

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 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

лицом без статуса самозанятого².

Заказчиком услуг или работ. Самозанятый (Исполнитель) предоставляет Заказчику (помимо договора и акта) 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. В чеке подробно отражается перечень услуг.

² При заключении договора гражданско-правового договора на оказание услуг или выполнение работ с физическим лицом не в статусе самозанятого (не ИП) страховые взносы оплачиваются грантополучателем (Заказчиком). Заказчик 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.

Если вы заключите договор оказания услуг (выполнения работ) с физическим лицом (не самозанятым, не ИП), то вам необходимо:

3.1 Зарегистрироваться в качестве плательщика страховых взносов

Для исполнения данной обязанности по уплате страховых взносов грантополучателю-заказчику необходимо зарегистрироваться в качестве плательщика страховых взносов.

Пунктом 7.2 статьи 83 Налогового Кодекса установлено, что постановка на учет (снятие с учета) физического лица в качестве плательщика страховых взносов осуществляется налоговым органом по месту его жительства на основании заявления (КНД 1112525) этого физического лица о постановке на учет (снятии с учета) в качестве плательщика страховых взносов, представляемого в любой налоговый орган по своему выбору.

В соответствии пунктом 2 статьи 84 Налогового кодекса: налоговый орган обязан осуществить постановку на учет физического лица на основании заявления этого физического лица в течение пяти дней со дня получения указанного заявления налоговым органом и в тот же срок выдать ему свидетельство о постановке на учет в налоговом органе или уведомление о постановке на учет. В случае, если заявление физического лица направлено по почте заказным письмом, либо передано в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в налоговый орган, налоговый орган осуществляет постановку на учет физического лица на основании такого заявления в течение пяти дней со дня получения от органов, осуществляющих миграционный учет физических лиц и органов, осуществляющих выдачу и замену документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, подтверждения содержащихся в этом заявлении сведений и в тот же срок выдает (направляет) физическому лицу свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (если ранее указанное свидетельство не выдавалось) или уведомление о постановке на учет.

3.2 Получить регистрационный номер в качестве страхователя

Согласно ст.1 Закона № 27-ФЗ. страхователи – это в том числе граждане, заключающие договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы.

После поступления сведений о регистрации физического лица как плательщика страховых взносов из ФНС в Социальном фонде России физическому лицу будет присвоен регистрационный номер в качестве страхователя. Регистрационный номер можно получить в отделе персонафицированного учета и обработки информации № 1 по адресу: г. Челябинск, ул. Гагарина, 526, кабинет № 220 (для Челябинска) не ранее, чем через 3 рабочих дня после регистрации в органах ФНС в качестве физического лица, уплачивающего страховые взносы за другое физическое лицо.

3.3 Предоставить отчетность в Социальный Фонд России о начале действия договора

Постановлением Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п утверждена единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядок её заполнения.

Подраздел 1.1 формы ЕФС-1 заполняется и представляется в отношении заключения договоров гражданско-правового характера. Сведения о заключении или прекращении договора ГПХ представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения с застрахованным лицом соответствующего договора, а в случае прекращения договора не позднее рабочего дня, следующего за днем его прекращения.

3.4 Уплатить страховые взносы

Выплаты по ГПД включаются в базу для расчета страховых взносов в том месяце, в котором подписан акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору в целом или по отдельному его этапу, если договор предусматривает поэтапное выполнение работ (оказание услуг).

В соответствии с пунктом 3 статьи 425 Налогового Кодекса страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством исчисляются в единых размерах: в пределах установленной единой

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 *(не зависимо от способа расчета – наличными, через терминал, переводом на расчетный счет)*.

Перед совершением сделки необходимо убедиться в том, что организация или ИП выдадут кассовый чек при совершении оплаты! Обращаем внимание что обязанность требовать предоставления Вам чека именно на вас. Отсутствие чека является **одним из оснований для отказа приема данного расхода в качестве расхода по гранту**. Не осуществляйте выплату, если не уверены, что поставщик предоставит кассовый чек. Данный документ является обязательным, без него расходы будут подлежать возврату.

предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 30%.

На основании пункта 3. статьи 431 Кодекса сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 28-го числа следующего календарного месяца.

С 01.01.2023 необходимо предоставлять уведомления об исчисленных суммах страховых взносов. Уведомление необходимо предоставить в налоговый орган по месту учета не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты. Бланк уведомления и порядок его заполнения содержится в Приказе ФНС от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047.

3.5 Предоставить отчетность в ИФНС

Согласно пункту 7 статьи 431 Налогового кодекса необходимо представлять: расчет по страховым взносам - не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Отчетность предоставляется за все отчетные периоды с момента регистрации в качестве плательщика страховых взносов до момента снятия с учета. В случае, если вы зарегистрированы как плательщик страховых взносов и в отчетном периоде (квартале) не осуществляли уплату страховых взносов по договорам с другими физическими лицами, вы обязаны предоставить нулевую форму расчета по страховым взносам.

Согласно пункту 7 статьи 431 Налогового кодекса необходимо представлять: персонифицированные сведения о физических лицах, включающие персональные данные физических лиц и сведения о суммах выплат и иных вознаграждений в их пользу за предшествующий календарный месяц, - не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим. В отчете нужно показывать персональные данные всех застрахованных лиц и суммы выплат, начисленные в пользу каждого из них в отчетном месяце, если такое начисление было произведено.

Персонифицированные сведения подаются за все отчетные периоды с момента регистрации в качестве плательщика страховых взносов до момента снятия с учета. В случае, если вы зарегистрированы как плательщик страховых взносов и в отчетном периоде (месяце) не осуществляли уплату страховых взносов по договорам с другими физическими лицами, вы обязаны предоставить нулевую форму Персонифицированных сведений. Представление персонифицированных сведений о физических лицах обязательно даже при отсутствии выплат по вышеуказанным договорам, если они продолжают действовать.

3.6 Предоставить отчетность в Социальный Фонд России об окончании действия договора

Подраздел 1.1 формы ЕФС-1 заполняется и представляется в отношении прекращения договора ГПХ и представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его прекращения.

3.7 Направить заявление о снятии с учета в качестве плательщика страховых взносов

В случае, если больше выплат по договору ГПХ не предусмотрено необходимо осуществить снятие с учета в качестве плательщика страховых взносов в налоговом органе.

Информацию по постановке на учет, уплате страховых взносов, форме и порядке предоставления отчетности необходимо уточнять в территориальном органе ИФНС, Социальном Фонде России. За непредоставление отчетности предусмотрены штрафные санкции. В составе финансового отчета в части уплаты страховых взносов, в случае если они запланированы бюджетом проекта, необходимо предоставить: справку по операции из банка (чек по операции из банка), квитанция об оплате, дополнительно также может быть предоставлено извещение.

Контролируйте корректное отражение номенклатуры в кассовом чеке. Наименование товаров, работ (услуг) должно отображаться в соответствии с их фактическим содержанием. Такая номенклатура как: «товар», «свободная продажа» **не допускаются**.

Перечень ИП и юридических лиц, которые могут не применять ККТ приведен в ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ. **Он ограничен, и такая ситуация возникает крайне редко!** 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. И только после оценки достаточности оснований принимать решение по сотрудничеству с данным поставщиком.

В дополнение к кассовому чеку, особенно в случаях, когда товар приобретается на условиях доставки и дата получения товара отличается от даты оплаты, может быть предоставлены:

- товарный чек/ товарная накладная/ универсальный передаточный документ.

Если в составе финансового отчета предоставляется товарный чек/ товарная накладная/ универсальный передаточный документ, то такой документ **должен быть подписан со стороны поставщика и грантополучателя**. Не забывайте указывать дату получения товара, а также проверять наличие даты отгрузки, подписи и печати поставщика (при наличии). Дата получения товаров (услуг) должна соотноситься с информацией, которую вы предоставляете в составе аналитического отчета.

Важно отличать кассовый чек **от чека по операции в Банке!** Чек по операции в банке **не является самостоятельным подтверждающим документом**, не заменяет кассовый чек, может применяться только в дополнение к нему.

Что касается товарных чеков, товарных накладных, то они также не заменяют собой кассовый чек, их выдают **дополнительно**.

Важно отличать кассовый чек от терминального чека. Чек терминала (слип) – это документ, выдаваемый банковским терминалом при проведении платежа по банковской карте. Слип подтверждает снятие денег со счета покупателя для перевода их продавцу. При этом банк является лишь посредником, через которого производится расчет между продавцом и покупателем. **НЕ подтверждает получение сведений об операции налоговым органом!** Таким образом, чек терминала **не может заменить собой кассовый чек**.

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>4) справки по операциям из банка о перечислении средств.</p> <p>5) в качестве подтверждение оплаты страховых взносов - необходимо предоставить справку по операции из банка (чек по операции из банка), квитанция об оплате, дополнительно также может быть предоставлено извещение.</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>5) в качестве подтверждение оплаты страховых взносов - необходимо предоставить справку по операции из банка (чек по операции из банка), квитанция об оплате, дополнительно также может быть предоставлено извещение.</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</p>

	<p>В случае если для поездок используется личный автомобиль грантополучателя, то в составе финансового отчета необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Кассовые чеки на ГСМ;2) Документ, содержащий сведения о транспортном средстве: тип, марка; сведения о водителе; сведения о маршруте (дата, цель, маршрут). <p>В случае, если в поездку направляется не сам руководитель проекта, а например специалист по договору гражданско-правового характера, либо доброволец:</p> <ol style="list-style-type: none">1) в случае, если Грантополучатель самостоятельно оплачивает за специалиста/волонтера проезд/проживание, то в реестре расходов в качестве контрагента необходимо отразить поставщика, в адрес которого Грантополучатель осуществляет оплату, а также предоставляется договор гражданско-правового характера с привлеченным специалистом/волонтером, в котором указаны порядок и условия обеспечения расходов на проезд, проживание (при необходимости) с указанием конкретного мероприятия;2) в случае, если Специалист/волонтер самостоятельно оплачивает проезд/проживание, а Грантополучатель компенсирует ему расходы на основании подтверждающих документов, то в реестре расходов отражается специалист/волонтер, в адрес которого Грантополучатель осуществляет компенсацию, а также предоставляется договор гражданско-правового характера с привлеченным специалистом/волонтером, в котором указаны порядок и условия компенсации расходов на проезд, проживание (при необходимости) с указанием конкретного мероприятия. <p>Далее предоставляются:</p> <ol style="list-style-type: none">1) кассовые чеки;2) проездные документы;	номеров), акты, квитанции.
--	--	----------------------------

	<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> <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; 3) кассовые чеки. <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 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; 3) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение или выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение; 4) кассовые чеки. <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;

	<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><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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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);
--	--	--

		<p>3) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена);</p> <p>4) товарные накладные, акты;</p> <p>5) счета.</p>
<p>Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</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) товарные накладные, акты.</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <p>1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества;</p> <p>3) кассовые чеки;</p> <p>4) акты, квитанции.</p> <p><i>В отношении услуг:</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) акты, квитанции.</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <p>1) договоры с поставщиками (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) товарные накладные, акты.</p> <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <p>1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества;</p> <p>3) кассовые чеки;</p> <p>4) акты, квитанции.</p> <p><i>В отношении услуг:</i></p> <p>1) договоры с исполнителями услуг (если заключались);</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, квитанции;</p> <p>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);</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.</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг;</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;</p> <p>4) счета.</p>
<p>Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);</p> <p>2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не</p>	<p>1) договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);</p> <p>2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не</p>

<p>иные аналогичные расходы</p>	<p>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>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>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 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> 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> <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 (кроме проживания и питания):</i> 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> <p><i>В отношении проезда к месту проведения</i></p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i> 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> <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, квитанции; 4) акты, квитанции; 5) счета.</p> <p><i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и</p>

	<p><i>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); 5) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом). <p><i>В отношении проживания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые чеки; 2) акты, квитанции (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); <p><i>В отношении питания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор (конкретизировано меню, количество человек, наименование и даты мероприятий); 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акт, товарная накладная. 	<p>список товаров (услуг) и их цена);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2) кассовые чеки; 3) счета, акты; 4) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); 5) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом). <p><i>В отношении проживания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кассовые чеки; 2) акты, квитанции (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); 3) счета. <p><i>В отношении питания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор и (или) счет, меню; 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акт, товарная накладная.
<p>Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) договор (содержащий макеты изготовленной продукции); 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты (по услугам); 4) товарные накладные (по изготовленной продукции). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) договоры; 2) кассовые и товарные чеки (товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указан объем и список товаров (услуг) и их цена); 3) акты (по услугам); 4) товарные накладные (по изготовленной продукции); 5) экземпляры изготовленной продукции; 6) счета.
<p>Прочие прямые расходы</p>	<p>Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило,</p>	<p>Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило,</p>

	требуются договоры, кассовые чеки и товарные чеки, акты, накладные, квитанции.	требуются договоры, кассовые чеки и товарные чеки, акты, накладные, квитанции.
--	--	--

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.