# 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](mailto: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 Сводному  реестру |  |
| по Сводному  реестру |  |
| 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 целевому  назначению | 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, полиграфические  и 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.