

Требования, предъявляемые Фондом «Центр поддержки гражданских инициатив и развития некоммерческого сектора экономики Челябинской области» к использованию гранта Губернатора Челябинской области на реализацию социально значимых проектов и проектов в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.

I. Общие требования к осуществлению расходов за счет гранта

1. Расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта.
Распределение расходов по статьям расходов определяется в соответствии с разделом III настоящего документа.
2. При использовании гранта необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств.
3. Строго запрещены следующие расходы за счет гранта:
 - расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;
 - расходы на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
 - представительские расходы;
 - расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;
 - расходы на приобретение товаров, которые являются предметами роскоши;
 - расходы, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
 - погашение задолженности грантополучателя, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет;
 - уплата штрафов, пеней.
4. Не допускается размещение гранта во вкладах (депозитах).
5. Рекомендуются минимизировать оплату оборудования, иного имущества, услуг (кроме услуг, связанных с командировками) за наличный расчет или с использованием банковских карт работников. Такие формы расчетов могут быть признаны допустимыми лишь в крайних случаях, например, необходимо срочно закупить расходные материалы, канцелярские товары, продукты питания для кофе-брейка, оплатить оперативно оказываемые услуги. Рекомендуемый максимальный лимит для таких операций – 10 тысяч рублей (нормативно установленный максимальный лимит – 100 тысяч рублей).

6. Категорически не рекомендуется оплачивать за счет гранта услуги, являющиеся, по сути, посредническими, например, услуги по размещению в гостиницах, по организации перевозки пассажиров, за исключением случаев, когда использование таких услуг экономически и организационно оправданно. Допускается работа с общеизвестными операторами, оказывающими услуги по оформлению проездных документов и бронированию мест проживания.

7. Грантополучатель, получивший поддержку в конкурсе на предоставление грантов Губернатора Челябинской области при софинансировании Фонда президентских грантов обязан включать в договоры (соглашения) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенными в целях исполнения обязательств по Договору о предоставлении гранта, согласие поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на осуществление Грантодателем, Фондом президентских грантов и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств гранта.

8. Рекомендуем отдельно указывать в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к ним), в договорах гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), о том, что оплата по ним производится с использованием средств гранта Губернатора Челябинской области на развитие гражданского общества по договору №..., заключенному между Фондом «Центр поддержки гражданских инициатив и развития некоммерческого сектора экономики Челябинской области» и работодателем/заказчиком о реализации проекта "...".

9. В качестве расходов на услуги банка, в случае если данные расходы учтены при формировании бюджета проекта, признаются только суммы комиссий взимаемых в связи с осуществлением расходов по гранту. Комиссии, взимаемые за перечисление средств, выдачу или внесение наличных на расчетный счет, использование бизнес-карты и др., не связанные с осуществлением расходов по гранту, не могут учитываться в качестве расходов на услуги банка в рамках гранта. Грантополучатель несет ответственность за корректность отнесения комиссий на соответствующие коды расходов самостоятельно, в соответствии с пунктом 3.1.3 Договора о предоставлении гранта Губернатора Челябинской области на развитие гражданского общества.

10. Согласованию с Фондом подлежат все изменения, связанные с проектом, на реализацию которого предоставлен грант Губернатора Челябинской области. Изменения считаются согласованными только после отражения соответствующей информации куратором проекта в Диалоге с куратором в системе грантыгубернатора74.рф. Осуществление платежей, в соответствии с внесенными изменениями, возможно только после согласования изменений Фондом.

II. Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта

Статья расходов	Документы, копии которых грантополучатель обязан представлять в Фонд в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности)	Документы, которые должны быть у грантополучателя копии которых он обязан оперативно предоставить при получении запроса Фонда, органов государственного контроля (надзора)
Оплата труда	<p><i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений (с подробной детализацией трудовых функций); 2) <i>если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо гранта) – отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет гранта, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также уплачиваемые с указанных сумм суммы страховых взносов (в части гранта).</i> 	<p><i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений (с подробной детализацией трудовых функций); 2) приказы о приеме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков; 3) расчетные ведомости; 4) табели учета рабочего времени; 5) расчет страховых взносов (в произвольной форме); 6) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний.
Оплата труда	<p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – указаны порядок и условия такой компенсации; 2) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость; 3) чеки* (если применимо). 	<p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – указаны порядок и условия такой компенсации; 2) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость; 3) расчет страховых взносов (в произвольной форме); 4) чеки* (если применимо); 5) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.

<p>Командировочные расходы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) проездные документы; 2) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом); 3) документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); 4) кассовые чеки** (если применимо). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) приказы о направлении в командировки; 2) авансовые отчеты; 3) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); 4) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом); 5) документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); 6) кассовые чеки** (если применимо).
<p>Офисные расходы</p>	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной). <p><i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i> акты.</p> <p><i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i> товарные накладные или акты приема-передачи; или кассовые чеки* (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i> накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).</p> <p><i>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</i> акты; или кассовые чеки* (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении аренды оборудования:</i></p>	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной); 3) копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение; 4) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды). <p><i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем); 2) счета (если предусмотрены договором), акты. <p><i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с поставщиками (если заключаются); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) товарные накладные или акты приема-передачи; 4) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя); 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению). <p><i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i></p>

	<p>1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);</p> <p>3) кассовые чеки* (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</i> акты; <i>или</i> кассовые чеки* (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя).</p> <p><i>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</i> товарные накладные; <i>или</i> кассовые чеки* (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота: не требуется (при использовании электронного документооборота для взаимодействия с Фондом).</i></p> <p><i>В отношении услуг банков: не требуется (при оплате услуг ПАО Сбербанк с открытого в нем расчетного счета, предназначенного для получения и использования гранта).</i></p>	<p>1) лицензионные или иные договоры;</p> <p>2) накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).</p> <p><i>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</i></p> <p>1) договоры с исполнителями услуг;</p> <p>2) счета (если предусмотрены договором), акты;</p> <p>3) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета);</p> <p>4) счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении аренды оборудования:</i></p> <p>1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);</p> <p>3) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета);</p> <p>4) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);</p> <p>5) счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</i></p> <p>1) договоры об оказании услуг связи;</p> <p>2) счета, акты;</p> <p>3) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансовых отчетов);</p> <p>4) счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</i></p> <p>1) договоры с поставщиками (если заключаются);</p> <p>2) счета (если предусмотрены договором);</p> <p>3) товарные накладные;</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>4) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета);</p> <p>5) счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:</i> акты, счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг банков:</i> банковские ордера.</p>
<p>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i> товарные накладные или акты приема-передачи; <i>или</i> кассовые чеки* (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i> 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); 3) кассовые чеки* (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении услуг:</i> акты; <i>или</i> кассовые чеки* (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i> 1) договоры с поставщиками (если заключаются); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) товарные накладные или акты приема-передачи; 4) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i> 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); 3) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 4) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды); 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении услуг:</i> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета, акты; 3) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p>

<p>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен); 2) акты.</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета, акты; 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p>
<p>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); 2) акты; 3) документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя).</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов помимо платежного поручения не требуется.</p> <p>При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта).</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); 2) счета, акты; 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению); 4) документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя).</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.</p> <p>При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта).</p>
<p>Расходы на проведение мероприятий</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества (в том числе дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты и других средств для сдерживания и борьбы с распространением инфекционных заболеваний, товаров для оказания материальной помощи):</i> товарные накладные или акты приема-передачи; <i>или</i> кассовые чеки* (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i> 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); 3) кассовые чеки* (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества (в том числе дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты и других средств для сдерживания и борьбы с распространением инфекционных заболеваний, товаров для оказания материальной помощи):</i> 1) договоры с поставщиками (если заключаются); 2) счета; 3) товарные накладные или акты приема-передачи; 4) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i> 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);</p>

	<p>авансового отчета).</p> <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i> договоры с исполнителями услуг; акты; кассовые чеки* (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры; 2) акты (если таковые предусмотрены договорами); 3) кассовые чеки* (при оплате проезда работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 4) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); 5) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом). <p><i>В отношении проживания:</i> документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); кассовые чеки* (при оплате проживания работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении питания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акт и (или) товарная накладная; 2) кассовый чеки** (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). 	<ol style="list-style-type: none"> 3) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 4) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды). <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета, акты; 3) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению). <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры; 2) счета, акты (если таковые предусмотрены договорами); 3) кассовые чеки* (при оплате проезда работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 4) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); 5) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом). <p><i>В отношении проживания:</i> документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); кассовые чеки* (при оплате проживания работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><i>В отношении питания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор и (или) счет, меню; 2) акт и (или) товарная накладная; 3) счет-фактура (если подлежит выставлению); 4) авансовый отчет, кассовый чек* (по продуктам,
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		приобретенным работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).
Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	<ol style="list-style-type: none"> 1) акты (по услугам); 2) товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции; 3) макеты изготовленной продукции; 4) кассовые чеки* (по расходам, произведенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) договоры (если заключаются); 2) счета и акты; 3) товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции; 4) авансовые отчеты, кассовые чеки* (по расходам, произведенным работниками грантополучателя); 5) макеты продукции; 6) фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции; 7) счета-фактуры (если подлежат выставлению).
Прочие прямые расходы	<p><i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор страхования и (или) страховой полис; 2) кассовые чеки* (по расходам, произведенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p><i>В отношении медицинских осмотров и исследований:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с медицинскими организациями; акты (если предусмотрены договором); 2) кассовые чеки* (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p>Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты.</p>	<p><i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры возмездного и безвозмездного оказания услуг с физическими лицами или дополнительные соглашения, оформленные к таким договорам, в которых предусмотрено страхование жизни и здоровья; 2) договор страхования и (или) страховой полис; 3) кассовые чеки* (по расходам, произведенным работниками грантополучателя). <p><i>В отношении медицинских осмотров и исследований:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с медицинскими организациями; 2) акты (если предусмотрены договором); 3) кассовые чеки* и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя). <p>Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше.</p>

* Товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указаны все товары и их цена. В случае приобретения товаров или услуг в отдаленных или труднодоступных местностях (пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации») вместо кассового чека может быть получен иной документ, подтверждающий факт осуществления расчета между организацией или индивидуальным предпринимателем и грантополучателем (его работником).

III. Состав расходов по статьям расходов бюджета проекта

К расходам по статье «Оплата труда» относятся:

суммы, начисленные по должностным окладам в соответствии с трудовыми договорами, при условии, что такие трудовые договоры:

- заключены с работниками, состоящими в штате грантополучателя (работавшими до получения гранта и вновь принятыми);

- предусматривают трудовую функцию, выполняемую работником в рамках реализации проекта (если трудовая функция, описанная в трудовом договоре, заключенном до получения гранта, соответствует функционалу работника в проекте, изменение такого трудового договора не требуется; в обратном случае необходимо заключить дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора; с новыми работниками, принимаемыми в штат грантополучателя, заключаются трудовые договоры, включающие соответствующую трудовую функцию);

оплата отпусков и денежные компенсации за неиспользованный отпуск (строго в части, пропорциональной отработанному времени по проекту - по отношению ко всему рабочему времени работника за период, за который рассчитывается выплата);

выплата пособий по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы за первые три дня такой нетрудоспособности (при утрате трудоспособности в период работы по проекту);

суммы, начисленные за оказание работниками, не состоящими в штате грантополучателя (привлеченными специалистами), услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера, включая суммы компенсации (возмещения) расходов, связанных с исполнением этих договоров (если это предусмотрено договорами);

страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Выплаты по договорам гражданско-правового характера индивидуальным предпринимателям и самозанятым в исключительных случаях могут производиться по статье «Оплата труда», если соответствующие выплаты физическим лицам были предусмотрены бюджетом проекта в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Губернатора Челябинской области на развитие гражданского общества.

По статье «Оплата труда» за счет гранта не могут выплачиваться премии.

К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся:

расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:

- воздушным транспортом - по тарифу экономкласса (при этом рекомендуется заблаговременная покупка билетов по наиболее выгодной цене);
- железнодорожным транспортом - в купейных вагонах (с 4-местными купе), вагонах с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или вагонах классом ниже;
- расходы по проживанию в стандартном однокомнатном номере или найму (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире, при этом при найме (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире стоимость не должна превышать 4500 рублей на человека в сутки;
- суточные в размерах, установленных локальным нормативным актом грантополучателя, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, электропоездом (аэроэкспрессом) в вагоне с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или на автобусе, маршрутном такси.

Указанные расходы могут возмещаться за счет гранта работникам, состоящим в штате грантополучателя и занятым в реализации проекта, по авансовым отчетам (безналичным перечислением на банковские карты или счета работников) или путем прямой оплаты проезда, проживания. Командировки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта.

Кроме того, перечисленные расходы могут возмещаться:

работникам, не состоящим в штате грантополучателя и привлеченным к реализации проекта по договорам гражданско-правового характера, путем включения суммы произведенных расходов в сумму вознаграждения по таким договорам при условии подачи указанными работниками письменного заявления грантополучателю о реализации права на получение профессионального налогового вычета в сумме соответствующих расходов (статья 221 Налогового кодекса Российской Федерации), с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы;

добровольцам (волонтерам) при условии заключения с ними гражданско-правовых договоров, предметом которых являются безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание им услуг.

Расходы на проезд в такси могут быть допустимы: в ночное время (когда невозможно добраться до аэропорта или вокзала аэроэкспрессом, автобусами-экспрессами, маршрутными такси); в случаях, когда стоимость проезда в такси на одного пассажира не превышает стоимость проезда в аэроэкспрессе; в случае оправданной необходимости, связанной с повышенным риском для здоровья при неблагоприятной эпидемиологической обстановке.

По статье «Командировочные расходы» за счет гранта не могут возмещаться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, использованием рекреационно-оздоровительными.

К расходам по статье «Офисные расходы» относятся:

арендные платежи за арендуемые помещения (за исключением помещений для проведения отдельных мероприятий) в части площади таких помещений, используемой для реализации проекта;

расходы на содержание арендуемых помещений, включая освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, канализацию и оплату других эксплуатационных и коммунальных услуг (уборки, вывоза твердых бытовых отходов и иных), в части площади указанных помещений, используемой для реализации проекта;

расходы на приобретение и ремонт компьютеров, многофункциональных устройств, камер, фотоаппаратов, принтеров, сканеров и другого компьютерного оборудования;

расходы на приобретение программного обеспечения (программ для ЭВМ и баз данных, реализуемых на материальном носителе и (или) в электронном виде по каналам связи независимо от вида договора, в том числе в виде экземпляров программы для ЭВМ или базы данных, прав использования программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ грантополучателя или без размещения программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ грантополучателя с использованием посредством информационно-телекоммуникационных сетей);

арендные платежи за арендуемое компьютерное оборудование;

расходы на приобретение и ремонт мебели;

расходы на оплату услуг связи, почтовых услуг;

расходы на канцелярские товары и расходные материалы;

расходы на оплату услуг, связанных с использованием электронного документооборота;

расходы на оплату услуг банков.

К расходам по статье «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы» относятся:

расходы на приобретение специализированного оборудования (лабораторного, медицинского, спортивного и иного), технических средств реабилитации, инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

арендные платежи за специализированное оборудование, инвентарь в случае его аренды;

расходы на оплату услуг по монтажу, техническому обслуживанию, ремонту специализированного оборудования;

расходы на приобретение комплектующих изделий и материалов, необходимых для эксплуатации специализированного оборудования.

К расходам по статье «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы» относятся расходы, связанные с разработкой, модификацией, сопровождением, технической поддержкой информационных систем, созданием, поддержкой и хостингом сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», регистрацией доменных имен.

Такие расходы производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг, работ.

Оплата услуг, связанных с хостингом и регистрацией доменных имен, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

К расходам по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы» относятся расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных, юридических услуг, нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, уплатой государственных пошлин, судебных расходов и процессуальных издержек.

Расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных, юридических услуг, производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг.

Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

Государственная пошлина уплачивается платежными поручениями в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

К расходам по статье «Расходы на проведение мероприятий» относятся:

арендные платежи за помещения и оборудование, арендуемые для подготовки и (или) проведения мероприятий, а также сопутствующие расходы (включая страхование, приобретение топлива, воды, энергии всех видов, перевозку, сборку и демонтаж оборудования);

расходы на приобретение и (или) изготовление раздаточных материалов, оплату услуг по подготовке раздаточных материалов, презентаций;

оплата услуг связи для подготовки и (или) проведения мероприятий;

расходы на оплату услуг по организации и проведению мероприятий, услуг по подготовке сценарных планов;

расходы на проезд к месту проведения мероприятий и обратно, проживание и питание участников мероприятий, а также, если такие расходы не предусмотрены по статье «Командировочные расходы», участников деятельности по подготовке и проведению мероприятий (включая добровольцев). Такие расходы могут производиться путем прямой оплаты проезда, проживания, питания, а также посредством перечисления денежных средств некоммерческим организациям, командирующим соответствующих участников из числа их штатных работников, по договорам пожертвования либо добровольцам по гражданско-правовым договорам с ними;

расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви;

расходы на оказание прямой материальной помощи в неденежной форме, в том числе обеспечение целевой группы проекта бесплатным горячим питанием, продуктовыми наборами, одеждой, обувью, предметами первой необходимости.

К расходам по статье «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы» относятся расходы, связанные с подготовкой макетов и изданием альбомов, альманахов, атласов, афиш, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, журналов, календарей, книг, открыток, пригласительных билетов, сборников.

К расходам по статье «Прочие прямые расходы» относятся расходы, прямо предусмотренные в бюджете проекта в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Губернатора Челябинской области на реализацию социально значимых проектов и проектов в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина и не относящиеся к другим статьям расходов.

В эту статью также могут быть включены:

расходы на добровольное страхование жизни и здоровья работников и добровольцев (волонтеров);

расходы на проведение медицинских осмотров, исследований для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов;

расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов (если такие расходы не включены в раздел «Расходы на проведение мероприятий»).

При этом вне зависимости от содержания бюджета проекта не допускается осуществление за счет гранта расходов, указанных в пункте 3 раздела I настоящего документа.

IV. Требования по ведению бухгалтерского учета

Грантополучатель обязан вести бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и нормативными правовыми актами Минфина России, в том числе:

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/01 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденным приказом Минфина России от 13 декабря 2010 г. № 167н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153н;

Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н,

приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66 «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Грантополучатель вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, а его руководитель – принять ведения бухгалтерского учета лично на себя, за исключением следующих случаев:

грантополучатель является фондом;

сумма активов грантополучателя превышает 60 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);
объем выручки грантополучателя от реализации товаров, работ, услуг за прошлый календарный год превышает 400 миллионов рублей;

грантополучатель является собственником целевого капитала, размер которого (балансовая стоимость имущества) превышает 20 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);

грантополучатель получает финансирование (доход от целевого капитала) от специализированной организации управления целевым капиталом в размере более 5 миллионов рублей в течение текущего календарного года;

грантополучатель включен в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента.

В перечисленных случаях (исключениях) руководитель грантополучателя обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо грантополучателя либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Грантополучатель, имеющий право применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, может: самостоятельно избирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне

зависимости от применения других упрощенных способов), в том числе исходя из величины организации и требования рациональности;

предусмотреть ведение бухгалтерского учета по простой системе (без применения двойной записи);

сократить количество синтетических счетов в принимаемом им рабочем плане счетов бухгалтерского учета по сравнению с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, в частности, для учета денежных средств в банках может применяться счет 51 «Расчетные счета» (вместо счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути»), а для учета дебиторской и кредиторской задолженности – счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (вместо счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными

лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»);

принять упрощенную систему регистров (упрощенную форму) бухгалтерского учета; принять решение об использовании кассового метода учета доходов и расходов;

принять решение не проводить переоценку основных средств для целей бухгалтерского учета;

принять решение не проводить переоценку нематериальных активов для целей бухгалтерского учета; принять решение не отражать обесценение нематериальных активов в бухгалтерском учете;

не отражать оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы в бухгалтерском учете, в том числе не создавать резервы предстоящих расходов (на предстоящую оплату отпусков работникам, выплату вознаграждений по итогам работы за год, гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, др.);

составлять бухгалтерскую отчетность в сокращенном объеме (в том числе без включения в бухгалтерскую отчетность отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств);

использовать упрощенные формы бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и отчета о целевом использовании средств;

включать в бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств показатели только по группам статей (без детализации показателей по статьям).

Организация, применяющая упрощенные способы, имеет возможность самостоятельно выбирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов). Выбор отдельных упрощенных способов осуществляется, как правило, исходя из условий хозяйствования, величины организации и других соответствующих факторов. При этом необходимо исходить из требования части 1 статьи 13 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», согласно которому бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.