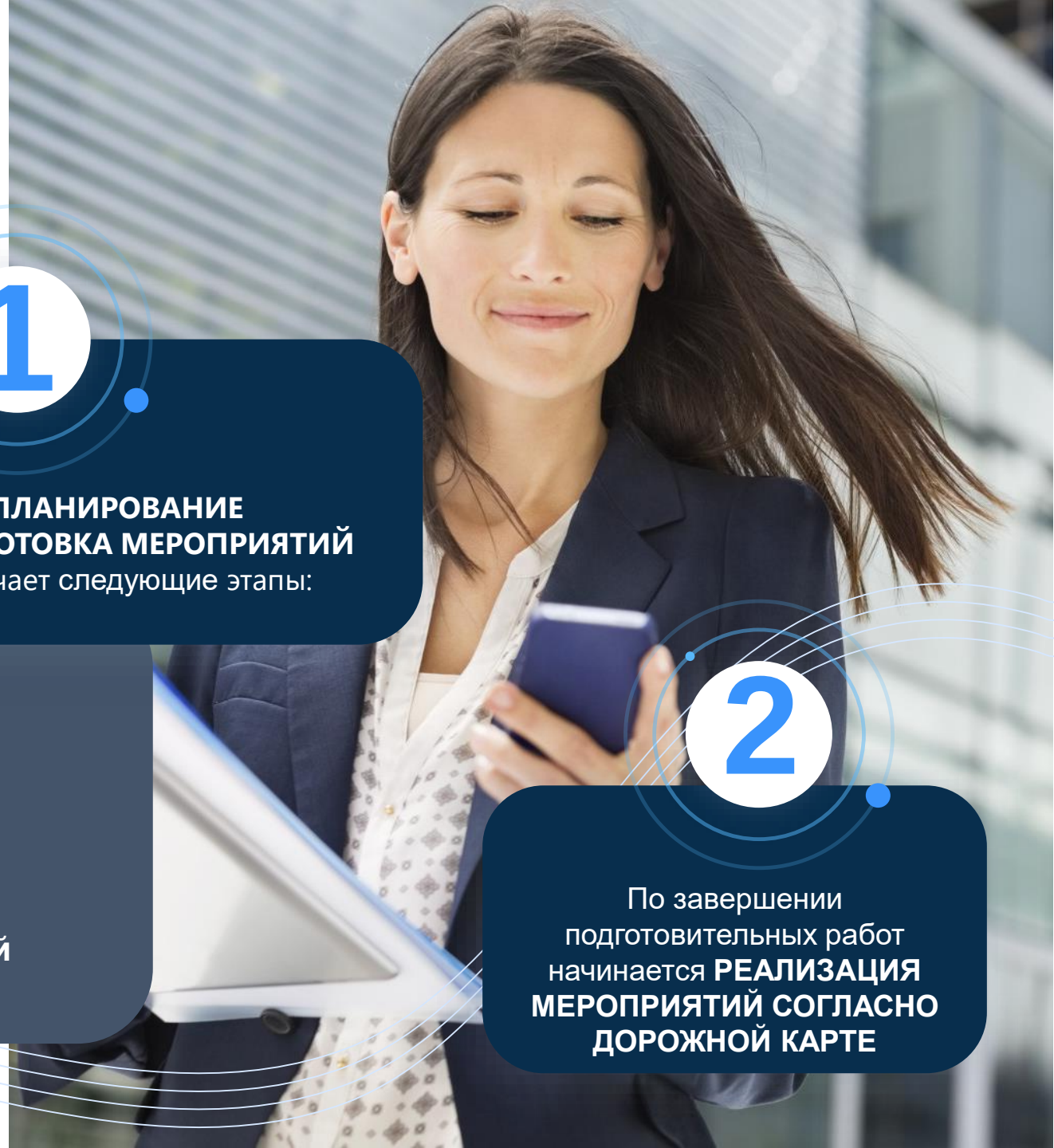
1

**ПЛАНИРОВАНИЕ
И ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЙ**
включает следующие этапы:

- ❑ Формирование **рабочей группы**
- ❑ Определение порядка оформления **трудовых отношений участников рабочей группы**
- ❑ Формирование **Дорожной карты**
- ❑ Оценка рисков при реализации мероприятий

2

По завершении подготовительных работ начинается **РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАСНО ДОРОЖНОЙ КАРТЕ**



ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

1

Для формирования рабочей группы издается **ПРИКАЗ** с указанием целей, задач и состава рабочей группы.

Рабочая группа – это коллектив специалистов, привлекаемых к реализации мероприятий

2

Разрабатывается **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ:**

- цели,
- задачи,
- функции рабочей группы,
- состав рабочей группы,
- ФИО участников,
- функционал каждого участника,
- обязанности и права участников,
- ответственность и взаимодействие участников.

Положение утверждается руководителем!

3

ОБРАЗЦЫ ПРИКАЗА О ФОРМИРОВАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ И ПОЛОЖЕНИЯ вы можете найти в Методических рекомендациях по планированию, подготовке и реализации мероприятий по распространению лучших практик (приложения 1 и 2 соответственно)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ УЧАСТНИКОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

- Определяется **порядок и формы** оформления трудовых отношений участников рабочей группы с учетом внутренних нормативных документов
- Работы участников рабочей группы должны входить **в трудовые обязанности участника рабочей группы**, определенные трудовым договором
- С целью уточнения трудовых обязанностей участника рабочей группы с ним заключается **дополнительное соглашение** к трудовому договору
- Образец Дополнительного соглашения к трудовому договору вы найдете **в Приложении 3 Методических рекомендаций**



Формирование Дорожной карты

Рабочей группой формируется **Дорожная карта реализации мероприятий**, в которой указаны виды работ и сроки их проведения (Образец Дорожной карты представлен в Приложении 4 Методических рекомендаций)

На данном этапе определяется исполнитель каждого мероприятия

Если исполнитель привлеченный, то определяется порядок оформления отношений с исполнителем в форме **Договора, технического задания** к нему и **Акта выполненных работ**, в которых должны быть прописаны:

- основные требования к выполняемым работам или оказанным услугам;
- сроки выполнения работ/оказания услуг;
- порядок приемки выполненных работ/оказанных услуг и оплаты.

Обращаю внимание: в договоре должно быть отражено: **Выполненные Работы (оказанные Услуги) по настоящему Договору оплачиваются Заказчиком за счет средств гранта, полученного по Соглашению.**

https://grant.vercont.ru/docs/new-materials_03.pdf

- ☐ С образцом Договора и технического задания можно ознакомиться **в Приложении 5** Методических рекомендаций.
- ☐ Пример Акта выполненных работ приведен **в Приложении 6**.



ВЕРКОНТ



Оценка рисков при реализации мероприятий



На данном этапе **Рабочая группа** рассматривает вероятность возникновения рисков при реализации мероприятий и проводит их оценку



Далее определяются **пути минимизации негативного воздействия этих рисков** на процесс реализации мероприятий

При расходовании средств гранта запрещено:

- приобретать за счет Гранта иностранную валюту,
- ✓ А так же:
- расходование средств гранта от имени сторонних организаций, временных коллективов, и иных юридических лиц, не являющихся Сторонами Соглашения;
- совмещение в одной закупке средств гранта и внебюджетных средств.



При расходовании средств гранта организация-грантополучатель обязуется:

- направлять средства гранта на финансовое обеспечение затрат, определенных в приложении «Перечень затрат, источником финансового обеспечения которых является грант» к Соглашению;
- вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет выделенных средств;
- обеспечивать достижение значений результатов предоставления гранта, установленных Минпросвещения России в соответствии с приложением «Значения результатов предоставления гранта» к Соглашению.

Перечень затрат целевых средств:

1

ВЫПЛАТЫ ПЕРСОНАЛУ
(заработная плата и
связанные с ней
начисления, отчисления,
удержания и т.п.)

2

ЗАКУПКА РАБОТ И УСЛУГ

3

**ЗАКУПКА НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ
АКТИВОВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ
АКТИВОВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЗАПАСОВ И ОСНОВНЫХ
СРЕДСТВ**

4

**УПЛАТА НАЛОГОВ, СБОРОВ
И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ в
бюджеты бюджетной
системы Российской
Федерации**

5

ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

Выплаты персоналу регулируются
ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА УЧАСТНИКОВ
рабочей группы для организаций-
грантополучателей



Бюджетным организациям допускается производить **единовременные выплаты** участникам рабочей группы согласно приказу руководителя организации, в котором указываются **виды работ** в соответствии с перечнем работ выполнения работ и **исполнитель** из состава участников рабочей группы, чтобы можно было понять за выполнение **какого вида работ** производится выплата конкретному участнику рабочей группы

ОПЛАТА РАБОТ (услуг) подрядчиков (исполнителей)

- производится на основании **ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ** (оказание услуг), заключенного между организацией и подрядчиком (исполнителем)

К договору должны прилагаться:

- ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

- ✓ работы (услуги) в соответствии с дорожной картой
- ✓ качественные и количественные характеристики работ (услуг)

- АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ** (оказанных услуг)

- ✓ Акт подписывается руководителями заказчика и подрядчика (исполнителя) и заверяется их печатями.

Протокол № 1 к Договору на выполнение работ (оказание услуг)
№ 173/М от 10.10.2020 г.

Задание на выполнение работ (оказание услуг)

Раздел 1. Наименование, цена, сроки выполнения работ (оказания услуг):				
Номер работ (услуг)	Наименование работ (услуг)	Цена (стоимость) работ (услуг), руб.	Сроки окончания работ (услуг)	
1	2	3	4	
1	1.1. Проектирование, создание и запуск 3-х Интернет-сайтов, обеспечивающих функционирование виртуальных музеев и виртуальных выставок			

Раздел 2. Виды работ (услуг), требования, предъявляемые к работам (услугам):				
Номер работ (услуг)	Наименование работ (услуг)	Виды работ (услуг)	Требования, предъявляемые к работам (услугам): Параметры, определяющие качество и количество заказываемых работ (услуг)	Цена (стоимость) работ (услуг), руб.
1	2	3	4	5
	1.1. Проектирование, создание и запуск 3-х Интернет-сайтов, обеспечивающих функционирование виртуальных музеев и виртуальных выставок	выставок, популяризирующих русский язык, литературу и российское образование	имеющих логическую последовательность; - 3D-модели музейных экспонатов; - экскурсионные программы («начальное знакомство» и «продвинутая информация об экспонатах») в количестве не менее 2; - автоматическую навигацию по выставке; - поисковый инструмент по экспонатам; - справку о каждом экспонате. Должен быть разработан макет пользовательского интерфейса Интернет-сайтов онлайн-выставок. Макет Интернет-сайта должен быть простым по структуре и легким в использовании, современным по функционалу и дизайну. В дизайне сайта должны использоваться официальная символика, фирменный стиль и логотип онлайн-выставки. Стилистическое оформление Интернет-сайта онлайн-выставки должно быть подобрано дизайнером, шрифт по размеру и цвету должен быть хорошо читаемым и соответствовать общему стилю. Оформление Интернет-сайта должно быть построено на преимущественном применении графических изображений в элементах управления и оформления.	

- При привлечении подрядчиков (исполнителей) к совыполнению работ по проекту организациями-грантополучателями из числа бюджетных организаций, **организация предоставляет обоснование привлечения** каждого подрядчика (исполнителя)
- Для обоснования привлечения подрядчика (исполнителя) организация **делает запрос не менее трех коммерческих предложений поставщиков аналогичных работ (услуг)**

✓ Все документы, требуемые от организации-грантополучателя, требуются также и от подрядчика (исполнителя), если он привлекается к совыполнению работ по проекту!

Генеральному директору _____

23.10.2020
Исх. №73

Коммерческое предложение

Направляем коммерческое предложение на комплекс услуг в рамках проведения Международного молодежного фестиваля «Русский – язык поэзии». Стоимость услуг составит 900 000 (девятьсот тысяч рублей) 00 копеек, НДС не облагается.

Комплекс услуг включает в себя:

- Организацию проведения съемок сербского актера/журналиста/блогера (1 чел.), представляющего Фестиваль на русском и сербском языках
- Организацию проведения съемок болгарского актера/журналиста/блогера (1 чел.), представляющего Фестиваль на русском и болгарском языках
- Организацию проведения съемок чешского актера/журналиста/блогера (1 чел.), представляющего Фестиваль на чешском и русском языках
- модерирование 3 (Трех) мероприятий Фестиваля, на Интернет-порталах мероприятий Фестиваля, ссылки и доступы на административное управление которыми предоставляет Заказчик.

Руководитель предприятия _____ **ФИО, подпись, печать**

ИП **ФИО**

Адрес: _____

ИНН _____

ОГРНИП: _____

Исх. 11-123

Дата: 30.10.2020 г. г. Москва

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Генеральному директору _____

Уважаемый _____

В ответ на Ваш запрос оценить стоимость оказания услуг по PR-продвижению Международного Фестиваля «Русский – язык поэзии», проходящего в ноябре-декабре 2020 года:

оценив объем услуг по приложенному Техническому заданию, уведомляем Вас, что общая стоимость составляет 417 500,00 (Четыреста семнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, НДС не облагается в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

В стоимость включены следующие услуги:

- Подготовка базовых информационных материалов для сайтов, писем для рассылки, информационных сообщений для сайтов и тематических групп на русском языке;
- Создание базы русских школ, молодежных и студенческих организаций Болгарии (не менее 25 (Двадцати пяти) организаций);
- Создание базы русских школ, молодежных и студенческих организаций Сербии (не менее 25 (Двадцати пяти) организаций);
- Создание базы русских школ, молодежных и студенческих организаций Чехии (не менее 25 (Двадцати пяти) организаций);
- Направление писем об участии в Фестивале и подтверждение их регистрации в русских школах, молодежных и студенческих сообществах стран Болгарии (не менее 25 (Двадцати пяти) писем);
- Направление писем об участии в Фестивале и подтверждение их регистрации в русских школах, молодежных и студенческих сообществах стран Сербии (не менее 25 (Двадцати пяти) писем);
- Направление писем об участии в Фестивале и подтверждение их регистрации в русских школах, молодежных и студенческих сообществах стран Чехии (не менее 25 (Двадцати пяти) писем).

Просим учесть, что данный расчет не является публичной офертой.

Индивидуальный предприниматель _____ **ФИО, подпись.**

ОСОБЕННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УЧЕТА СРЕДСТВ СОФИНАНСИРОВАНИЯ

СОФИНАНСИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА



В ДЕНЕЖНОМ ВЫРАЖЕНИИ

ВНИМАНИЕ:

средства софинансирования должны быть привлечены в денежном выражении, не допускается привлечение софинансирования в натуральном выражении (например: в качестве софинансирования представили 2 компьютера, либо приложили расчет на аренду помещения, амортизацию оборудования).



ИСТОЧНИКИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

- ☐ образовательные услуги, оказываемые на платной основе, если таковые предусмотрены Уставом и другими локальными актами организации-получателя гранта;
- ☐ средства, привлекаемые из благотворительных фондов;
- ☐ средства спонсоров;
- ☐ средства социальных партнёров;
- ☐ пожертвования и меценатство юридических и физических лиц;
- ☐ доходы от аренды помещений;
- ☐ иная приносящая доход деятельность, формирующая собственные внебюджетные средства организации-грантополучателя.

ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ СОФИНАНСИРОВАНИЯ



- ☐ 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;
- ☐ оплата труда привлеченных сторонних авторов, профильных специалистов и волонтеров;
- ☐ организация и проведение мероприятий (в том числе: подготовка печатной продукции, услуги дизайнеров, услуги видео/фото съемки и т.п.);
- ☐ оплата расходов, связанных с распространением результатов проекта (оплата публикаций в журналах, сборниках трудов, СМИ, оплата издания монографических сборников);
- ☐ иные расходы, связанные с достижением целей предоставления гранта.

1

УЧЁТ СРЕДСТВ СОФИНАНСИРОВАНИЯ, направляемых на реализацию проекта, рекомендуется вести аналогично учёту средств гранта (обособленный учет)

2

По итогам реализации проекта формируется
**ОТЧЕТ О ПРИВЛЕЧЕНИИ И РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
С ПРИЛОЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**



«Грубые» ОШИБКИ



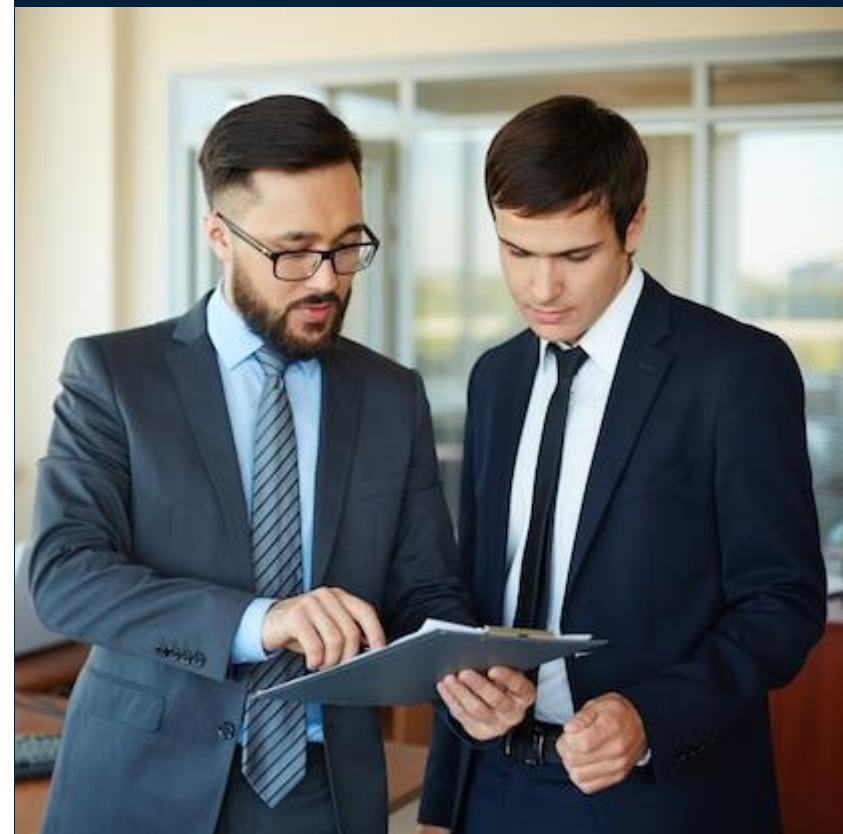
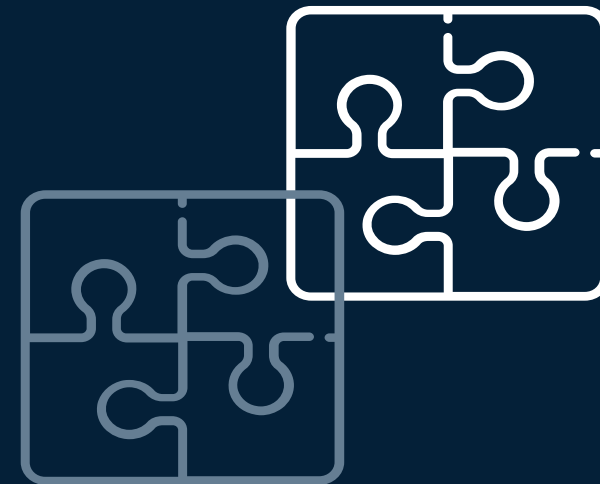
премирование исполнителей за счет средств гранта
(расценивается как нецелевое использование средств)



руководитель организации-грантополучателя
заключает договор сам с собой



за один и тот же вид работ исполнителям начисляется
оплата труда из средств гранта и средств
софинансирования



ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОЗВРАТА ПОЛУЧЕННОГО ГРАНТА

Минпросвещения России:



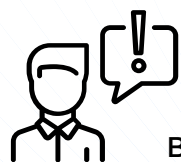
НЕЦЕЛЕВОЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ
ГРАНТА

НЕДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ-
ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЕМ В ОТЧЕТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

УСТАНОВЛЕНИЕ ПО ИТОГАМ
ПРОВЕРКИ ФАКТА НАРУШЕНИЯ
УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И
РАСХОДОВАНИЯ ГРАНТА

НАРУШЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ-
ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЕМ ПРАВИЛ, А
ТАКЖЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
СОГЛАШЕНИЕМ

НЕДОСТИЖЕНИЕ
ЗНАЧЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГРАНТА



возврат полученного гранта
Минпросвещения России в полном объеме в
течение 10 рабочих дней со дня получения от
Минпросвещения России извещения о расторжении
Соглашения

ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ОРГАНИЗАЦИИ В ЭТОМ СЛУЧАЕ **НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ!**



ВЕРКОНТ

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ**