



ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ
ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН



ГРАНТЫ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН

**Методические рекомендации
грантополучателям – некоммерческим организациям
по составу материалов,
предоставляемых в составе финансовой отчётности
и подтверждающих осуществление заявленной
в проекте деятельности**

Утверждены решением Координационного совета
по предоставлению грантов Главы Республики Дагестан
на поддержку гражданских инициатив в Республике Дагестан
протоколом № 7 от 29 сентября 2025 г.

Уважаемые Грантополучатели!

Настоящие рекомендации разработаны в качестве вспомогательного материала к требованиям по составлению финансового отчета.

В соответствии с условиями Договора о предоставлении гранта и требований к отчетности (приложения к Договору), по завершению реализации проекта Грантополучатель обязан предоставить Грантодателю отчетность, состоящую из аналитического отчета о реализации проекта и финансового отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант, в течение срока, установленного в Договоре для предоставления отчетной информации.

Вышеуказанные отчеты формируются Грантополучателем посредством заполнения соответствующих электронных форм, размещенных на официальном сайте конкурса <https://грантыглавы05.рф/>, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Грантополучателя и представляются Грантодателю посредством системы электронного документооборота.

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант, должен включать информацию о сумме всех расходов, произведенных Грантополучателем за счет гранта строго по статьям расходов бюджета проекта и представляемых в форме электронных копий документов на бумажном носителе, созданных посредством их сканирования, с сохранением реквизитов, или электронных документов, подтвержденных электронной подписью, подтверждающих использование гранта на реализацию проекта и соответствующих целевому назначению, включая копии документов, подтверждающих факт получения товаров (выполнения работ, оказания услуг, приобретения имущественных прав), оплаченных за счет гранта (в том числе частично), и документы, являющиеся основаниями для выплат (перечисления денежных средств) физическим лицам за счет гранта, уплаты страховых взносов за счет гранта.

Методические рекомендации содержат перечень необходимых подтверждающих документов к статьям расходов бюджета проекта, которые Грантополучатель обязан предоставить в АНО «Центр поддержки гражданских инициатив Республики Дагестан» (далее - ЦПГИ РД) в соответствии с условиями Договора в качестве подтверждения расходов за счет гранта.

Общие требования к осуществлению расходов за счет гранта

1. Расходы должны осуществляться строго в соответствии с бюджетом проекта.
2. При использовании гранта необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств.
3. Не допускать осуществления за счет гранта:
 - ❖ осуществление приносящей доход деятельности;
 - ❖ благотворительных пожертвований физическим лицам в денежной форме;
 - ❖ благотворительных пожертвований юридическим лицам (включая улучшение их материально-технической базы) в денежной и материальной форме;
 - ❖ расходов, предусматривающих финансирование политических партий и избирательных кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
 - ❖ размещение гранта в срочных финансовых инструментах, включая депозиты, начисления процентов на остаток по расчетному счету победителя конкурса, на который предоставляется грант;
 - ❖ уплаты пеней, штрафов, погашение задолженности организации;
 - ❖ расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта, в том числе, обеспечение текущей деятельности организации, не связанной с реализацией проекта, включая заработную плату, выплату доходов в виде пособия по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков, аренду помещений, не используемых для реализации мероприятий проекта, приобретение, ремонт и реконструкцию помещений;
 - ❖ вручение премий, а также вручение призов победителям конкурсов, участникам мероприятий с предоставлением денежного вознаграждения;
 - ❖ уплатой налога на прибыль, налога на имущество;
 - ❖ приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- ❖ приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий, капитальный ремонт и строительство новых зданий;
- ❖ приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- ❖ погашение задолженности некоммерческой неправительственной организации;
- ❖ выплаты профсоюзных взносов;
- ❖ расходы на предоставление последующих грантов участникам проекта из средств гранта (регрантинг).

4. Расходование гранта осуществляется только в безналичном порядке.
5. Не производить операции по снятию наличных денежных средств с расчетного счета.
6. Не осуществлять операции по переводу гранта с расчетного счета на другие свои расчетные счета.
7. Не использовать имущество (включая имущественные права), приобретённое полностью или частично за счет гранта, в целях, не соответствующих целям проекта, в течение срока реализации проекта, а также не распоряжаться указанным имуществом, включая отчуждение, передачу в пользование (аренду), залог и (или) доверительное управление, в течение указанного срока без предварительного письменного согласования с Грантодателем;
8. Не размещать грант в срочные инструменты, включая депозиты (вклады), начисление процентов на остаток (неснижаемый остаток) на специальном расчётном счёте;
9. ЗАПРЕЩЕНО закрывать расчетный счет до принятия Финансового и Аналитического отчета кураторами проекта!

Статья расходов	Документы, сканированные образы которых Грантополучатель обязан представлять в Центр поддержки гражданских инициатив РД в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности)	Документы, которые должны быть у Грантополучателя и копии которых он обязан оперативно предоставить при получении запроса Центра, органов государственного финансового контроля
1. Оплата труда	<p>❖ <i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ трудовые договоры с работниками и, если имеются, дополнительные соглашения о внесении изменений в эти договоры, касающиеся выполнения возложенных функций в рамках проекта; ✓ расчётно-платёжные ведомости; ✓ расчет страховых взносов, уплачиваемых за счёт средств гранта (в произвольной форме); ✓ штатное расписание. <p>❖ <i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы); ✓ акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором); ✓ чеки (самозанятый). 	<p>❖ <i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ трудовые договоры и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений, (с назначением выплат компенсационного характера, согласно действующему Положению об оплате труда, которые выплачиваются сотруднику за работу по заявляемому проекту, например совмещение профессий (должностей), внутреннее совместительство, увеличение объёма работ); ✓ либо срочный трудовой договор на время реализации проекта с указанием суммы; ✓ штатное расписание; ✓ расчетные ведомости; ✓ таблицы учета рабочего времени. <p>❖ <i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы); ✓ 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 (самозанятый);

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.
2. Командировочные расходы	<ul style="list-style-type: none"> ✓ приказы о направлении в командировку; ✓ проездные документы установленной формы (включая электронные билеты); ✓ посадочные талоны (при перемещении на самолётах); ✓ счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); ✓ кассовые чеки и (или) квитанции (при оплате проживания работниками грантополучателя); ✓ авансовые отчеты. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ приказы о направлении в командировку; ✓ авансовые отчеты с приложением следующих документов: 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.
3. Офисные расходы	<p>❖ В отношении аренды помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями); ✓ 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; ✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором). <p>❖ В отношении содержания арендуемых помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем); 	<p>❖ В отношении аренды помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями); ✓ 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; ✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором). <p>❖ В отношении содержания арендуемых помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);

✓ акты или счета-фактуры (если подлежат выставлению).

❖ ***В отношении приобретения оборудования, мебели:***

- ✓ договоры с поставщиками (если заключаются);
- ✓ УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные;
- ✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- ✓ авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (в случае, если материальные ценности оплачены работниками грантополучателя).

❖ ***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 аренды оборудования:***

- ✓ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями);
- ✓ документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);
- ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если аренда оборудования оплачена работниками грантополучателя).

✓ акты или счета-фактуры (если подлежат выставлению).

❖ ***В отношении приобретения оборудования, мебели:***

- ✓ договоры с поставщиками (если заключаются);
- ✓ счета;
- ✓ товарные накладные или акты приема-передачи;
- ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя).

❖ ***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 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).

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

- ✓ договоры с исполнителями услуг (если заключаются);
- ✓ акты или счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если услуги по ремонту оплачены работниками грантополучателя).

❖ ***В отношении услуг связи, почтовых услуг:***

- ✓ договоры об оказании услуг связи (если заключаются);
- ✓ акты или счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки, квитанции (если почтовые отправления оплачены работниками грантополучателя).

❖ ***В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:***

- ✓ договоры с поставщиками (если заключаются);
- ✓ УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные;
- ✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- ✓ авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (если канцелярские товары и расходные материалы оплачены работниками грантополучателя).

❖ ***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**).

❖ ***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**).

❖ ***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**)

❖ ***В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:***

- ✓ акты, счета-фактуры (если подлежат выставлению).

❖ ***В отношении услуг банков:***

- ✓ банковские ордера.

<p>4. Приобретение, аренда оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p>❖ В отношении приобретения имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с поставщиками (если заключаются); ✓ УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные; ✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению); ✓ авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (если имущество оплачено работниками грантополучателя). <p>❖ В отношении аренды имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями); ✓ документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если аренда имущества оплачена работниками грантополучателя). <p>❖ В отношении услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с исполнителями услуг; ✓ акты(если предусмотрены договором); ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если услуги оплачены работниками грантополучателя). 	<p>❖ В отношении приобретения имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с поставщиками (если заключаются); ✓ счета (если предусмотрены договором); ✓ товарные накладные или акты приема-передачи; ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя**); <p>❖ В отношении аренды имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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**); ✓ акты (если предусмотрены договором). <p>❖ В отношении услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с исполнителями услуг; ✓ акты (если предусмотрены договором); ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя**).
<p>5. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с исполнителями услуг (со всеми приложениями, включая подробное техническое задание); ✓ акты; ✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с исполнителями услуг; ✓ счета (если предусмотрены договором); ✓ акты (если применимо);

<p>6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); ✓ акты. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса); ✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором).
<p>7. Расходы на проведение мероприятий</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ В отношении приобретения имущества: ✓ договоры с поставщиками (если заключаются); ✓ УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные; ✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению); ✓ авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (если имущество оплачено работниками грантополучателя). ❖ В отношении аренды имущества: ✓ договор аренды или субаренды (со всеми приложениями); ✓ документ, подтверждающий право собственности арендодателя на недвижимое имущество (в случае аренды помещений, зданий); ✓ документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если аренда имущества оплачена работниками грантополучателя). ❖ В отношении аренды транспортных средств и расходов на ГСМ: ✓ договор аренды или субаренды транспортного 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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, приобретаемому работниками грантополучателя**). ❖ 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); ✓ счета и акты. ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя**); ❖ В отношении аренды транспортных средств и расходов на ГСМ: ✓ договор аренды или субаренды транспортного

	<p>средства (со всеми приложениями);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ документ, подтверждающий право собственности арендодателя на транспортное средство; ✓ документ, которым оформлена передача арендуемого транспортного средства (акт приема-передачи или иной); ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если аренда транспортного средства оплачена работниками грантополучателя); ✓ путевые листы; ✓ акты на списание ГСМ. <p>❖ <i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с исполнителями услуг (со всеми приложениями); ✓ акты; ✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению); ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если исполнителем по договору выступает юридическое лицо и его услуги оплачены работниками грантополучателя). <p>❖ <i>В отношении проезда участников к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры (со всеми приложениями); ✓ акты (если таковые предусмотрены договорами); ✓ проездные документы установленной формы (включая электронные билеты); ✓ посадочные талоны (при перемещении на самолётах); ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (при оплате проезда участников 	<p>средства (со всеми приложениями);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ документ, подтверждающий право собственности арендодателя на транспортное средство; ✓ документ, которым оформлена передача арендуемого транспортного средства (акт приема-передачи или иной); ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если аренда транспортного средства оплачена работниками грантополучателя); ✓ путевые листы; ✓ акты на списание ГСМ. <p>❖ <i>В отношении услуг (кроме проживания и питания):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры с исполнителями услуг (если заключаются); ✓ счета и акты (если таковые предусмотрены договором); ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки* (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя**). <p>❖ <i>В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры (со всеми приложениями); ✓ 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
--	--	---

мероприятия работником грантополучателя).

❖ ***В отношении проживания участников мероприятий:***

- ✓ договоры с гостиницами (если оплата проживания производилась с расчётного счёта организации);
- ✓ акты гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);
- ✓ авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (при оплате проживания участников мероприятия работниками грантополучателя).

❖ ***В отношении питания участников мероприятий:***

- ✓ договор (со всеми приложениями, включая меню);
- ✓ акт и (или) товарная накладная;
- ✓ счет-фактура (если подлежит выставлению);
- ✓ авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чеки* (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя).

❖ ***В отношении оплаты проезда, питания, экипировки, инвентаря и подобных расходов для добровольцев (волонтеров) проекта (прикладываются дополнительно к соответствующим расходным документам):***

- ✓ договоры с добровольцами, содержащие обязательства по обеспечению добровольцев питанием / проживанием / проездом / экипировкой / инвентарём и тп. (со всеми приложениями);
- ✓ ведомость выдачи добровольцам экипировки,

транспортом).

❖ ***В отношении проживания участников мероприятий:***

- ✓ 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 участников мероприятий:***

- ✓ договор, счет, меню;
- ✓ акт и (или) товарная накладная;
- ✓ авансовый отчет, кассовый чек* (чек) (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя**).

8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	<p>инвентаря.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ договоры (если заключаются); ✓ акты (по услугам); ✓ УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные (по изготовленной продукции); ✓ счета-фактуры (если подлежат выставлению); ✓ авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (по расходам, произведенным работниками грантополучателя); 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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**);
9. Прочие прямые расходы	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:</i> ✓ 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 работниками грантополучателя**); ❖ <i>В отношении медицинских осмотров и исследований:</i> ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:</i> ✓ 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 работниками грантополучателя**); ❖ <i>В отношении медицинских осмотров и исследований:</i> ✓ 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 предпринимателем и грантополучателем (его работником**)

** Работниками либо привлеченными специалистами, добровольцами грантополучателя.

Состав расходов по статьям расходов бюджета проекта

1.К расходам по статье «Оплата труда» относятся:

- ❖ суммы, начисленные по должностным окладам в соответствии с трудовыми договорами, при условии, что такие трудовые договора:
 - заключены с работниками, состоящими в штате грантополучателя (работающим до получения гранта и вновь принятыми);
 - предусматривают трудовую функцию, выполняемую работником в рамках реализации проекта (если трудовая функция, указанная в трудовом договоре, заключенном до получения гранта, соответствует функционалу работника в проекте, изменение такого трудового договора не требуется, в обратном случае необходимо заключить дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора. С новыми работниками, принимаемыми в штат грантополучателя, заключаются срочные трудовые договоры, включающие соответствующую трудовую функцию);
- ❖ суммы, начисленные за оказание работниками, не состоящими в штате грантополучателя (привлеченными специалистами), услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера, включая суммы компенсации (возмещения) расходов, связанных с исполнением этих договоров (если это предусмотрено договорами);
- ❖ страховые взносы, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

По статье «Оплата труда» за счет гранта не могут выплачиваться премии, отпуска, листки временной нетрудоспособности.

2. К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся:

- ❖ расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:
 - воздушным транспортом- по тарифу эконом- класса (при этом рекомендуется заблаговременная покупка билетов по наиболее выгодной цене);
 - железнодорожным транспортом-в купейных вагонах (с 4-х местными купе), вагонах с местами для сидения стандартной компоновки (эконом- класса) или вагонах классом ниже;
 - расходы по проживанию в стандартном однокомнатном номере или найму (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире, при этом при найме (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире стоимость должна быть бюджетной;
 - суточные в размерах, установленных локальным нормативным актом грантополучателя, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;
 - расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, электропоездом в вагоне с местами для сидения для стандартной компоновки или на автобусе, маршрутном такси.

Указанные расходы могут возмещаться за счет гранта работникам, состоящим в штате грантополучателя и занятым в реализации проекта, по авансовым отчетам (безналичным перечислением на банковские карты или счета работников) или путем прямой оплаты проезда, проживания. Командировки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта.

Кроме того, перечисленные расходы могут возмещаться:

- работникам, не состоящим в штате грантополучателя и привлеченным к реализации проекта по договорам гражданско- правового характера;
 - добровольцам (волонтерам) при условии заключения с ними гражданско- правовых договоров, предметом которых являются безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказания им услуг, с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы.
- ❖ Расходы на проезд в такси могут быть допустимы: в ночное время (когда невозможно добраться до аэропорта или вокзала аэроэкспрессом, автобусами, маршрутными такси); в случаях, когда стоимость проезда в такси на

одного пассажира не превышает стоимость проезда в аэроэкспрессе; в случае оправданной необходимости, с повышенным риском для здоровья при неблагоприятной эпидемиологической обстановке.

- ❖ По статье «Командировочные расходы» за счет гранта не могут возмещаться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, использованием рекреационно-оздоровительными объектами.

3. К расходам по статье «Офисные расходы» относятся:

- ❖ арендные платежи за арендуемые помещения в рамках реализации проекта;
- ❖ расходы на содержание арендуемых помещений, включая освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, канализацию и оплату других эксплуатационных и коммунальных услуг (уборки, вывоза твердых бытовых отходов и иных), в части площади указанных помещений, используемой для реализации проекта;
- ❖ расходы на приобретение и ремонт компьютеров, многофункциональных устройств, камер, фотоаппаратов, принтеров, сканеров и другого компьютерного оборудования;
- ❖ расходы на приобретение программного обеспечения (программ для ЭВМ и баз данных, реализуемых на материальном носителе и (или) в электронном виде по каналам связи независимо от вида договора, в том числе в виде экземпляров программы для ЭВМ или базы данных, прав использования программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ грантополучателя или без размещения программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ грантополучателя с использованием посредством информационно-телекоммуникационных сетей);
- ❖ арендные платежи за арендуемое компьютерное оборудование;
- ❖ расходы на приобретение и ремонт мебели;
- ❖ расходы на оплату услуг связи, почтовых услуг;
- ❖ расходы на канцелярские товары и расходные материалы;
- ❖ расходы на оплату услуг, связанных с использованием электронного документооборота;
- ❖ расходы на оплату услуг банков.

4. 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.

5. 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.

6. К расходам по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы» относятся:

- ❖ расходы, связанные с оплатой информационных, консультационных, юридических услуг в ходе реализации проекта. Расходы, связанные с оплатой информационных, консультационных, юридических услуг, производятся по договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг.

7. 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, дезинфекцию помещений, перевозку, сборку и демонтаж оборудования);
- ❖ расходы на приобретение и (или) изготовление раздаточных материалов, оплату услуг по подготовке раздаточных материалов, презентаций;
- ❖ оплата услуг связи для подготовки и (или) проведения мероприятий;
- ❖ расходы на оплату услуг по организации и проведению мероприятий, услуг по подготовке сценарных планов;
- ❖ расходы на проезд к месту проведения мероприятий и обратно, проживание и питание участников мероприятий, а также, если такие расходы не предусмотрены по статье «Командировочные расходы», участников деятельности по подготовке и проведению мероприятий;
- ❖ расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви.

8. 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.

9. К расходам по статье «Прочие прямые расходы»:

❖ относятся расходы, прямо предусмотренные в бюджете проекта в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов Главы Республики Дагестан и не относящиеся к другим статьям расходов.

В эту статью также могут быть включены:

- ❖ расходы на добровольное страхование жизни и здоровья работников и добровольцев (волонтеров);
- ❖ расходы на проведение медицинских осмотров, исследований для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов;
- ❖ расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов (если такие расходы не включены в раздел «Расходы на проведение мероприятий»).

Контакты

Центра поддержки гражданских инициатив Республики Дагестан

Адрес: 367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магомета Гаджиева, 170

Телефон: +7(872)298-97-50

Сайт: грантыглавы05.рф

VK - [@cpgi_rd](https://vk.com/cpgi_rd),

телеграм - канал - [@cpgi_rd](https://t.me/cpgi_rd)

Email: cpgird@mail.ru

Желаем Вам продуктивной работы и успешной реализации проекта!

С уважением, команда Центра поддержки
гражданских инициатив Республики Дагестан