

Требования, предъявляемые Фондом «Центр поддержки гражданских инициатив и развития некоммерческого сектора экономики Челябинской области» к использованию физическими лицами 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, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет (если налоговые и иные обязательные платежи в бюджет не были предусмотрены бюджетом проекта);
- уплата штрафов, пеней.

4. Рекомендуется минимизировать оплату оборудования, иного имущества, услуг наличными денежными средствами.

5. 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. Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам возможны в двух вариантах: заключение договора с физическим лицом в статусе самозанятого¹ и заключение договора с физическим

¹ Доход, полученный физическим лицом (Исполнителем) в связи с оказанием услуг другому физическому лицу (Заказчику), подлежит обложению налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) (с дохода Исполнителя). Заказчик

лицом без статуса самозанятого².

8. Кассовые чеки.

По общему правилу исходя из требований п. 1 ст. 1.2 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» обязанность применения контрольно - кассовой техники (ККТ) возникает у организаций и ИП каждый раз, когда они осуществляют расчеты с физическими лицами.

при выплате Исполнителю вознаграждения не исчисляет и не удерживает НДФЛ с выплаты. Самостоятельно исчислить и уплатить налог с полученного по договору оказания услуг вознаграждения должен Исполнитель.

Выплаты по договору оказания услуг по общему правилу облагаются страховыми взносами на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. Обязанность по исчислению и уплате данных страховых взносов возлагается на Заказчика услуг или работ, которому для исполнения данной обязанности необходимо зарегистрироваться в любом налоговом органе в течение 30 дней со дня заключения договора в качестве плательщика страховых взносов. Постановка на учёт (снятие с учёта) в ИФНС физического лица в качестве плательщика страховых взносов осуществляется налоговым органом по месту жительства плательщика (месту пребывания - при отсутствии у физического лица места жительства на территории Российской Федерации) на основании заявления по форме (Форма по КНД 1112525).

На сайте <https://www.nalog.ru> подключите ЭЦП (которая была использована для регистрации в системе Контур.Диадок) - зайдите в личный кабинет налогоплательщика (авторизация возможна через логин и пароль портала «Госуслуги») - в системе поиска найдите «Постановка на учет в качестве плательщика страховых взносов» заполните электронную форму заявления - приложите к заявлению электронные копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами - следите за изменением статуса заявления в личном кабинете, либо подайте заполненное заявление с приложенными копиями договоров в любой налоговый орган. Сумма страховых взносов, исчисленная за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца (п. 3 ст. 431 НК РФ).

Заказчик должен в установленные сроки представлять расчет по страховым взносам (далее – РСВ) в налоговый орган по месту жительства. По общему правилу физлица, которые производят выплаты физлицам, подают расчеты в следующие сроки (пп. 1 п. 1 ст. 419, ст. 423, п. 7 ст. 431 НК РФ): срок сдачи РСВ за I квартал - не позднее 30 апреля; срок сдачи РСВ за полугодие (по завершении II квартала) - не позднее 30 июля; срок РСВ за 9 месяцев - не позднее 30 октября; срок сдачи РСВ за год - не позднее 30 января года, следующего за истекшим. Когда последний день срока выпадает на выходной, нерабочий праздничный или нерабочий день, окончание срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

Согласно статье 1 Федерального закона от 01 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее - Закон №27-ФЗ), страхователи – это в т.ч граждане, заключающие договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы. В соответствии со ст. 11 Закона №27 - ФЗ, страхователь предоставляет в территориальные органы Пенсионного Фонда России (далее ПФР) отчетность по форме СЗВ-М ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем, о каждом работающем у него застрахованном лице (включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг). А также ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, по форме СЗВ-СТАЖ. Таким образом, грантополучатель - Заказчик при заключении договоров гражданско-правового характера с другими физическими лицами обязан предоставлять отчетность в Пенсионный Фонд. Для получения регистрационного номера в ПФР граждане, заключившие договоры с другими физическими лицами и зарегистрированные в ФНС как плательщики страховых взносов, должны обратиться в Отдел персонифицированного учета и обработки информации ОПФР по Челябинской области (далее отдел ПУ и ОИ) по месту жительства.

Отдел ПУ и ОИ для жителей Центрального, Советского, Ленинского и Тракторозаводского районов города Челябинска находится по адресу г.Челябинск, ул. Гагарина, д. 52Б.

Отдел ПУ и ОИ для жителей Металлургического, Калининского и Курчатовского районов города Челябинска находится по адресу г.Челябинск, ул. Электростальская, д. 1.

² При заключении договора гражданско-правового договора на оказание услуг или выполнение работ с физическим лицом в статусе самозанятого страховые взносы и НДФЛ не оплачиваются ни самозанятым (Исполнителем), ни Заказчиком услуг или работ. Самозанятый (Исполнитель) предоставляет Заказчику кассовый чек, сформированный им в личном кабинете плательщика налога на профессиональный доход или в мобильном приложении «Мой налог», в подтверждение оказания услуг и получения оплаты.

Некоторые организации и ИП имеют право на отсрочку в применении ККТ или не обязаны применять ККТ в соответствии с ФЗ «О применении контрольно - кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

Перед совершением сделки необходимо убедиться в том, что организация или ИП выдадут кассовый чек при совершении оплаты.

В случае, если организация или ИП не применяют ККТ при расчетах с физическими лицами, рекомендовано запросить официальное письмо с правовой информацией, содержащей отсылки на норму закона, в соответствии с которой организация или ИП имеют право не выдавать кассовый чек физическому лицу.

9. Рекомендуем отдельно указывать 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 заказчиком о реализации проекта "...".

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 и копии которых он обязан оперативно предоставить при получении запроса Фонда, органов государственного контроля (надзора)
<p>Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, договорам с добровольцами и волонтерами</p>	<p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <p>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;</p> <p>2) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость;</p> <p>3) кассовые чеки (при оказании услуг, выполнении работ физическим лицом в статусе самозанятого).</p>	<p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <p>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;</p> <p>2) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость;</p> <p>3) расчет страховых взносов (в произвольной форме) (если физическое лицо - Исполнитель без статуса самозанятого);</p> <p>4) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.</p>
<p>Расходы на междугородные поездки</p>	<p>1) кассовые чеки;</p> <p>2) проездные документы;</p> <p>3) документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров), акты, квитанции.</p>	<p>1) кассовые чеки;</p> <p>2) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</p> <p>3) документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров), акты, квитанции.</p>
<p>Офисные расходы</p>	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <p>1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача</p>	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <p>1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача</p>

	<p>арендуемого помещения; 3) кассовые чеки.</p> <p><i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые чеки; 2) акты, квитанции. <p><i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 2) товарные накладные, акты. <p><i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 2) накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения). <p><i>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 2) акты, квитанции. <p><i>В отношении аренды оборудования:</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 оборудования; 3) кассовые чеки; 4) акты, квитанции. 	<p>арендуемого помещения; 3) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение или выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;</p> <p>4) кассовые чеки.</p> <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) кассовые чеки; 3) счета, акты, квитанции. <p><i>В отношении приобретения оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с поставщиками (если заключаются); 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) товарные накладные, акты; 4) счета. <p><i>В отношении приобретения программного обеспечения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лицензионные или иные договоры; 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения);
--	---	--

	<p><i>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 2) акты, квитанции. <p><i>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 2) товарные накладные, акты. 	<p><i>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты, квитанции; 4) счета. <p><i>В отношении аренды оборудования:</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 оборудования; 3) кассовые чеки; 4) акты, квитанции; 5) счета. <p><i>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры об оказании услуг связи (если заключаются); 1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 2) акты, квитанции; 3) счета. <p><i>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2) договоры с поставщиками (если заключаются); 3) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 4) товарные накладные, акты; 5) счета.
<p>Приобретение, аренда специализированного</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не 	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с поставщиками (если

<p>оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p>требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 2) товарные накладные, акты.</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; 3) кассовые чеки; 4) акты, квитанции.</p> <p><i>В отношении услуг:</i> 1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 2) акты, квитанции.</p>	<p>заключаются); 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) товарные накладные, акты.</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; 3) кассовые чеки; 4) акты, квитанции.</p> <p><i>В отношении услуг:</i> 1) договоры с исполнителями услуг (если заключались); 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты, квитанции; 4) счета.</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) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты.</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг; 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты; 4) счета.</p>
<p>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты, квитанции (по услугам нотариуса).</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов помимо платежного поручения не требуется.</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты, квитанции; 4) счета.</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов помимо платежного</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>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:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 2) товарные накладные, акты. <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; 3) кассовые чеки; 4) акты, квитанции. <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты, квитанции; <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры; 2) кассовые чеки; 3) акты; 4) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); 	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с поставщиками (если заключаются); 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) товарные накладные, акты; 4) счета. <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; 3) кассовые чеки, квитанции; 4) акты, квитанции; 5) счета. <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты, квитанции; 4) счета. <p><i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры;

	<p>5) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).</p> <p><i>В отношении проживания:</i></p> <p>1) кассовые чеки;</p> <p>2) акты, квитанции (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</p> <p><i>В отношении питания:</i></p> <p>1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена);</p> <p>2) акт, товарная накладная.</p>	<p>2) кассовые чеки;</p> <p>3) счета, акты;</p> <p>4) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);</p> <p>5) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).</p> <p><i>В отношении проживания:</i></p> <p>1) кассовые чеки;</p> <p>2) акты, квитанции (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</p> <p>3) счета.</p> <p><i>В отношении питания:</i></p> <p>1) договор и (или) счет, меню;</p> <p>2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена);</p> <p>3) акт, товарная накладная.</p>
Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	<p>1) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена);</p> <p>2) акты (по услугам);</p> <p>3) товарные накладные (по изготовленной продукции);</p> <p>4) макеты изготовленной продукции.</p>	<p>1) договоры (если заключаются);</p> <p>2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена);</p> <p>3) акты (по услугам);</p> <p>4) товарные накладные (по изготовленной продукции);</p> <p>5) экземпляры изготовленной продукции;</p> <p>6) счета.</p>
Прочие прямые расходы	<p>Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры, кассовые чеки и товарные чеки, акты, накладные, квитанции.</p>	<p>Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры, кассовые чеки и товарные чеки, акты, накладные, квитанции.</p>

III. Состав расходов по статьям расходов бюджета проекта

К расходам по статье «Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам» относятся:

суммы, начисленные за оказание привлеченными специалистами услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера;

страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование.

По статье «Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам» за счет гранта не могут выплачиваться:

начисления стимулирующего характера;

любые выплаты по договорам гражданско-правового характера индивидуальным предпринимателям.

К расходам по статье «Расходы на междугородные поездки» относятся:

расходы на проезд:

воздушным транспортом – по тарифу эконом-класса (при этом рекомендуется заблаговременная покупка билетов понаиболее выгодной цене);

железнодорожным транспортом – в купейных вагонах (с 4-местными купе), вагонах с местами для сидения стандартной компоновки (эконом-класса) или вагонах классом ниже;

расходы по проживанию в стандартном номере или найму (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире;

расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, электропоездом (аэроэкспрессом) в вагоне с местами для сидения стандартной компоновки (эконом-класса) или на автобусе, маршрутном такси, такси.

Указанные расходы могут быть осуществлены за счет гранта членам команды проекта или специалистам, привлеченным к реализации проекта по договорам гражданско-правового характера, договорам с добровольцами и волонтерами, занятым в реализации проекта путем прямой оплаты проезда, проживания. Поездки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта.

По статье «Расходы на междугородные поездки» за счет гранта не могут осуществляться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, использованием рекреационно-оздоровительными объектами.

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.

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 «Расходы на междугородные поездки», участников деятельности по подготовке и проведению мероприятий (включая добровольцев). Такие расходы могут производиться путем прямой оплаты проезда, проживания, питания.

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.

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