

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 во сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.

В настоящих требованиях, предъявляемых Фондом «Центр поддержки гражданских инициатив и развития некоммерческого сектора экономики Челябинской области» (далее – Фонд), приведен перечень к составу финансовых (бухгалтерских) документов, представляемых в составе финансового отчета и рекомендации по их оформлению.

В соответствии с условиями договора, помимо регулярного представления отчетности, Грантополучатель обязан по запросам Фонда предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием гранта. Обратите внимание, что аналогичные запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы.

Подтверждающие материалы должны храниться у организации- грантополучателя не менее 3 лет со дня окончания срока реализации проекта.

Финансовый отчет заполняется в личном кабинете грантополучателя на портале грантыгубернатора74.рф посредством заполнения соответствующих электронных форм, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Грантополучателя и представляются Грантодателю посредством системы электронного документооборота.

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 II 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.

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. В ходе реализации проекта возможно внесение изменений в согласованные условия его выполнения в соответствии с Порядком внесения изменений в проекты. В зависимости от характера и объема изменений применяются различные способы согласования изменений. Порядок внесения изменений представлен в разделе «Справочные материалы» в личном кабинете грантополучателя на сайте грантыгубернатора74.рф. 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.

11. В соответствии с Договором все расходы за счет гранта осуществляются исключительно с использованием отдельного расчетного счета в безналичном порядке. **Снятие наличных и оплата с помощью «корпоративных карт» недопустимы.** Все платежи за счет гранта, предоставленного Фондом поддержки гражданских инициатив Южного Урала, должны быть осуществлены **строго в рамках реализации проекта и до его окончания.** Недопустимо осуществлять расходы на проведение мероприятий, оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров, осуществляемых после окончания проекта, в т.ч. оплата авансовых платежей (например, за арендную плату или коммунальные услуги).

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 и 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, дополнительные соглашения к ним (с подробной детализацией трудовых функций); 2) 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). Расчет может запрашиваться дополнительно, в случае если у сотрудника Фонда при проверке имеются вопросы относительно выплат по статье «Оплата труда». <p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) счет (если предусмотрен договором); 2) договоры со всеми приложениями, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы). В случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – указаны порядок и условия такой компенсации; 3) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость и сроки выполнения; 4) чеки (если применимо). В отношении самозанятых, работающих на основании договоров гражданско-правового характера, необходимо помимо прочего представить чек самозанятого. <p>! Следует учесть, что с бывшими штатными сотрудниками запрещено работать, как с самозанятыми, в течение двух лет с момента увольнения (статья 6 Федерального закона от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ).</p>	<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, дополнительные соглашения к ним (с подробной детализацией трудовых функций); 2) приказы о приеме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков; 3) штатное расписание; 4) расчетные ведомости; 5) таблицы учета рабочего времени; 6) расчет страховых взносов (в произвольной форме); 7) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний. <p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) счет (если предусмотрен договором); 2) договоры со всеми приложениями, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы). В случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – указаны порядок и условия такой компенсации; 3) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость и сроки выполнения; 4) расчет страховых взносов (в произвольной форме, если применимо); 5) чеки (если применимо); 6) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.

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 (единый тариф страховых взносов), страховые взносы на 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.**

Для подтверждения расходов на командировки (поездки) необходимо предоставить:

Способ осуществления расхода	Подтверждающие документы в зависимости от статуса ФЛ (обязательно детализировать место проведения поездки, даты, цель)	
	Сотрудник НКО	Член команды проекта (волонтер), специалист, привлеченный для оказания услуг (выполнения работ)
Перелет, проезд, проживание (оплату за физическое лицо производит НКО)	1) счет на оплату (если предусмотрен договором); 2) договор с ЮЛ (посредником); 3) договор с ЮЛ-гостиницей (с указанием списка проживающих, сроков проживания); 4) акт выполненных работ (оказанных услуг); 5) проездные документы; 6) приказ на командировку с указанием конкретной информации о командировке.	1) счет на оплату (если предусмотрен договором); 2) договор с ЮЛ (посредником); 3) договор с ЮЛ-гостиницей (с указанием списка проживающих, сроков проживания); 4) акт выполненных работ (оказанных услуг); 5) договор ГПХ на оказание услуг (работ) (с условием об обеспечении расходов на перелет, проезд, проживание) / договор о безвозмездной добровольческой деятельности (с условием обеспечения расходов на перелет, проезд, проживание); 6) акт к договору с физическим лицом; 7) проездные документы.
Перелет, проезд, проживание физическое лицо производит оплату самостоятельно)	1) счет на оплату (если предусмотрен договором); 2) договор с ЮЛ-гостиницей (с указанием списка проживающих, сроков проживания); 3) акт выполненных работ (оказанных услуг); 4) проездные документы; 5) кассовый (электронный) чек ; 6) приказ на командировку с указанием конкретной информации о командировке.	1) счет на оплату (если предусмотрен договором); 2) договор с ЮЛ-гостиницей (с указанием списка проживающих, сроков проживания); 3) акт выполненных работ (оказанных услуг); 4) договор ГПХ на оказание услуг (работ) (с условием о компенсации расходов на перелет, проезд, проживание) / договор о безвозмездной добровольческой деятельности (с условием компенсации расходов на перелет, проезд, проживание); 5) акт к договору с физическим лицом; 6) проездные документы; 7) кассовый (электронный) чек .

Для подтверждения расходов на командировки (поездки) необходимо предоставить:

- 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) документы авиа и жд перевозчиков;
- 7) договор ГПХ на оказание услуг (работ) (с условием об обеспечении/компенсации расходов на перелет, проезд, проживание) / договор о безвозмездной добровольческой деятельности (с условием обеспечения/компенсации расходов на перелет, проезд, проживание) (если применимо);
- 8) кассовые чеки, электронные чеки (если применимо).

По услугам такси, документ, обосновывающий необходимость использования такси с указанием конкретных адресов и целей поездки; кассовые чеки (если применимо).

Командировочные расходы

Командировочные расходы	<p>Проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы, посадочные талоны с отметкой о прохождении досмотра, маршрутные квитанции (при пользовании воздушным транспортом). При отсутствии посадочного талона необходимо оформить <i>справку о подтверждении перелета в авиакомпании</i>.</p> <p>По услугам такси, документ, обосновывающий необходимость использования такси с указанием конкретных адресов и целей поездки; кассовые чеки (если применимо).</p> <p>Если в рамках проекта предусмотрены расходы на ГСМ, то необходимо определить как будет происходить оплата, в зависимости от того, какой автомобиль используется в состав подтверждающих документов может войти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о безвозмездной добровольческой деятельности, предметом которой является организация трансфера команды проекта в рамках календарного плана/транспортировки чего-либо в рамках проекта, акт к договору; 2) кассовые чеки, если оплату производит физическое лицо; 3) документ, подтверждающий расчёта расхода топлива, содержащий: марка автомобиля, объем двигателя, нормы расхода топлива, наименование конкретных поездок, маршрут транспортного средства (конкретные адреса), расчет расхода топлива в литрах. 4) иные документы. 	<p>Если в рамках проекта предусмотрены расходы на ГСМ, то необходимо определить как будет происходить оплата, в зависимости от того, какой автомобиль используется в состав подтверждающих документов может войти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор о безвозмездной добровольческой деятельности, предметом которой является организация трансфера команды проекта в рамках календарного плана/транспортировки чего-либо в рамках проекта, акт к договору; 2) кассовые чеки, если оплату производит физическое лицо; 3) документ, подтверждающий расчёта расхода топлива, содержащий: марка автомобиля, объем двигателя, нормы расхода топлива, наименование конкретных поездок, маршрут транспортного средства (конкретные адреса), расчет расхода топлива в литрах. 4) иные документы.
<p>К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся:</p> <p>расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. <p>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.</p> <p>Кроме того, перечисленные расходы могут возмещаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> • специалистам, 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, 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, с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы. <p>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.</p> <p>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 объектами.</p>		

В отношении аренды помещений, оборудования:

- 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) счета и акты (если таковые предусмотрены договором).

В отношении содержания арендуемых помещений:

- 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 и акты.

В отношении приобретения оборудования, мебели:

- 1) договоры со всеми приложениями (обязательно – если приобретаются имеющие индивидуальные характеристики товары, услуги, а также если имеются существенные условия, которые подлежат согласованию);
- 2) счета (если предусмотрены договором);
- 3) товарные накладные или акты приема-передачи, УПД;
- 4) кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).

В отношении приобретения программного обеспечения:

- 1) лицензионные или иные договоры;
- 2) счета (если предусмотрены договором);
- 3) накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).

В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:

- 1) договоры со всеми приложениями;
- 2) счета (если предусмотрены договором);
- 3) акты;
- 4) кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).

В отношении услуг связи, почтовых услуг:

- 1) договоры со всеми приложениями акты;
- 2) счета (если предусмотрены договором);
- 3) акты;
- 4) кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя).

В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:

- 1) договоры со всеми приложениями (обязательно – если приобретаются имеющие индивидуальные характеристики товары, услуги, а также если имеются существенные условия, которые подлежат согласованию);
- 2) счета (если предусмотрены договором);
- 3) товарные накладные или акты приема-передачи, УПД;

В отношении аренды помещений, оборудования:

- 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 и акты (если таковые предусмотрены договором).

В отношении содержания арендуемых помещений:

- 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 и акты.

В отношении приобретения оборудования, мебели:

- 1) договоры со всеми приложениями;
- 2) счета (если предусмотрены договором);
- 3) товарные накладные или акты приема-передачи, УПД;
- 4) кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета);
- 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению).

В отношении приобретения программного обеспечения:

- 1) лицензионные или иные договоры;
- 2) накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).

В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:

- 1) договоры со всеми приложениями;
- 2) счета (если предусмотрены договором);
- 3) акты;
- 4) кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета);
- 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению).

В отношении услуг связи, почтовых услуг:

- 1) договоры со всеми приложениями акты;
- 2) счета (если предусмотрены договором);
- 3) акты;
- 4) кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя).
- 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению).

	<p>4) кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p>В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота: не требуется (при использовании электронного документооборота для взаимодействия с Фондом).</p> <p>В отношении услуг банков: не требуется (при оплате услуг ПАО Сбербанк с открытого в нем расчетного счета, предназначенного для получения и использования гранта).</p>	<p><i>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры со всеми приложениями; 2) счета (если предусмотрены договором); 3) товарные накладные или акты приема-передачи, УПД; 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению); 5) кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p>В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота: акты, счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p> <p>В отношении услуг банков: банковские ордера</p>
<p>К расходам по статье «Офисные расходы» относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры со всеми приложениями (обязательно – если приобретаются имеющие индивидуальные характеристики товары, услуги, а также если имеются существенные условия, которые подлежат согласованию); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) товарные накладные или акты приема-передачи; 4) кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор аренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной); 3) счета и акты (если таковые предусмотрены договором). 	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры со всеми приложениями; 2) счета (если предусмотрены договором); 3) товарные накладные или акты приема-передачи; 4) авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя); 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению). <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя);

<p>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p><i>В отношении услуг:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры со всеми приложениями (обязательно – если приобретаются имеющие индивидуальные характеристики товары, услуги, а также если имеются существенные условия, которые подлежат согласованию); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) акты; 4) кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). 	<ol style="list-style-type: none"> 4) акты (если предусмотрены договором); 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению). <p><i>В отношении услуг:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры со всеми приложениями (обязательно – если приобретаются имеющие индивидуальные характеристики товары, услуги, а также если имеются существенные условия, которые подлежат согласованию); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) акты; 4) кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению).
<p>К расходам по статье «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы» относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
<p>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) договор с исполнителями услуг со всеми приложениями (техническое задание на создание сайта, разработку логотипа и фирменного стиля); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) акт. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета (если предусмотрены договором); 3) акты; 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению).
<p>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</p>		
<p>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); 2) акты; 3) документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя). <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>При работе с самозанятыми руководствоваться требованиями, указанными для статьи «Оплата труда».</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>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>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.</p> <p>Расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных, юридических услуг, производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг.</p> <p>Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.</p> <p>Государственная пошлина уплачивается платежными поручениями в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.</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></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры со всеми приложениями (обязательно – если приобретаются имеющие индивидуальные характеристики товары, услуги, а также если имеются существенные условия, которые подлежат согласованию); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) товарные накладные или акты приема-передачи, УПД; 4) кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор аренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной); 3) счета и акты (если таковые предусмотрены договором); 4) кассовые чеки (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры со всеми приложениями (обязательно – если приобретаются имеющие индивидуальные характеристики товары, услуги, а также если имеются существенные условия, которые подлежат согласованию); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) акты; 4) кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно, в отношении проживания:</i> см. «Командировочные расходы»</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></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры со всеми приложениями (обязательно – если приобретаются имеющие индивидуальные характеристики товары, услуги, а также если имеются существенные условия, которые подлежат согласованию); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) товарные накладные или акты приема-передачи, УПД; 4) кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор аренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре); 2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной); 3) счета и акты (если таковые предусмотрены договором); 4) кассовые чеки (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры со всеми приложениями (обязательно – если приобретаются имеющие индивидуальные характеристики товары, услуги, а также если имеются существенные условия, которые подлежат согласованию); 2) счета (если предусмотрены договором), счета-фактуры (если подлежат выставлению); 3) акты; 4) кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно, в отношении проживания:</i> см. «Командировочные расходы»</p>

Расходы на проведение мероприятий	<p><i>В отношении питания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор с организацией общественного питания со всеми приложениями (с указанием даты, времени, список участников, меню и т.п.); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) акт с подробной расшифровкой произведенных расходов; 4) товарная накладная (если предусмотрено договором); <p>кассовый чек (электронный чек) (по продуктам, приобретенным сотрудником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</p> <p>При работе с самозанятыми руководствоваться требованиями, указанными для статьи «Оплата труда».</p>	<p><i>В отношении питания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор с организацией общественного питания со всеми приложениями (с указанием даты, времени, список участников, меню и т.п.); 2) счета (если предусмотрены договором); 3) акт с подробной расшифровкой произведенных расходов; 4) товарная накладная (если предусмотрено договором); 5) кассовый чек (электронный чек) (по продуктам, приобретенным сотрудником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 6) счета-фактуры (если подлежат выставлению).
<p>К расходам по статье «Расходы на проведение мероприятий» относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, дезинфекцию помещений, 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. 		
Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	<ol style="list-style-type: none"> 1) договор (со всеми приложениями – техническое задание, макеты и т.п.) 2) товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции; 3) счета (если предусмотрены договором); 4) кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) договор (со всеми приложениями – техническое задание, макеты и т.п.) 2) товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции; 3) счета (если предусмотрены договором); 4) кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета); 5) макеты продукции; 6) фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции; 7) счета-фактуры (если подлежат выставлению).
<p>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.</p>		
Прочие прямые расходы	<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 с последующим представлением авансового отчета). 	<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).

Прочие прямые расходы	<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 (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p>Состав иных документов по этой статье расходов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты.</p>	<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 (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя с последующим представлением авансового отчета). <p>Состав иных документов по этой статье расходов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты.</p>
	<p>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.</p> <p>В эту статью также могут быть включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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»). <p>При этом вне зависимости от содержания бюджета проекта не допускается осуществление за счет гранта расходов, указанных в пункте 3 раздела I настоящего документа.</p>	

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;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 204н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/2010 «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 14/2007 «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. № 66н «О формах бухгалтерской

отчетности организаций».

Грантополучатель вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, а его руководитель – принять ведение бухгалтерского учета лично на себя, за исключением следующих случаев: грантополучатель является фондом, поступление имущества, в том числе денежных средств, в котором за год, непосредственно предшествовавший отчетному году, превышает 3 млн. руб.; сумма активов грантополучателя превышает 400 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года); объем выручки грантополучателя от реализации товаров, работ, услуг за прошлый календарный год превышает 800 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.