# Требования, предъявляемые

**к использованию гранта на развитие гражданского общества**

**Общие требования**

1. Осуществлять расходы строго **в соответствии с бюджетом проекта**.
2. Производить платежи строго **по безналичному расчету**.
3. **После срока окончания проекта никакие финансовые операции производиться не могут!**
4. Средства, не израсходованные до окончания срока реализации проекта, подлежат возврату в бюджет!
5. Предоставлять информацию в Министерство региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее – Министерство) о проводимых мероприятиях в рамках реализации проекта (с указанием даты и места проведения мероприятия) **не менее чем за неделю**.
6. **При необходимости изменения сроков проведения мероприятий по реализации социально значимых проектов,** письма (уведомления) необходимо направлять в Министерство региональной политики и массовых коммуникаций Омской области на имя Зарембы Олега Игоревича (mrp@omskportal.ru).

Начиная с 15 августа 2022 года, можно заключать договоры (соглашения) с контрагентами в целях исполнения обязательств по Соглашению.

**ВНИМАНИЕ!** Оплата оказанных услуг по таким договорам производится только после
поступления средств гранта на расчетный счет организации.

Согласно пункту 3.1.6. Соглашения получатель гранта обязан включать в договоры пункт:

«Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_\_\_, предусмотренное пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление Министерством региональной политики и массовых коммуникаций Омской области, органами государственного финансового контроля и Фондом президентских грантов проверок соблюдения ими порядка и условий предоставления Гранта, в том числе в части достижения результатов его предоставления, а также проверок органом государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Выражение согласия поставщика (подрядчика, исполнителя) на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания Договора.».

**Финансовый отчет предоставляется**

***(ежеквартально: до 5 октября 2022 года, до 5 января 2023 года, до 5 апреля 2023 года и по итогам реализации проекта, но не позднее 5 июля 2023 года)***

**по следующей форме**

ОТЧЕТ

о расходах, источником финансового обеспечения которых является Грант

по состоянию

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| Дата |  |
| по Сводномуреестру |  |
| по Сводномуреестру |  |
| Код по ОКЕИ | 383 |

|  |  |
| --- | --- |
| по ОКЕИ | 383 |

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Получателя, номер и дата соглашения | Соглашение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование Главного распорядителя средств областного бюджета | Министерство региональной политики и массовых коммуникаций Омской области |
| Вид документа (первичный - «0», уточненный - «1», «2», «3», «...») | 0 |

Периодичность: квартальная, годовая.

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

| Наименование показателя | Код строки1 | Код направления расходования Гранта | Сумма |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчетный период | нарастающим итогом с начала года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Остаток Гранта на начало года, всего: | 100 | x |   |   |
| в том числе:потребность в котором подтверждена | 110 | x |   |   |
| подлежащий возврату в областной бюджет | 120 |   |   |   |
| Поступило средств, всего: | 200 | x |   |   |
| в том числе:из областного бюджета | 210 | x |   |   |
| дебиторской задолженности прошлых лет | 220 | x |   |   |
| Выплаты по расходам, всего: | 300 |   |   |   |
| в том числе:Выплаты персоналу, всего: | 310 | 0100 |   |   |
| из них: |   |   |   |   |
| Закупка работ и услуг, всего: | 320 | 0200 |   |   |
| из них: |   |   |   |   |
| Закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего: | 330 | 0300 |   |   |
| из них: |   |   |   |   |
| Перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего: | 340 | 0420 |   |   |
| из них: |   |   |   |   |
| Выбытие со счетов: | 350 | 0610 |   |   |
| из них: |   |   |   |   |
| Перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если законодательством предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего: | 360 | 0620 |   |   |
| из них: |   |   |   |   |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего: | 370 | 0810 |   |   |
| из них: |   |   |   |   |
| Иные выплаты, всего: | 380 | 0820 |   |   |
| из них: |   |   |   |   |
| Выплаты по окончательным расчетам, всего: | 390 |   |   |   |
| из них: |   |   |   |   |
| Возвращено в областной бюджет, всего: | 400 | x |   |   |
| в том числе:израсходованных не по целевомуназначению | 410 | x |   |   |
| в результате применения штрафных санкций | 420 | x |   |   |
| Остаток Гранта на конец отчетного периода, всего: | 500 | x |   |   |
| в том числе:требуется в направлении на те же цели | 510 | x |   |   |
| подлежит возврату | 520 | x |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Получателя |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | *(должность)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  | *(телефон)* |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |   |   |   |   |   |

**Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта**

**(подтверждение произведенных финансовых расходов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Статья расходов** | **Копии документов, которыми грантополучатель подтверждает произведенные расходы, при сдаче отчета в Министерство**  | **Документы, которые должны быть у грантополучателя и копии которых он обязан оперативно предоставить при получении запроса** **органов финансового контроля** |
| Оплата труда | *В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:** Трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;
* *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 так же уплачиваемые

с указанных сумм суммы страховых взносов (в части гранта) | *В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:** Трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;
* Приказы о приеме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков;
* Расчетные ведомости;
* Табели учета рабочего времени;
* расчет страховых взносов (в произвольной форме); копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний–при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:** договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – так же порядок и условия такой компенсации;
* акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором);
* чеки (если применимо)
 | *В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:** договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – так же порядок и условия такой компенсации;
* акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором);
* расчет страховых взносов (в произвольной форме, если применимо);
* чеки (если применимо);
* копии документов об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний
 |
| Если работу в рамках реализуемого проекта осуществляет сотрудник, состоящий в штате грантополучателя, рекомендуется оформлять такие отношения как внутреннее совместительство через издание приказа об увеличении объема выполняемой работы сотрудником. В иных случаях рекомендуется заключать договоры гражданско-правового характера. При этом услуги, оказываемые в рамках таких договоров, не должны совпадать с трудовой функцией работника. |
| Командировочные расходы | * Проездные документы;
* Посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);
* Документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);
* Кассовые чеки\*(чеки) (если применимо)
 | * приказы о направлении в командировки; авансовые отчеты;
* проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
* посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);
* документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);
* кассовые чеки\* (чеки) (если применимо)
 |
| Офисные расходы | *В отношении аренды помещений:** договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);
* документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной).

*В отношении содержания арендуемых помещений:** акты
 | *В отношении аренды помещений:** Договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);
* документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);
* копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *В отношении приобретения оборудования, мебели:** Товарные накладные или акты приема-передачи,

*Или** кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

*В отношении приобретения программного обеспечения:** накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).

*В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:** акты

*или** кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

*В отношении аренды оборудования:** договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
* документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной, если применимо);
* кассовые чеки (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета)
 | * Счета и акты (если таковые предусмотрены договором).

*В отношении содержания арендуемых помещений:** Договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);
* счета (если предусмотрены договором), акты.

*В отношении приобретения оборудования, мебели:** договоры с поставщиками (если заключаются);
* счета (если предусмотрены договором);
* товарные накладные или акты приема-передачи;
* авансовые отчеты, кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя\*\*);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению).

*В отношении приобретения программного обеспечения:** Лицензионные или иные договоры;
* накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).

 *В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:* договоры с исполнителями услуг (если заключаются);* счета (если предусмотрены договором), акты;
* авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя\*\*);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению)
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *В отношении услуг связи, почтовых услуг:** акты

*или** кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя\*\*).

*В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:** Товарные накладные

*Или** кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).
 | *В отношении аренды оборудования:** договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
* документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);
* авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя\*\*);
* счета и акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению).

*В отношении услуг связи, почтовых услуг:** договоры об оказании услуг связи (если заключаются);
* счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
* авансовые отчеты, кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя\*\*);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению).

*В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:** договоры с поставщиками (если заключаются);
* счета (если предусмотрены договором);
* товарные накладные;
* авансовые отчеты, кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя\*\*);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению).

*В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:** акты, счета-фактуры (если подлежат выставлению).

*В отношении услуг банков:* * банковские ордера
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы | *В отношении приобретения имущества:** Товарные накладные или акты приема-передачи,

*или* * кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

*В отношении аренды имущества:** договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
* документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);
* кассовые чеки\*(чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

*В отношении услуг:** акты

*или** кассовые чеки\* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета)
 | *В отношении приобретения имущества:** договоры с поставщиками (если заключаются);
* счета (если предусмотрены договором);
* товарные накладные или акты приема-передачи;
* авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя\*\*);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению).

*В отношении аренды имущества:** договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
* документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (актприема-передачи или иной);
* авансовые отчеты, кассовые чеки\*(чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя\*\*);
* акты (если предусмотрены договором);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению).

*В отношении услуг:** договоры с исполнителями услуг (если заключаются); акты (если предусмотрены договором);
* авансовые отчеты, кассовые чеки\*(чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя\*\*);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению)
 |
| Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы | * Договоры с исполнителями услуг (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен);
* акты (если применимо)
 | * Договоры с исполнителями услуг;
* счета (если предусмотрены договором);
* акты (если применимо);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению)
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оплата юридических, информационных, консультационных услуги иные аналогичные расходы | * Договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);
* Акты (если предусмотрены договором);
* документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя\*\*).

При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.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) | договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);* счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению);
* документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя\*\*).

При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.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) |
| Расходы на проведение мероприятий | *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):** Товарные накладные или акты приема передачи,

*Или** кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками\*\* с последующим представлением авансового отчета)
 | *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):** договоры с поставщиками (если заключаются);
* счета (если предусмотрены договором);
* товарные накладные или акты приема-передачи;
* авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретаемому работникам и грантополучателя\*\*);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению)
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *В отношении аренды имущества:** договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
* документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (актприема-передачи или иной);
* кассовые чеки\*(чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

*В отношении услуг (кроме проживания и питания):** Договоры с исполнителями услуг;
* акты (если предусмотрены договором); кассовые чеки\*(чеки)(по услугам,оплаченным работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

*В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:** договоры;
* акты (если предусмотрены договором);
* кассовые чеки (при оплате проездаработником грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета);
* проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
* посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом)
 | *В отношении аренды имущества:** договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
* документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);
* авансовые отчеты, кассовые чеки\*(чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя\*\*);
* счета и акты (если таковые предусмотрены договором).

*В отношении услуг (кроме проживания и питания):** договоры с исполнителями услуг (если заключаются); счета и акты (если таковые предусмотрены договором); авансовые отчеты, кассовые чеки\*(чеки) (по услугам,
* оплаченным работниками грантополучателя\*\*);
* счета-фактуры (если подлежат выставлению).

*В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:** договоры;
* счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
* кассовые чеки (при оплате проезда работником грантополучателя\*\*);
* проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
* посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом)
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *В отношении проживания:** Документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);
* Кассовые чеки\*(чеки) (при оплате проживания работником грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

*В отношении питания:** Акт и (или) товарная накладная;
* Кассовый чек\* (чек) (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета)
 | *В отношении проживания:** Документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);
* Кассовые чеки\* (чеки) (при оплате проживания работником грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

*В отношении питания:** договори (или) счет, меню;
* акт и (или) товарная накладная;
* счет-фактура (если подлежит выставлению);
* авансовый отчет, кассовый чек\*(чек) (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя\*\*)
 |
| Издательские, полиграфическиеи сопутствующие расходы | * акты (если предусмотрены договором);
* товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции;
* кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работникам и грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета)
 | * Договоры (если заключаются);
* Счета и акты (если таковые предусмотрены договором);
* товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции;
* авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками грантополучателя\*\*);
* макеты продукции;
* фотографии тиража и(или) экземпляров изготовленной продукции;
* счета-фактуры (если подлежат выставлению)
 |
| Прочие прямые расходы | *В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:** Договор страхования и(или) страховой полис;
* Кассовые чеки (по расходам, произведенным работникам и грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета)
 | *В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:** договоры возмездного и безвозмездного оказания услуг с физическими лицами или дополнительные соглашения, оформленные к таким договорам, в которых предусмотрено страхование жизни и здоровья;
* договор страхования и(или) страховой полис; кассовые чеки (по расходам, произведенным работникам и грантополучателя\*\*)
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *В отношении медицинских осмотров и исследований:** договоры с медицинскими организациями;
* акты (если предусмотрены договором);
* кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

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. | *В отношении медицинских осмотров и исследований:** договоры с медицинскими организациями;
* акты (если предусмотрены договором);
* кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя\*\*).

Состав иных документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. |

\* В случае приобретения товаров или услуг в отдаленных или труднодоступных местностях (пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации») вместо кассового чека может быть получен иной документ, подтверждающий факт осуществления расчета между организацией или индивидуальным предпринимателями грантополучателем (его работником\*\*).

\*\*Работниками либо привлеченными специалистами, добровольцами грантополучателя.

**ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ!**

**Акт выполненных работ не должен быть датирован ранее даты фактически выполненных работ по договору.**

**Финансовый отчет**

**об использовании гранта представляется**

**в отдел финансово-экономического планирования и материального обеспечения**

**Министерства (ул. Красный Путь, д. 1, каб. 341)**

Морозова Александра Павловна, начальник отдела

79-91-74

Голубева Мария Сергеевна, главный специалист

тел. 79-91-82.