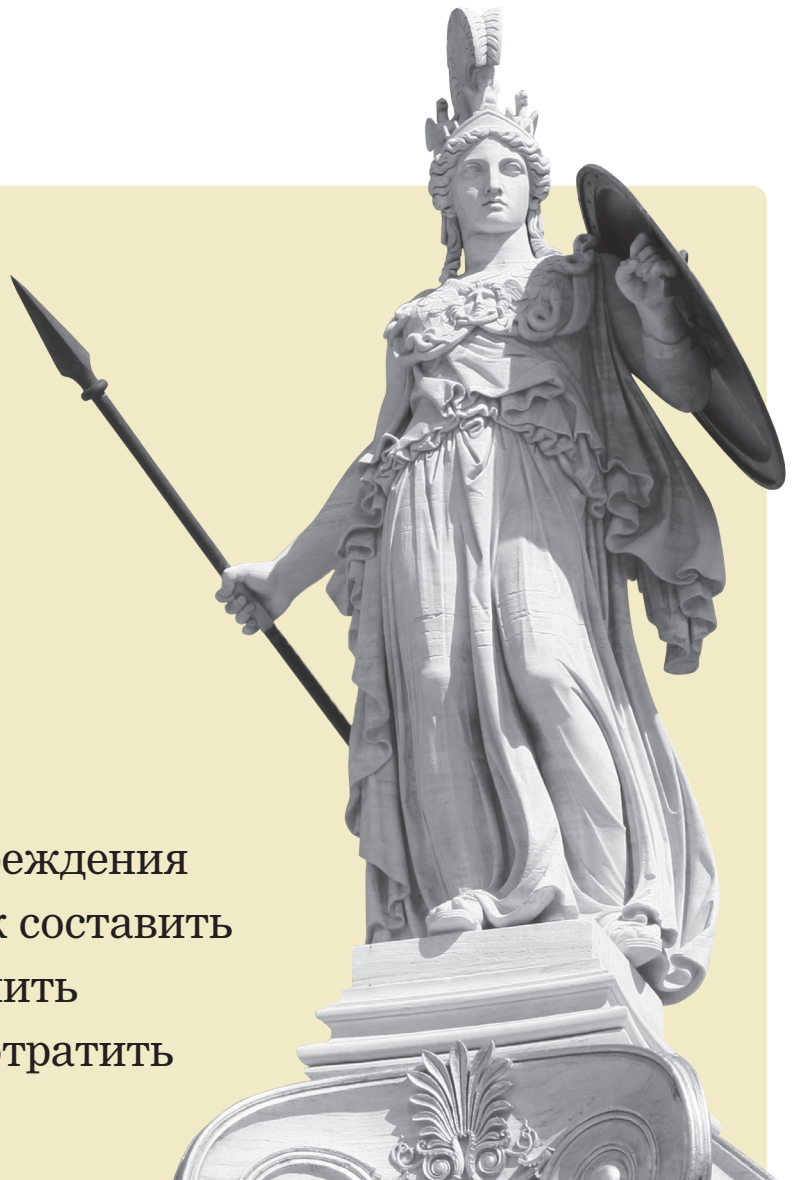


справочник руководителя

«АКТИОН» Культура
cultmanager.ru

Учреждения Культуры



Грант для учреждения
культуры: как составить
заявку, оформить
получение, потратить
и отчитаться

Оглавление

Глава 1. Как выбрать грантодателя

- 3 1.1. Выбор темы
- 4 1.2. Позиционирование проекта
- 4 1.3. Портал грантов

Глава 2. Как составить заявку на грант

- 12 2.1. Проблема
- 13 2.2. Цели и задачи
- 14 2.3. Результат
- 15 2.4. Целевая аудитория
- 16 2.5. Команда проекта
- 17 2.6. Ресурсы и бюджет
- 19 2.7. Календарный план работ

Глава 3. Как привлечь софинансирование

- 22 3.1. Софинансирование как плюс проекта

Глава 4. Как получить средства через НКО

- 24 4.1. Регистрация НКО
- 29 4.2. Расчетный счет
- 30 4.3. Договор с НКО

Глава 5. Как отразить полученные суммы в бухучете

- 32 5.1. Бухучет
- 34 5.2. Налоги

Глава 6. Как отчитаться по реализованному проекту

- 38 6.1. Содержательная отчетность
- 43 6.2. Финансовая отчетность.
- 44 6.3. Передача отчетности по цифровым каналам

© Акцион-МЦФЭР, 2023

Аннотация

В книге — как выбрать грантодателя, заполнить заявку на грант, чтобы она победила, и получить софинансирование. Рассказали, как привлекать гранты через НКО. Узнаете, как принять и учитывать средства и когда придется заплатить налоги и взносы. Материалы книги помогут сформировать содержательную и финансовую части отчетности по гранту, чтобы грантодатель ее принял.

Глава 1. Как выбрать грантодателя

Грант — это деньги или имущество, которые учреждение получило безвозмездно на конкретную программу. Гранты можно условно разделить на государственные и частные. Государственные предоставляют из средств бюджета — федерального, регионального или муниципального. Частные гранты выделяют организации разного профиля, в том числе фонды.

Чтобы получить грант из бюджета, учреждение должно победить в конкурсе. Причем участвовать в нем можно только с разрешения учредителя. Принимать частные гранты вправе любые учреждения культуры. Их считают поступлениями от приносящей доход деятельности.

В актуальных грантовых конкурсах выберите те, которые соответствуют стратегии развития учреждения культуры и календарному плану мероприятий. Так вы определите список собственных перспективных идей или готовых проектов, которые можно подать на грант.

1.1. ВЫБОР ТЕМЫ ПРОЕКТА

Возьмите темы, которые интересны грантодателю. Для государственных фондов и окологосударственных НКО интересны патриотические, просветительские, этнокультурные проекты, юбилеи важных исторических дат и известных деятелей культуры, агитбригады для тех, кто занят в СВО.

У коммерческих грантодателей посмотрите условия конкурса и сопоставьте их с проектами, которые побеждали в прошлые годы. Такие НКО могут заинтересоваться экологическими, краеведческими проектами, сохранени-

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

ем культурного наследия. Посмотрите список крупных грантодателей и их специализацию в таблице 1.

1.2. ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ ПРОЕКТА

Уже из названия эксперты должны понять, на что ваш проект направлен. К позиционированию относится формулировка проблемы, которую решаете. Примените систему постановки целей SMART. Цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, согласованной с деятельностью учреждения и учредителем, конечной по срокам. Как это сделать, посмотрите в примере.

Пример. Постановка целей грантового проекта методом SMART

Цель: создать профессиональное околмузейное сообщество из более чем 200 волонтеров на территории Смоленской области к осени 2024 года методом проведения образовательного форума и музейных мероприятий. Посмотрите в таблице 2, как распределена цель по методу SMART.

Определите заранее, будет ваш проект коммерческим или некоммерческим. Учреждение имеет право подать на грант социокультурный проект, на котором намерено заработать. Для коммерческого проекта обязательно привлечите дополнительное финансирование. Как это сделать, читайте в главе 3.

1.3. ПОРТАЛ ГРАНТОВ

Чтобы найти гранты для учреждения культуры, зайдите на сайт grants.culture.ru. Это специализированный интернет-портал «Культура. Гранты России» – агрегатор сведений о грантах для поддержки проектов в сфере культуры. На нем есть информация о федеральных, региональных, муниципальных и частных грантах.

Таблица 1. Крупные грантодатели России

Фонды	Специализация	Кто может подать заявку	Сроки подачи
Государственные грантодатели			
Департамент государственной поддержки искусства и народного творчества Министерства культуры России	Деятельность по сохранению и развитию всех видов и жанров профессионального искусства и народного творчества Российской Федерации; обеспечению равного доступа населения к культурным благам	Некоммерческие и коммерческие организации, государственные учреждения культуры, физические лица	Конкурсы, гранты, фестивали, субсидии – ежегодно
Фонд президентских грантов	Единый оператор государственной поддержки некоммерческих неправительственных организаций, поддержка проектов в области культуры и искусства	Некоммерческие и коммерческие организации, государственные учреждения культуры, физические лица	Ежегодно
Президентский фонд культурных инициатив	Поддержка проектов в области культуры и академического (классического) искусства, межотраслевые, сетевые культурные и кросскультурные проекты, выявление молодых талантов в области культуры и искусства, культурные стартапы, проведение фестивалей, форумов и премий в области культуры, образовательные и наставнические проекты	Некоммерческие и коммерческие организации, государственные учреждения культуры, физические лица	Ежегодно
Российский фонд культуры	Поддержка новых, общественно значимых и просто интересных и перспективных проектов в различных областях культуры и искусства	Некоммерческие и коммерческие организации, государственные учреждения культуры, физические лица	Конкурсы и премии проходят ежегодно
Росмолодежь	Поддержка молодежных инициатив, в том числе в сфере культуры	Молодые люди, проектные команды	Ежегодный отбор проектов по сезонам
Фонд «Русский мир»	Проекты по продвижению русского языка. Проекты культурно-гуманитарной направленности	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации	«Весенняя сессия» – с 1 февраля по 15 марта. «Осенняя сессия» – с 1 августа по 15 сентября

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

Фонды	Специализация	Кто может подать заявку	Сроки подачи
Фонд «История Отечества»	Популяризация российской истории в Российской Федерации и за рубежом, сохранение исторического наследия и традиций народов России, а также поддержка программ исторического просвещения	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации, физические лица	Целевая поддержка проектов каждый год
Фонд кино	Поддержка производства и проката национальных фильмов	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации	Конкурсы и субсидии ежегодно
Негосударственные благотворители			
Социальная сеть «ВКонтакте»	Проекты в сфере культуры	Пользователи сети ВК	Квартальные — каждые три месяца: до 1 декабря, 1 марта, 1 июня и 1 сентября. Годовые — до 1 декабря каждого года
Благотворительный фонд Алишера Усманова «Искусство, наука и спорт»	Благотворительная поддержка социально значимых инициатив в области культуры, образования и спорта, а также международных проектов, укрепляющих имидж страны	Некоммерческие и коммерческие организации, учреждения культуры, физические лица	Проекты открываются ежегодно
Благотворительный фонд Владимира Потанина	Реализация гуманитарных программ, в том числе в сфере культуры и образования	Некоммерческие и коммерческие организации, государственные учреждения культуры	Заявки принимают в течение 2023 года в зависимости от программы
Благотворительный фонд Елены и Геннадия Тимченко	«Культурная мозаика малых городов и сел» — флагманское направление программы «Культура» Фонда Тимченко, которое направлено на повышение активности местных сообществ в городах до 50 тыс. жителей и сельских поселениях через поддержку социокультурных проектов	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации	Конкурсы и стажировки открывают в течение 2023 года
Фонд Михаила Прохорова	Системная поддержка культуры российских регионов, их интеграция в общемировое культурное пространство, повышение интеллектуального уровня и творческого потенциала местных сообществ	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации	Ежегодные конкурсы «Новая роль библиотек в образовании», «Новый театр», фестивали, стипендии и литпремии

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

Фонды	Специализация	Кто может подать заявку	Сроки подачи
Фонд «Вольное дело»	Сохранение и развитие культурного многообразия народов, проживающих на территории России, продвижение достижений отечественной культуры за рубежом на высоком уровне	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации	Гранты, целевое финансирование ежегодно
Фонд «Русское исполнительское искусство»	Стипендии, премии и гранты, присуждаемые на конкурсной основе за исполнительское искусство	Учащиеся, студенты, педагоги музыкальных учебных заведений и деятели культуры	Ежегодные конкурсы и фестивали
Фонд поддержки исламской культуры, науки и образования	Поддержка деятельности, направленной на развитие исламской культуры, науки и образования, распространение идей толерантности, духовно-нравственное воспитание детей и молодежи	Организации и физические лица	Целевое финансирование
Фонд «Филантроп»	Благотворительные программы в области социальной реабилитации инвалидов	Физические лица, некоммерческие организации	Один раз в два года
Благотворительный фонд «Анастасия»	Поддержка инклюзивных проектов для детей и взрослых	Физические лица, некоммерческие организации	Ежегодно
Союз театральных деятелей Российской Федерации	Всестороннее содействие развитию театрального искусства, оказание практической помощи российским театрам и театральным школам, всемерное развитие российских и международных театральных связей	Театры, физические лица	Ежегодно
Фонд поддержки регионального кинематографа	Поддержка и развитие регионального кинематографа, повышение его конкурентоспособности, а также популяризация регионального кино в России и за рубежом	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации	Ежегодно
Фонд поддержки гуманитарных и просветительских инициатив «Соработничество»	Содействие развитию сферы культуры, искусства, просвещения, культурного и духовного развития личности	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации, физические лица	Конкурс малых грантов «Православная инициатива» — два раза в год

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

Фонды	Специализация	Кто может подать заявку	Сроки подачи
Благотворительный фонд Татнефти	Сохранение исторического наследия, поддержка культурных традиций, творчества	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации, физические лица	Ежегодно
Благотворительный фонд «Центр социальных программ» РУСАЛа	Комплексное развитие социокультурной инфраструктуры городов присутствия, создание новых городских пространств и сообществ	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации, физические лица	Поддержка проектов ежегодно
Благотворительный фонд «Евраз»	Грантовый конкурс «ЕВРАЗ: город друзей — город идей» — проект, направленный на вовлечение общественности в деятельность по развитию городского пространства и охране окружающей среды, развитие общественной инициативы и повышение активности населения в сфере социального проектирования, благоустройства, экологического воспитания и сохранения городских природных ресурсов	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации, физические лица	Ежегодно
Газпром-Экспорт	Поддержка проектов в области развития культуры, образования, медицины, спорта и других социально ориентированных программ	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации, физические лица	Ежегодно
Экспертный центр «Проектный офис развития Арктики» (ЭЦ ПОРА)	Поддержка культуры народов Севера, коренных народов и экологических проектов	Проектные команды, некоммерческие и коммерческие организации, физические лица	Конкурсы, гранты в течение года

Таблица 2. Цель грантового проекта по методу SMART

Конкретная	Измеримая	Достижимая	Согласованная с деятельностью	Конечная
Профессиональное общественное общество волонтеров	Сообщество из более чем 200 волонтеров	На территории Смоленской области	Проведение образовательного форума и музейных мероприятий	К осени 2024

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

Вы можете искать с помощью сайта грантодателей, получать новости о новых спонсорах и грантах. По каждому из грантов есть информация о категории, источнике и объеме финансирования, сроках проведения конкурса. Обновляют информацию на портале ежемесячно.

На портале благодаря детализированной системе фильтрации вы можете найти интересующий вас грант, а также узнать подробные условия конкретного конкурса.

Какие сервисы работают на портале. Например, раздел «Грантрайтерам» содержит базу данных лучших проектных инициатив в культуре, основные термины при работе с базой конкурсов и грантов, методические материалы, описана процедура подачи заявки и типичные ошибки. В «Видеогалерее» представлена рубрика «Интервью с грантодателями», цикл вебинаров о проектной деятельности совместно с грантодателями РФ.

В личных кабинетах зарегистрированных пользователей портала доступен раздел «Уведомления» с опцией рассылки на электронную почту по заранее выбранным критериям. Через систему фильтрации, выбрав категорию соискателя (физическое или юридическое лицо, коммерческая или некоммерческая организация), регион, вид искусства и периодичность оповещения, пользователи смогут получать на электронную почту актуальную информацию о конкурсах и грантах по заданным параметрам.

Чтобы работать с порталом грантов, регистрироваться на нем необязательно. Если вы регистрируетесь, у вас будут преимущества. Вы сможете подписаться на выбранных грантодателей и получать информацию о грантах и другие новости портала.

Как найти грант на портале. Вы можете искать грант как на стартовой странице, так и в разделе «Гранты». Есть два способа:

Способ 1. Используйте для поиска стартовую страницу. Найти сведения о грантах региона можно в выбранном

Таблица 3. Критерии расширенного поиска грантов

Фильтр	Варианты	
Тип конкурса	– Грант; – конкурс;	– премия; – субсидия
Наименование грантодателя	Из списка грантодателей, зарегистрированных на сайте	
Тип грантодателя	– НКО; – органы исполнительной власти субъектов РФ;	– федеральный орган госвласти; – юридические лица
Направление	– Архитектура; – библиотеки; – волонтеры; – детское творчество; – дизайн; – изобразительное искусство; – исследования; – кинематография; – краеведение; – культурно-познавательный туризм; – литература; – материальное наследие;	– музеи; – музыка; – народное творчество; – обучение; – театры; – традиционная культура; – фотоискусство; – хореографическое искусство; – цирковое искусство; – другое (смежные отрасли культуры и искусства); – другое (не относится к отрасли культуры и искусства)
Финансовый источник	– Федеральные средства; – региональные средства;	– муниципальные средства; – частные средства
Категория соискателей	– Физические лица; – коммерческие организации;	– некоммерческие организации
Период приема заявок	В любом интервале	
Регион	Один из 89 регионов	
Сумма гранта	В любом интервале	

разделе. Ищите грант по строке поиска. Вы можете вписать запрос в общую строку поиска или выбрать расширенный поиск. Если кликнете на документ из выдачи, то попадете на страницу с информацией о гранте. Если выберете расширенный поиск, под поисковой строкой появится список из девяти фильтров. Посмотрите расшифровку фильтров в таблице 3.

Вам не обязательно заполнять все поля в карточке расширенного поиска. Достаточно сделать выбор по одно-

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

му критерию. Например, выберите направление «Театры» и регион «Ульяновская область».

Ищите грант в выбранном разделе. Вы можете сузить поиск, если выберете нужный по тематике (направлению) раздел на стартовой странице. Далее произойдет переход на закладку «Гранты» с фильтром в заданном направлении.

Способ 2. Используйте для поиска форму из раздела «Гранты». Вы можете начать поиск в разделе «Гранты». В нем те же фильтры, что и в расширенном поиске на главной странице.

Также можно найти конкурсы с требованием финансирования проекта, для это нужно поставить галочку в соответствующем поле.

Глава 2. Как составить заявку на грант

Эксперты Системы Культура проанализировали методические указания по заполнению заявки и победившие проекты у 20 государственных и частных грантодателей. Форма заявки у каждого грантодателя своя, но структура всех заявок похожа. Обычно в заявке на грант семь основных разделов:

- Анализ проблемы, которую решает проект.
- Цели и задачи проекта.
- Ожидаемый результат.
- Анализ целевой аудитории проекта.
- Описание команды проекта.
- Анализ необходимых ресурсов и расчет бюджета проекта.
- Календарный план работ.

Посмотрите, как заполнить каждый из разделов заявки.

2.1. ПРОБЛЕМА

Докажите, что вы решаете важную проблему в сфере культуры. Кратко опишите положение дел, которое вас не устраивает. Укажите, почему в результате проекта проблема будет решена. Уточните, как результат проекта повлияет на местное сообщество, целевую аудиторию учреждения, другие организации.

Как грамотно описать проблему. Избегайте вводных слов и сложных предложений. Разбивайте на пункты отдельные утверждения. Проверьте при постановке проблемы ее масштаб: заявляйте только то, что может сделать ваша команда в заявленный срок. Не решайте при помощи гранта мелкие хозяйственные проблемы.

Как нельзя описывать проблему. Вам откажут в гранте на рутинные, традиционные мероприятия, которые вы уже реализуете годами без выраженного эффекта развития. Также грант не дадут, если проблема:

- несущественная для вашего учреждения;
- актуальна только для вашего учреждения;
- вам не по силам.

Например, в гранте откажут, если музею не хватает витрин, крыша библиотеки течет, театру нужен новый занавес, в Доме культуры сломался кинопроектор и тому подобное – это локальные сложности. Проблема должна выглядеть актуальной для внешней среды учреждения.

2.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Согласуйте цели и задачи проекта с поставленной в нем проблемой. Цель проекта – ситуация, в которой решена поставленная в предыдущем разделе заявки проблема. Кратко опишите цель проекта.

Как грамотно заполнить целеполагание. Задачи – действия, в результате которых цель будет достигнута и проблема решена. Рекомендуем разбить их на пункты. Не путайте цели и задачи со средствами достижения результата. Нельзя объявить целью проекта закупку чего-либо, а задачей – расчет цены.

Как нельзя описывать цели и задачи. Вам откажут в финансировании, если вы ставите цель, которая не связана с проблемой вашего проекта. Вы не получите грант, если перепутаете цели и задачи. Если вы ставите спектакль, целью должно быть его воздействие на публику, но не написание пьесы и не материальное оснащение учреждения.

Например, музей поставил в проекте на грант проблему популяризации малоизвестной, но перспективной коллекции из своих фондов. Целью проекта объявили закупку

экспозиционного оборудования, а задачами – определение его характеристик и цены. Покупка оборудования – это инструмент (средство) проекта, но не его цель.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ

Опишите, как измерите итог проекта. Представьте результат через количественные и качественные критерии. Если проблема в том, что у публики упал интерес к музею или театру, в результате проекта число посетителей должно вырасти.

Количественные критерии характеризуют итоговый рост. Они могут применяться в грантовой заявке для описания продукта. Эти критерии требуют цифр, а также однозначных и понятных измерителей – штуки, рубли, мероприятия, посещения. Примеры количественных критериев: динамика посещаемости, охват новой аудитории, величина полученного дохода.

Качественные критерии отвечают за достигнутый в ходе проекта позитивный эффект. При их описании используйте оценочные суждения, например: «улучшение», «оптимизация», «выход на более высокий уровень».

Различайте понятия «результат» и «продукт». Продукт – это объект, который вы создадите в рамках проекта. Такой объект может быть материальным – книгой, альбомом, скомплектованной коллекцией, или нематериальным – концепцией, планом, программой, цифровым контентом. Комплексный продукт сочетает материальные и нематериальные объекты. Например, выставка, экспедиция, исследование.

Продукт – инструмент, с помощью которого достигается результата проекта и решаете заявленную проблему. Например, результатом будет рост аудитории по итогам мероприятия, новые возможности для досуга населе-

ния, доступность народной музыки для прослушивания в телефоне.

Как нельзя описывать результат. Вашу заявку отклонят, если вы опишете результат проекта через количественные критерии, но не приведете цифр.

Вы не получите грант, если в тексте заявки смешаете понятия «продукт» и «результат», подмените запланированное позитивное изменение конкретным объектом.

Например, музей в заявке на грант запланировал рост посещаемости, но не указал, сколько он составит, в каком периоде произойдет и в чем будет измерен. Кроме того, результатом проекта музей указал новую экспозицию. Заявку отклонили.

2.4. ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Целевая аудитория – это те группы пользователей, в позитивном внимании которых заинтересовано ваше учреждение. Включайте в аудиторию проекта только тех людей, которые имеют очевидное и прямое отношение к вашему учреждению и вашему проекту.

Как грамотно описать ЦА. Выделите сегменты аудитории в заявке. Например, студенты, школьники, пенсионеры. Обоснуйте ваш выбор целевой аудитории ее потребностями и интересами. Пенсионеры нуждаются в новых формах досуга, школьники – в развивающих занятиях. Локализируйте вашу публику географически, привяжите ее к местности или региону. Оцените ее количество.

Как нельзя сегментировать аудиторию. Эксперты посчитают ваш анализ целевой аудитории неправдоподобным, если вы включите в нее тех, кому ваш проект неинтересен или кто не сможет посетить ваши меропр-

ятия. Вам откажут в гранте, если вы не укажете мотивы клиентов и причины, почему ваш проект им нужен.

Например, в заявке на получение гранта Дом культуры указал аудиторию своего проекта как «пенсионеры», без привязки к мотивации и местности, без оценки количества.

2.5. КОМАНДА ПРОЕКТА

Расскажите про вашу проектную команду подробно. Эксперты спонсора должны понять, какие у каждого сотрудника роли в проекте, способны ли участники решать поставленные задачи.

Укажите компетенцию каждого участника. Уберите роли, которые не соответствуют проектным целям и задачам. Помните, что в команде могут быть постоянные позиции и переменные – уточните их для каждого.

Как грамотно описать команду. Напишите фамилию и имя каждого члена команды, его опыт работы и достижения, участие в схожих проектах, ученую степень, почетное звание, профессиональные награды. Приложите фотографии членов команды. Если конкретный участник еще не определен, оговорите, что это произойдет позже. Помните, что многие виды услуг и работ могут делать сторонние исполнители по гражданско-правовым договорам. Отбирайте в команду только тех участников, чья роль требует глубокого погружения в проект в целом, а мотивация велика.

Как нельзя представлять команду. В финансировании откажут, если заявите на позицию в команде человека, компетенции которого заведомо не соответствуют ее содержанию. Не одобряют, если у членов команды нет опыта аналогичной работы.

Например, команде музея для интерактивной выставки необходим дизайнер. В заявке на эту роль указали

преподавателя по дизайну. В финансировании отказали, потому что это разные роли.

Музей просил грант на археологические исследования. Эксперты спонсора отклонили заявку на том основании, что учреждение не включило в команду профессионального археолога с открытым листом в проекте, который предусматривает проведение исследовательских работ на археологических памятниках.

2.6. РЕСУРСЫ И БЮДЖЕТ

Обоснуйте необходимые ресурсы в заявке по алгоритму:

- 1 Разбейте ресурсы отдельно по видам;
- 2 Учтите финансовые ограничения грантодателя;
- 3 Определите запланированные расходы.

Разбейте ресурсы отдельно по видам. Используйте проверенные названия направлений: кадровые, материальные, информационные, организационно-административные. Не увеличивайте ресурсы сверх необходимого, но заложите сверху запас в 10% на случай инфляции или форс-мажоров. Не включайте в перечень ресурсов то, что не сможете обосновать.

Обратите внимание, что заявитель без собственных ресурсов и средств вызовет недоверие у грантодателя. Всегда указывайте в заявке, какие свои средства и материалы вы можете внести в проект. При этом необязательно, чтобы это были денежные средства.

Учтите финансовые ограничения грантодателя. Не заявляйте расходов, подпадающих под ограничения в методичке. Если логика проекта требует таких трат, отнесите их на софинансирование. Не превышайте в бюджете максимальную величину гранта, которую установил грантодатель. Соблюдайте пропорции распределения средств, которые указаны в условиях конкурса.

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

Например, процент на оплату труда от общей суммы запрашиваемого бюджета.

Определите запланированные расходы. Отнесите их к установленным в форме заявки статьям. Руководствуйтесь кодами бюджетной классификации, которая принята в бухгалтерском учете. Рекомендуем привлечь профессионального бухгалтера. Когда определяете цены на необходимые товары, услуги, а также суммы на оплату труда, учитите средние показатели вашего региона. Если нужен более дорогой вариант, обоснуйте его. Просчитывайте в бюджете альтернативы покупкам: аренду, прокат, лизинг.

Пример. Удачное обоснование траты в бюджете

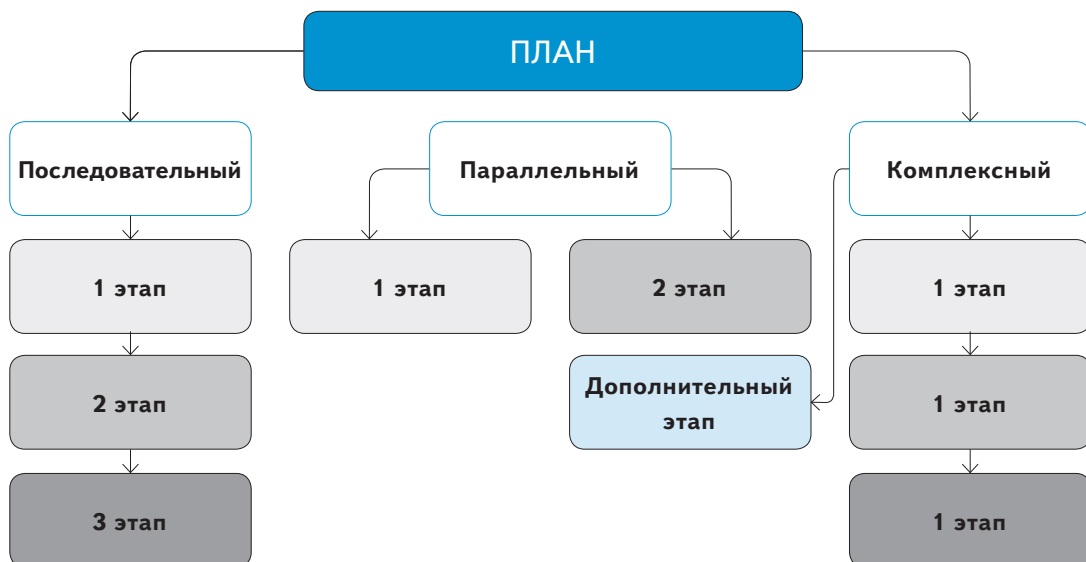
Дому культуры нужен компьютер за 100 тыс. руб. при средней цене ноутбука в регионе в 40 тыс. руб. Причина – для курса графического дизайна нужна видеокарта последнего поколения Palit NVIDIA GeForce RTX 3060Ti, PA-RTX3060Ti DUAL 8G, 8ГБ, GDDR6. Стоимость карты – 50 000 руб. и она совместима с процессорами конкретного поколения.

Стоимость услуг внешних исполнителей по договорам рассчитывайте также исходя из средних расценок в регионе. В сумме оплаты труда учитите налог на доходы физических лиц и выплаты в социальные фонды. Помните, что размер платежей в социальные фонды может меняться для различных исполнителей в зависимости от их статуса.

Как нельзя считать бюджет. В финансировании откажут, если не обоснуете, кому и за какие действия вы оплачиваете услуги. Основанием отказа будет отсутствие документов, подтверждающих софинансирование – гарантийных писем, договоров дарения. Также откажут за ошибки в расчетах – их лучше предварительно сделать в excel или его аналогах.

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

Рис. 1. Схема, как выстроить календарный план проекта



Например, в заявке указали программирование личного кабинета: от 35 тыс. до 55 тыс. руб. Получился большой разброс между минимальным и максимальным показателем затрат, и в заявке на грант отказали.

Обратите внимание, что нельзя заявлять нулевую оплату труда для членов команды. Нулевая оплата для команды вызовет недоверие у грантодателей. Если в проекте предусмотрен безвозмездный труд, укажите, что привлечете волонтеров.

2.7. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

Представьте календарный план в грантовой заявке в виде графика либо диаграммы. Выберите, как выстроить этапы проекта – последовательно, параллельно или комплексно. Распишите задачи для каждого члена команды – какие из них выполняются независимо от результатов других, а какие нельзя сделать одновременно. Посмотрите схему с вариантами, как выстроить календарный план проекта (см. рис. 1).

Таблица 4. Советы, как избежать типичных ошибок при подаче заявок на гранты

Ошибка	Как ее избежать
Заявка заполнена в спешке, неполно или неточно	Это самая распространенная ошибка при подготовке проекта. Обычно она связана с тем, что ответственные сотрудники оставили заполнение основных разделов заявки на последние дни приема заявок. Проконтролируйте, чтобы заявку не оформляли в последний момент, комментарии в разделах должны быть развернутыми. В противном случае неполным сведениям эксперты присвоят низкие баллы. Оценивают не саму идею, а то, как вы изложите проектный замысел, опишете ваше видение организации и команды проекта в заявке
В заявке не продемонстрированы нужность и самодостаточность проекта	Опишите свой проект, сделав упор на культурную и социальную значимость вашей идеи, а также уникальный вклад вашего учреждения в культурный проект. В заявку включите, если есть возможность, расчеты софинансирования, дополнительные человеческие и материальные ресурсы, которые вы можете предоставить. Рассчитайте их денежный эквивалент
Критерии результативности проекта неточны	Не используйте только типовые показатели результативности проекта, которые обычно содержит информационная система фонда. Расчеты должны отражать как ожидаемый эффект от реализации проекта, так и саму его суть. Например, нельзя просто указать в качестве результатов число участников проекта. Уточните, в чем заключается их участие, как они отбираются в проект, какой эффект ожидается в итоге
План проекта не продуман	Составьте календарный план проекта так, чтобы сроки проведения мероприятий соответствовали всему заявленному периоду реализации проекта. Проверьте, не нарушена ли логическая связность проекта и реалистичность бюджета
Бюджет завышен	Не завышайте бюджет, даже если вы ожидаете сокращения запрашиваемой суммы гранта и хотите перестраховаться. В противном случае будут снижены баллы по критериям, связанным с соотношением затрат и результатов и реалистичностью бюджета.

Соотнесите объем задач и реальные сроки в проекте. Учтите время на дорогу в командировках и графики работ учреждений, которые задействуете в работе. Если обращаетесь в организации с официальным запросом, заложите время на ответ – обычно это 30 календарных дней. Заявляйте мероприятия по сезону.

Что нельзя вписывать в календарный план. Откажут в финансировании, если календарный план не про-

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

строен до конца проекта. Не одобряют, если не заложили время на подведение итогов и подготовку отчетности. Мероприятие не должно занимать весь календарный план – если не будет этапов подготовки, продвижения и применения результатов.

Посмотрите типичные ошибки, которые допускают учреждения культуры при подаче заявок на разные гранты в таблице 4.

Глава 3. Как привлечь софинансирование

Чтобы значительно повысить шансы на победу, покажите, что у вас есть дополнительные ресурсы на реализацию проекта.

3.1. СОФИНАНСИРОВАНИЕ КАК ПЛЮС ПРОЕКТА

Собственные средства. Финансируйте проект из своих накоплений. Солидным будет считаться объём финансирования от 30 до 55 процентов в зависимости от гранта. Софинансированием могут быть любые средства от приносящей доход деятельности — продажа билетов, поступления от гастролей и экскурсий, выполнение работ и оказание услуг по договорам коммерческим организациям.

Пример. Театральный фонд для софинансирования

Театр Вахтангова сформировал за счет гастрольной деятельности «неприкосновенный счет», который использует в качестве софинансирования грантовых заявок.

Собственная материальная база. Софинансированием по закону являются не только финансовые средства, но и материальная база. Чтобы профинансировать проект, можно использовать сцену, полученную в аренду на безвозмездной основе, подаренный реквизит или декорации. Приложите к заявке на получение гранта договоры, скриншоты с сайтов с указанием стоимости полученного имущества, товара.

Помощь волонтеров. Бесплатная помощь волонтеров засчитывается как финансовый вклад в проект. К заявке

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

на грант приложите договор об оказании услуг на безвозмездной основе и акт оказанных услуг.

Обратите внимание: не пишите в смете «услуги волонтеров» и не ставьте стоимость их работы. Если привлекали волонтеров, укажите это в отчете. Подтвердить софинансирование грантодатель потребует договором с волонтерами.

Обязательно заполните волонтерские книжки и отправьте данные в Социальный фонд России (бывший Пенсионный фонд). Если волонтер выполняет физически тяжелые или опасные работы, застрахуйте его жизнь и здоровье согласно Федеральному закону от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

Спонсорская помощь. Разрешено в качестве дополнительного финансирования использовать средства спонсора или дарителей. В заявке пропишите, на что потратите деньги.

Обратите внимание: средства другого гранта использовать на проект нельзя. Если использовали средства другого гранта, то руководителя учреждения могут привлечь к уголовной ответственности за присвоение или хищение чужого имущества с использованием служебного положения (ч. 3 ст. 160 УК). За нарушение грозит штраф в размере от 100 тыс. до 500 тыс. руб. либо лишение свободы на срок до шести лет.

Глава 4. Как получить средства через НКО

Некоммерческим организациям выделяют субсидии по национальному проекту «Культура». Например, на проекты, которые направлены на популяризацию русского языка и литературы, народных художественных промыслов и ремесел. Средства выплачивают 100 проектам, отобраным по конкурсу, на каждый — до 3 млн руб.

НКО также могут получать финансирование из фонда президентских грантов, культурных инициатив, фондов Прохорова, Потанина. Размер финансирования — в зависимости от вида конкурса. Полученные средства не придется расходовать с соблюдением законов о госзакупках.

4.1. РЕГИСТРАЦИЯ НКО

Следуйте алгоритму, чтобы зарегистрировать некоммерческую организацию.

Шаг 1. Определите форму НКО. Выберите подходящую форму из четырех возможных, которые предусматривает Закон о некоммерческих организациях (от 12.01.1996 № 7-ФЗ).

Автономная некоммерческая организация — не имеющая членства некоммерческая организация. Ее учреждают граждане или юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов. Цель такой организации — предоставление услуг в области культуры.

Большинство крупных негосударственных учреждений культуры зарегистрированы как АНО: Московский театр мюзикла, Коляда-театр, театральный центр

«Никитинский». НКО в такой форме создают, чтобы получать прибыль от творческой деятельности. АНО как ООО могут осуществлять предпринимательскую деятельность, продавать декорации, заключать договоры оказания услуг.

Некоммерческое партнерство — группа добровольцев, вступивших в соглашение с целью достижения своих целей.

Например, такой статус у театра «Шарманка» в Екатеринбурге. Цель — содействовать членам НКО осуществлять деятельность, направленную на достижение культурных целей. Минус такой формы: партнерство не может одновременно вести 10–15 проектов, его предпринимательская деятельность значительно уже, чем в других формах. НКО в такой форме создают для поддержки творческой деятельности только членов организации.

Фонд — некоммерческая организация, учреждённая гражданами или юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов.

В такой форме работает Фонд культуры «Екатерина». Цели — культурные, благотворительные, образовательные, иные общественно полезные. Минус: фонд может осуществлять только ту коммерческую деятельность, которая направлена на поддержку реализуемых проектов. Фонду нужно учредить совет, который станет высшим органом управления. Ежегодно фонд должен проходить аудиторскую проверку.

Частное учреждение — некоммерческая организация, созданная собственником (гражданином или юридическим лицом), чтобы осуществить социально-культурные цели.

Пример — Еврейский музей и центр толерантности в Москве. Такое учреждение может получать гранты, вести приносящую доход деятельность в рамках достижения уставных целей. В отличие от фонда, частное учреждение не нуждается в совете.

Пример. Форма НКО для частного музея

Юрист-эксперт Системы Культура подобрал форму НКО для частного музея «Журавли». Ресурсы музея «Журавли»:

- уникальные коллекции: фотографии Русского Севера и Рубцовских мест России за 45 лет творческого сотрудничества супругов Кошелевых, живопись и графика, автографы, библиотека, этнографическая коллекция;
- пространство «Арт-резиденция» (выставочный зал, литературная гостиная, гостевая комната);
- готовность Региональной власти профинансировать проект «Цифровой музей Журавли», в котором фонды музея будут представлены в виртуальном пространстве.

Дом, в котором находится музейно-выставочный центр «Бирюзовый дом» и музей «Журавли» расположен в собственности дочери Кошелевых — Александры. Она оформлена как самозанятая.

С учетом материально-технического обеспечения деятельности музея наиболее подходящей будет форма АНО или частного учреждения.

Шаг 2. Выберите учредителя. Учредителем не надо назначать человека из руководящего состава учреждения. Это может привести к проверкам Минюста. Поэтому выбирайте из администраторов, музыкантов, актеров, которые вызывают доверие и сами не против такого сотрудничества.

Не назначайте больше трех учредителей. Для частного учреждения достаточно одного учредителя. Это закреплено на законодательном уровне.

В АНО, фонде и партнерстве также может быть один, но лучше — до трех. Это позволит без особой сложности созывать собрания и принимать решения, ограничиваясь согласием 2/3 учредителей, необходимого по закону. Более того, три учредителя смогут оперативнее договориться и принять необходимое решение.

Шаг 3. Определите юридический адрес. Юридические адреса НКО и учреждения культуры должны различаться. Учредитель обычно отказывается регистрировать НКО

по месту нахождения государственного учреждения, а согласие учредителя обязательно. Поэтому можно зарегистрировать НКО на домашний адрес учредителя.

Шаг 4. Составьте устав НКО. Возьмите типовую форму устава. В уставе подробно пропишите деятельность, цели и задачи, органы управления и их структуру, порядок ликвидации и реорганизации НКО, определите оказываемые платные услуги. Однако не указывайте ревизора и ревизионную комиссию: их ежегодные уставные проверки финансовых документов могут стать причиной для штрафов, если они неправильно оформлены.

Пропишите, что НКО может осуществлять предпринимательскую деятельность: привлекать спонсорские средства по договорам оказания рекламных услуг, продавать сувенирную продукцию, оказывать услуги, непосредственно связанные с созданием спектаклей, организацией мероприятий, продажей билетов. Включать в устав сведения об учредителе или собственнике обязательно только для образовательных организаций.

Сотрудники Минюста часто придираются к уставам. Например, в Воронеже отказались регистрировать изменения в устав АНО «Центр развития творчества» из-за того, что деятельность организации связана с театром, а слово «театр» в названии НКО нет. Поэтому не отчаивайтесь, если устав не примут с первого раза. Просто внесите правки и подайте документ снова.

Шаг 5. Проведите собрание учредителей. По общему правилу, участников уведомлять не нужно. Они сами должны договориться о времени и месте сбора. Исключение — если они заключили учредительный договор: в нем можно предусмотреть, как извещать участников перед собранием. Председателя назначают самостоятельно, обычно из числа присутствующих.

Чтобы провести собрание, выберите председателя и секретаря, ответственного за подсчет голосов. Участников

надо уведомить о собрании за тридцать дней до его проведения заказным письмом или иным способом, предусмотренным уставом НКО.

По итогам собрания составляют протокол, в котором указывают: список присутствующих, их паспортные данные, перечень обсуждаемых вопросов, процедуру обсуждения, решение по каждому вопросу с итогами голосования. Если учредитель один, в решении перечисляют единолично принятые решения, которые визируют подписью учредителя.

Шаг 6. Заполните заявление на регистрацию НКО. Заявление составляют по форме № Р11001 (утв. приказом ФНС от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@). В заявлении перечисляют основные коды видов экономической деятельности НКО, а также всех учредителей. Данные об учредителях — в соответствии с паспортами.

Шаг 7. Оформите документы, подтверждающие право на заявленный юридический адрес. Документы, подтверждающие право на юридический адрес, подготовьте в зависимости от владельца помещения.

Физлицо. Если помещением, предоставляемым для регистрации НКО, владеет физическое лицо, необходимо приложить выписку ЕГРН и гарантийной письмо на имя регистрирующего органа о согласии на предоставление адреса для регистрации НКО.

ИП и юрлицо. Если помещение принадлежит ИП или юридическому лицу, понадобится гарантийной письмо, договор аренды (субаренды) и правоустанавливающие документы.

Шаг 8. Соберите и подайте документы. Чтобы зарегистрировать НКО, подготовьте следующие документы:

- три экземпляра устава, которые надо прошить, пронумеровать и заверить подписью учредителя НКО;

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

- два протокола (решения) прошитых, пронумерованных, заверенных подписью учредителя НКО;
- два решения по форме № Р11001, одно из которых заверено подписью учредителя, второе — у нотариуса;
- гарантийное письмо на использование юридического адреса для регистрации НКО;
- квитанцию об оплате государственной пошлины в размере 4 тыс. руб.

Документы надо подать в Минюст. Максимальный срок на рассмотрение до месяца. Далее представители Минюста самостоятельно передают документы в ФНС.

Процедура регистрации обычно занимает до шести недель. Регистрацию могут приостановить из-за необходимости внести изменения в документы. Подайте повторное заявление после внесения правок. При положительном решении органов Минюста учредителю НКО выдадут зарегистрированные учредительные документы и копию устава.

4.2. РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ

После регистрации НКО откройте расчетный счет организации. Для этого выполните следующие шаги:

- 1 Выберите банк с оптимальными условиями.
- 2 Зайдите на сайт и сделайте заявку.
- 3 Дождитесь связи с менеджером банка для уточнения деталей.
- 4 Получите реквизиты нового счета.
- 5 Подключите интернет-банк для дистанционного управления счетом.

При выборе банка учтите цели НКО. Например, для президентских грантов обязательное условие — открыть счет в Сбербанке. В других случаях поручите экономисту учреждения выбрать наиболее выгодные условия для цели создания НКО. Для этого оцените тарифы для

ЧЕК-ЛИСТ

ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА

Чтобы открыть расчетный счет, подготовьте следующие документы:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> свидетельство о регистрации в ФНС; | <input type="checkbox"/> карточка с подписями и печатью; |
| <input type="checkbox"/> устав; | <input type="checkbox"/> сведения об НКО по форме банка; |
| <input type="checkbox"/> ИНН; | договор на присоединение к условиям обслуживания (оформляется в двух экземплярах); |
| <input type="checkbox"/> документ о полномочиях исполнительного органа организации; | <input type="checkbox"/> заявление на открытие расчетного счета |
| <input type="checkbox"/> документы, удостоверяющие личность участников НКО; | |

некоммерческих организаций. Они опубликованы на официальных сайтах банков.

Посмотрите, какие документы нужны для открытия расчетного счета, в чек-листе.

4.3. ДОГОВОР С НКО

Чтобы учреждению культуры гарантировано получить от НКО деньги или товары, которые приобрели на грант или субсидию, надо заключить договор.

Договор пожертвования. Если НКО получила гранты и спонсорскую помощь, на эти деньги организация без учета законов о госзакупках покупает товары: декорации, костюмы, реквизит. Затем НКО передает товары учреждению культуры по договору благотворительного пожертвования или дарения. При этом учреждению также надо передать исключительные права на использование произведений (объектов интеллектуальной собствен-

ности), которые необходимы для реализации проекта, проведения мероприятия.

Договор оказания услуг. Если НКО получила грант на фестиваль или гастроль, с учреждением культуры надо заключить договор на оказание услуг, согласно которому сотрудники учреждения выезжают в конкретный город, на конкретную площадку, получают за это гонорар, а НКО покрывает все издержки: расходы на проезд, проживание, перевозку. В договоре даже можно прописать, что НКО оплачивает работу всего персонала учреждения культуры.

Договор совместного проведения мероприятия. Возможна и альтернативная система взаимоотношений — договор совместного проведения мероприятий, когда каждая из сторон делает свой вклад в организацию проекта (мероприятия). Данный вариант подходит для ситуаций, когда НКО получила грант, но по условиям финансирования не имеет права без основания передать приобретенное имущество учреждению культуры на безвозмездной основе.

Глава 5. Как отразить полученные суммы в бухучете

В бухучете бюджетного и автономного учреждения гранты отражайте в зависимости от того, кто выделяет грант: органы власти – учредители или нет, другие организации и граждане. Также на счет учреждения может поступить грант для сотрудников.

5.1. БУХУЧЕТ

Если учреждение выиграло грант в конкурсе, который проводит орган власти – учредитель, деньги могут довести как целевую субсидию – по соглашению. Учет ведите в порядке для целевых субсидий по КФО 5 на счете 205.Х2: для целей текущего характера – 205.52, капитального – 205.62. (разд. I и II приложения к системному письму от 04.02.2020 № 02-06-07/6939).

Гранты от граждан и других организаций, в том числе органов власти, которые не являются вашим учредителем, учитывайте как поступления от платной деятельности по КФО 2 (письма Минфина от 17.12.2020 № 02-04-04/110850, от 03.10.2018 № 02-07-10/70858, письмо Федерального казначейства от 17.12.2020 № 07-04-05/02-26291).

Если учреждению перечислен грант, который выиграла сотрудники, отразите его по КФО 3 «Средства во временном распоряжении». Операции по поступлению и выбытию денег учитывайте по КОСГУ 510 и 610. Об этом – письма Минфина от 23.12.2021 № 02-08-10/105753, от 25.06.2018 № 02-06-10/43614, от 16.10.2015 № 02-07-10/59926.

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

Пример. Как отразить в учете федерального учреждения грант

Учреждение культуры «Альфа» и учредитель заключили соглашение о гранте в форме целевой субсидии. Размер гранта — 300 000 руб. Субсидия поступила на лицевой счет учреждения 18 марта.

Также учреждение получило грант от коммерческой организации. После торгов учреждение заключило контракт на ремонтные работы на сумму 285 000 руб. 25 ноября учреждение представило учредителю Отчет об использовании субсидии. 27 ноября учредитель утвердил Отчет на всю сумму контракта — 285 000 руб. Экономию в размере 15 000 руб. учреждение перечислило в бюджет 2 декабря.

В учете бухгалтер оформил проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета	Сумма, руб.
1 марта:			
Начислен доход будущих периодов на дату соглашения о целевой субсидии	5.205.52.561	5.401.40.152	300 000
18 марта:			
Поступила субсидия на текущий ремонт	5.201.11.510	5.205.52.661	300 000
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 150, КОСГУ 152)		
Отражено поступление финансового обеспечения со субсидии	5.508.10.152	5.507.10.152	300 000
27 ноября:			
Признана целевая субсидия в составе доходов текущего года в сумме целевых расходов	5.401.40.152	5.401.10.152	285 000
Изменили показатели Плана ФХД в связи с уменьшением целевой субсидии	5.504.10.152	5.507.10.152	15 000
Скорректирована дебиторка бюджета перед учреждением	5.401.40.152	5.205.52.661	15 000
2 декабря:			
Перечислен остаток субсидии в бюджет	5.205.52.561	5.201.11.610	15 000
	Уменьшение забалансового счета 17 (код аналитики 150, КОСГУ 152)		

В зависимости от того, кто предоставил грант и на какие цели, используйте соответствующую подстатью статьи КОСГУ: 150 или 160. Смотрите коды КОСГУ и группы подвида доходов в таблице 5.

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

Таблица 5. Коды доходов и КОСГУ для полученного гранта

Кто грантодатель	Код группы подвида доходов	Код КОСГУ		Основание
		Грант текущего характера	Грант капитального характера	
Органы власти<1>	150	152	162	п. 12.1.5
Российская организация, кроме сектора госуправления и организаций госсектора. Гражданин	150	155	165	Порядка № 82н п. 9.5.2, 9.5.5, 9.5.8, 9.6.2, 9.6.5, 9.6.8 Порядка № 209н
Нерезиденты: организации или граждане	150	158	168	

<1> Гранты как в форме субсидий, так и в форме других денежных поступлений.

5.2. НАЛОГИ И ВЗНОСЫ

В общем случае налоги с гранта платить не надо. Но если не выполнить условия, которые предъявляет закон, с гранта придется заплатить налог на прибыль и удержать НДФЛ.

Налог на прибыль. Поступления не подпадают под налог на прибыль, если точно отвечают требованиям к грантам:

- деньги предназначены на конкретные программы в сфере образования, искусства, культуры, науки, физкультуры и спорта, охраны здоровья, охраны окружающей среды и иные социальные программы;
- грантодатель – гражданин РФ, российская некоммерческая организация, иностранная или международная организация;
- грантодатель определил цели, на которые следует использовать грант;
- учреждение отчитывается, как потратило средства;
- учреждение учитывает доходы и расходы по гранту отдельно от других поступлений и затрат.

ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ: КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ

Давать гранты вправе только те российские организации, которые входят в перечень, утвержденный постановлением Правительства от 15.07.2009 № 602. Иностранские и международные организации должны входить в перечень, утвержденный постановлением Правительства от 28.06.2008 № 485.

Если учреждение не выполнило хотя бы одно условие, налог надо заплатить.

Чтобы обезопасить себя, проверяйте условия, которые прописываете в договоре. Из него должно быть ясно, что поступившие средства – это грант, а не спонсорская помощь или что-то еще.

НДФЛ. Если грант идет на зарплату работникам, учреждение должно понять, удерживать ли НДФЛ с такого дохода.

Выплаты сотрудникам, которые выиграли грант или выполняют работы по нему, не облагайте налогом (п. 6 ст. 217 НК). Главное, чтобы поступление отвечало требованиям к гранту. Это подтвердил Минфин в письме от 16.03.2016 № 03-04-05/14423. И здесь неважно, кто получил грант – само учреждение или непосредственно работники.

Если средства идут на зарплату персоналу, который не связан с работами по гранту, удержите НДФЛ. В данном случае действует обычный порядок.

Взносы. Страховые взносы на прямые выплаты от грантодателя гражданину-грантополучателю начислять не нужно. Но если заключен трехсторонний договор между грантодателем, гражданином и его работодателем, то последний платит взносы. Начислите их на часть гранта, которую выплачиваете сотруднику как компенсацию его трудовых затрат (средства на личное потребление). Разъясним подробнее.

Прямые выплаты грантополучателю. В данном случае грантодатель выплачивает грант вне трудовых и гражданско-правовых договоров. Поэтому оснований начис-

лять страховые взносы нет. Это следует из пункта 1 статьи 420 НК и подтверждено в письмах Минфина от 16.07.2018 № 03-04-06/49533, от 02.03.2018 № 03-15-07/13341, от 05.04.2017 № 03-15-06/20178, № 03-15-06/20103.

Выплаты через работодателя. Трехстороннее соглашение между организацией-грантодателем, гражданином-грантополучателем и учреждением, в котором работает гражданин, — это гражданско-правовой договор (ст. 420 ГК). Также между гражданином и учреждением заключен трудовой договор (ст. 16 ТК).

По трехстороннему договору сотрудник получает грант от организации и проводит исследования по научному проекту. А учреждение содействует реализации этого проекта и по поручению сотрудника проводит расходы за счет средств гранта. Исползовать деньги гранта можно только по перечню расходов, который предусмотрен в договоре. Например, Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) как грантодатель публикует такой перечень на своем сайте rfbr.ru во вкладке «Конкурсы».

В перечень допускаемых расходов включают затраты:

- на личное потребление получателя гранта — вознаграждение за труд и компенсацию расходов. Например, на питание во время экспедиций и полевых исследований;
- поездки за пределы населенного пункта, в котором живет грантополучатель;
- пересылку почтовых отправлений;
- сопутствующие работы и услуги (услуги переводчика, редакционно-издательские услуги, опытно-технологические работы и др.);
- покупку приборов, оборудования, медикаментов, расходных материалов и др.

Также в перечне может быть условие, что в состав расходов гранта включены предусмотренные законодательством налоги и обязательные платежи.

Страховые взносы начисляют на выплаты гражданам в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым

**ГРАНТ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ:
КАК СОСТАВИТЬ ЗАЯВКУ, ОФОРМИТЬ ПОЛУЧЕНИЕ, ПОТРАТИТЬ И ОТЧИТАТЬСЯ**

договорам (подп. 1 п. 1 ст. 420 НК). Значит, на выплату денег по трехстороннему договору на личное потребление сотруднику-грантополучателю из гранта начислите страховые взносы.

Такие разъяснения приведены в письмах Минфина от 24.07.2018 № 03-15-06/51708, от 16.07.2018 № 03-04-06/49533, от 02.03.2018 № 03-15-07/13341, от 05.04.2017 № 03-15-06/20178, № 03-15-06/20103, от 03.04.2017 № 03-15-06/19483.

Глава 6. Как отчитаться по реализованному проекту

Грантодатель устанавливает требования и правила отчетности по своим грантам, ее сроки, а также предлагает формы и форматы отчетной документации. Порядок отчетности грантодатель может закрепить в договоре или отдельно. Редко бывает свободная форма отчетности. У всей отчетности по грантам есть общие принципы, по которым ее составляют, и общая структура. Общие элементы в структуре отчетной документации у всех доноров:

- содержательный отчет;
- финансовый отчет;
- отчет об информационной кампании проекта и приложения в виде необходимых документов и материалов.

Дополнительно грантодатель может запросить материалы, которые отражают специфику и логику проекта. Например, копии публикаций, макеты подготовленных изданий, аудио и видеозаписи мероприятий, отклики о проекте, в том числе в электронных и печатных СМИ.

6.1. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Заполняйте отчетность так:

- 1 Описывайте фактические результаты и расходы на них.
- 2 Подкрепите результаты и их оценку документами, материалами, ссылками.
- 3 Сопоставьте итоги с заявленными в начале проекта параметрами.
- 4 Укажите отклонения от плана, в какую сторону – меньше или больше сделали по проекту.
- 5 Объясните, почему появились отклонения.

У каждого грантодателя могут быть специфические правила оформления и подачи отчетности, которые необходимо уточнить до подачи отчета. Эти правила влияют на срок подготовки документов по гранту. Например, чтобы подписать итоговый отчет для РФФИ в электронном кабинете, нужно оформить электронную подпись.

Содержательная отчетность должна обосновывать, как достигнуты результаты проекта, которые грантополучатель включил в заявку. Обычно позиции грантовой заявки в отчетности сопоставляют с реальным результатом.

Пишите развернуто и конкретно, но без общих и пустых фраз. На страницах отчета перескажите грантовую заявку с ее структурой и полями. В заявке учреждение планировало решить задачи по проекту, в отчетности пишете, что именно и как решили. Отмечайте все новое, значимое в проекте, например процесс реализации, продукт, эффект.

Оцените степень достижения заявленных результатов. Представьте такую оценку в виде таблицы из двух граф, где в левой графе будут зафиксированы задачи, которые учреждение указало в грантовой заявке, а в правой графе – реально полученные результаты.

В ходе проекта могут возникнуть незапланированные цели и задачи, а те, которые учреждение запланировало, – потерять актуальность. Эту ситуацию в содержательном отчете опишите отдельно. Поясните причины такого положения дел и покажите, что не полностью подменили общие цели и смысл проекта. Например, музей заявлял проект выставки для антинаркотической профилактики в среде учащихся школ. В ходе реализации проекта пришлось взаимодействовать не только со школьниками, но и с родителями и учителями. Появились дополнительные задачи, и для их решения музей организовал дополнительные мероприятия, которые работали на общий результат проекта.

Сопоставьте заявленные и реализованные мероприятия. Сделайте сопоставление заявленных и реализованных мероприятий в виде таблицы. Здесь также могут быть отклонения от первоначальной дорожной карты, которые нужно зафиксировать, описать и обосновать.

Соотнесите фактические результаты проекта с ранее заявленными. Результаты соотносите по принятым на этапе грантовой заявки количественным и качественным критериям. Прокомментируйте любые расхождения значений плановых и фактических показателей, укажите на их причину и роль в общем результате проекта.

Если в грантовой заявке количественные критерии приводили только в виде определений и не выражали в численных показателях, представьте это соотношение в виде таблицы из двух граф. В левой графе опишите критерий из грантовой заявки, а в правой – как его реализовали и какое получилось в итоге численное значение.

Если в заявке указали численные значения тех или иных критериев, хотя бы оценочно, представьте таблицу из трех граф. В левой графе приведите наименование критерия, в средней – его плановое значение, в правой – фактическое значение.

Если в грантовой заявке привели качественные критерии, которые выразили через оценочные суждения, например применили термины «улучшение», «развитие», «оптимизация», представьте соотношение плана и факта в виде таблицы из двух граф. В левой графе приведите качественный критерий, а в правой – его фактическое воплощение.

Опишите продукт проекта и оцените его востребованность. Продукт проекта – это материальное воплощение его результата. Например, если результат проекта – антинаркотическая профилактика, то его продуктом могут быть: выставка, культурно-образовательная программа,

сайт, издание, игра-квест и т. д. Опишите: содержание продукта, его структуру, локализацию и значимые особенности. Например, чему посвящена выставка, из каких разделов состоит, где и в скольких залах расположена, что является ядром выставки; востребованность продукта в актуальных показателях. Это могут быть такие показатели для выставки – посещаемость за первый месяц работы, динамика посещаемости за несколько месяцев, отзывы в СМИ и книгах отзывов, интерес учредителя и ваших внешних партнеров.

Оцените, как выполнили календарный план проекта. Покажите, что соблюдали этапы по промежуточным результатам и срокам, а отклонения имели объективные причины и не угрожали успешной реализации проекта. Можете, но не обязаны отметить успехи и проблемы в реализации проекта, особо важные на каждом этапе календарного плана.

Охарактеризуйте работу команды. Опишите деятельность и результат каждого участника, его вклад в общий результат, оцените качество взаимодействия в ходе работы. Придерживайтесь такого алгоритма:

- сопоставьте заявленный функционал и реальную деятельность каждого участника команды;
- подробно опишите работу и результаты каждого участника команды;
- сопоставьте эти результаты с общим результатом проекта и сделайте вывод об их необходимости;
- покажите, как деятельность участников команды взаимно дополняла друг друга.

Используйте ключевые словосочетания, например: «разнообразие профессиональных компетенций открыло возможности», «сочетание опыта и знаний участников команды позволило осуществить с надлежащим качеством», «взаимное дополнение направлений деятельности обусловило эффективное взаимодействие».

Во время проекта функционал участников команды может измениться. Этот момент укажите отдельно и объясните потребностями проекта.

Охарактеризуйте взаимодействие с партнерами. Укажите в отчете, как взаимодействовали с партнерами. Если называли каких-либо партнеров на стадии заявки, сообщите, приняли ли они участие в проекте, и если да, в каком качестве. Уточните, как соотносится их реальная роль с запланированной в заявке. Если не оговаривали партнеров в заявке, но они появились или добавились новые, назовите их, охарактеризуйте их роль в проекте. Данные по этой позиции удобнее представлять в виде таблицы.

Охарактеризуйте процесс и результаты информационного освещения проекта. Назовите формы, с помощью которых освещали и продвигали грантовый проект. Сюда отнесите сюжеты и публикации в СМИ и в интернете, где указываете место, дату и характер публикации, публичные мероприятия, где вы отмечаете место, дату и время, организаторов, аудиторию.

Охарактеризуйте аудиторию, для которой продвигаете проект. Приведите численные показатели: тиражи, посещаемость мероприятий, данные о посещении сайтов, лайки в социальных сетях, количество отзывов по каналам обратной связи. Если в грантовой заявке называли прогнозные значения этих показателей, сопоставьте результаты по плановым и фактическим показателям.

Охарактеризуйте перспективы дальнейшего развития проекта. Обязательно заполните эту позицию, поскольку она важна, если хотите продолжить сотрудничество с донором или продлить грант. Опишите, какой устойчивый и долгосрочный процесс возник в результате проекта. Например, «в результате создания антинаркотической выставки была сформирована программа антинаркоти-

ческой профилактики, рассчитанная на пять лет и включающая в себя следующие мероприятия».

Покажите внешний интерес к проекту в динамике. Здесь можете указать, сколько участников было на первом этапе проекта, как это число выросло, как можно прогнозировать дальнейший прирост.

Сформулируйте возможные направления, как дальше будут развиваться проект и мероприятия в его рамках. Текст для антинаркотической выставки может быть таким: «приведенные данные позволяют развивать антинаркотическую программу в направлении привлечения новых аудиторий путем организации мероприятий для семейной аудитории в формате уличных гуляний выходного дня».

6.2. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Поручите оформить финансовый отчет бухгалтеру. Если проект выполняет временный коллектив, у которого нет штатной бухгалтерии, привлечите бухгалтера на аутсорсинге. Зарплату бухгалтера необходимо планировать уже на этапе подачи грантовой заявки.

Чтобы финансовая отчетность была верной, проверьте три пункта. Организаторы проекта:

1 Следили за целевым характером расходов на протяжении всей работы над проектом. Большинство доноров ограничивает расход средств гранта уже на этапе грантового конкурса. Следует строго соблюдать эти ограничения и не использовать средства гранта на цели, которые донор принципиально не финансирует.

2 Контролировали объемы затрат средств по гранту. Финансовый отчет должен выйти на нулевой баланс. Нельзя допускать перерасход грантовых денег. Избегайте и остатков средств по гранту. Придется возвращать донору остатки, что создаст проблемы с учетом. Например, если нужно вернуть донору 4 коп., эта операция потребует работы всей бухгалтерии.

3 Собрали всю первичную документацию. Такая документация возникает в связи с расходами средств по гранту. К первичке относят договоры и акты по их завершению, проездные документы, счета и счет-фактуры, товарные и кассовые чеки и т. д. Эти документы подтверждают суммы и целевой характер расходов по гранту. Учтите, что не всегда можно восстановить утраченные или неполученные первичные документы.

Многие доноры требуют приложения к отчетности. Донор может даже не принять отчет без приложений. Например, так поступает Российский фонд фундаментальных исследований, который требует в виде приложений опубликованные научные материалы в рамках грантового проекта. Фонд принимает только вышедшие в печать статьи и монографии в виде электронных копий изданий либо официальные справки о принятии к печати от редколлегии. Другие грантодатели могут потребовать фотографии выставок, фото- или видеозаписи публичных мероприятий, опубликованных пост-релизов, ссылок на паблики в социальных сетях и интернет-ресурсы с результатами проекта.

Могут потребовать специфические форматы приложений для отчетности. К примеру, Благотворительный фонд Владимира Потанина на многих грантовых программах практикует формат дневника проекта, где грантополучатель должен во время проекта с заданной периодичностью рефлексировать над проектом. То есть формулировать впечатления, описывать проблемы и опыт их решения. Без этого отчетность не примут.

Обязательные приложения нужны в блоке финансовой отчетности. К ним относят копии подтверждающих документов.

6.3. ПЕРЕДАЧА ОТЧЕТНОСТИ ПО ЦИФРОВЫМ КАНАЛАМ

Доноры переходят от приема отчетности в бумаге к цифровой отчетности. Поэтому принимают отчеты гран-

тополучателей в автоматизированных системах. К таким относятся система личных кабинетов на порталах Благотворительного фонда Потанина, Фонда грантов Президента, Комплексная информационно-аналитическая система Российского фонда фундаментальных исследований. Чтобы подать отчетность, зарегистрируйтесь в личном кабинете. В ряде случаев понадобится оформить внутренние цифровые подписи всех участников проекта в этой системе.

Заполните все поля в цифровой форме для отчетности. Сохраните информацию. Учтите, что некоторые системы ограничивают объем текста полей, например не более 1000 знаков с пробелами.

Прикрепите приложения в цифровом виде. Учтите требования системы по следующим направлениям:

- формат прикрепляемых файлов, например только pdf или jpeg;
- размер файлов, например не более 10 Мб;
- количество файлов, например не более одного файла pdf.

Автоматизированные системы контролируют полноту отчетных сведений и сроки сдачи отчета. Если нарушили требования, то не сможете отправить отчет. Учтите, что не в каждой системе можно поговорить с живым оператором по телефону.

Начинайте работу по грантовой отчетности с большим запасом времени до дедлайна. Поскольку необходимо собрать и структурировать все первичные материалы, подготовить тексты и таблицы, собрать пакет документов, направить отчет на предварительную экспертизу грантодателю.

В ходе переговоров можете попросить продлить активность системы непосредственно для вас по уважительной причине. Например, если учреждение не успело приложить копию платежного поручения из-за сбоя в системе банка. Однако не стоит заранее рассчитывать на то, что грантодатель войдет в ваше положение.