**ПАМЯТКА №3**

**требования, предъявляемые к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Статья расходов | Документы, которые должны быть у получателя субсидии (грантополучателя) и копии на бумажном носителе, которых он обязан оперативно представлять в ГРБС, органам муниципального финансового контроля |
| 1. | Оплата труда | *В отношении штатных работников 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.  - п/п на перечисление вознаграждения с приложением реестра (при наличии)  *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, – указаны порядок и условия такой компенсации;  - акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость;  - расчет страховых взносов (в произвольной форме);  - копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.  -факт оплаты услуг |
| 2. | Командировочные расходы | - приказы о направлении в командировки;  - авансовые отчеты;  - проездные документы (электронные билеты,  - посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);  - счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров)  - при оплате проезда и проживания работниками, кассовые чеки и (или) квитанции. |
| 3. | 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);  - копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;  - счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды).  - факт оплаты услуг  *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, акты.  - факт оплаты услуг  *В отношении приобретения оборудования, мебели:*  *договоры с поставщиками (если заключаются);*  *счета;*  - товарные накладные;  - авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки\* (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками с последующим представлением авансового отчета);  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты товаров  *В отношении приобретения программного обеспечения:*  - лицензионные или иные договоры;  - накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).  - факт оплаты товаров, услуг  *В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:*  - договоры с исполнителями услуг;  - счета, акты;  - авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками с последующим представлением авансового отчета);  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты услуг  *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 и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками с последующим представлением авансового отчета);  счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты услуг  *В отношении услуг связи, почтовых услуг:*  *договоры об оказании услуг связи;*  - счета, акты;  - авансовые отчеты, кассовые чеки, квитанции (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками с последующим представлением авансовых отчетов);  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты услуг  *В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:*  - договоры с поставщиками (если заключаются);  - счета;  - товарные накладные;  - авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки\* (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками с последующим представлением авансового отчета);  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  *В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:*  - акты.  - факт оплаты товаров  В отношении услуг банков:  Договор с банком, выписка, либо п/п на удержание комиссии по зачислению средств на счет |
| 4. | Приобретение, аренда специализированного  оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы | *В отношении приобретения основных средств и материальных запасов:*  *договоры с поставщиками (если заключаются);*  - счета;  - товарные накладные;  - авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки\* (по имуществу, приобретенному работниками с последующим представлением авансового отчета);  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты товаров  *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 и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками с последующим представлением авансового отчета);  счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды).  - факт оплаты услуг  *В отношении услуг:*  *договоры с исполнителями услуг;*  - счета, акты;  - авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками с последующим представлением авансового отчета);  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты услуг |
| 5. | Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и  иные аналогичные расходы | - договоры с исполнителями услуг;  - счета, акты;  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты услуг |
| 6. | Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы | - договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);  - счета, акты;  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты услуг  *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).* |
| 7. | Расходы на проведение мероприятий | *В отношении приобретения основных средств и материальных запасов:*  *договоры с поставщиками (если заключаются);*  - счета;  - товарные накладные;  - авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки\* (по имуществу, приобретенному работниками с последующим представлением авансового отчета);  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты товаров  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 и (или) квитанции (по аренде, оплаченной работниками с последующим представлением авансового отчета);  - счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды).  - факт оплаты услуг  *В отношении услуг (кроме проживания и питания):*  *договоры с исполнителями услуг;*  - счета, акты;  - авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками с последующим представлением авансового отчета, за исключением услуг физических лиц);  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты услуг  *В отношении проезда к месту проведения*  *мероприятий и обратно:*  - договоры;  - счета, акты (если таковые предусмотрены договорами);  - кассовые чеки (при оплате проезда работником с последующим представлением авансового отчета);  - факт оплаты  - посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).  *В отношении проживания:*  - счета и (или) акты гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров), а также кассовые чеки и (или) квитанции (при оплате проживания работником с  последующим представлением авансового отчета).  - факт оплаты услуг  В отношении питания:  - договор и (или) счет, меню с указанием кол-ва участников мероприятия;  - акт и (или) товарная накладная;  - счет-фактура (если подлежит выставлению);  - авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чеки\* (по продуктам, приобретенным работником с последующим представлением авансового отчета). |
| 8. | Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы | - договоры (если заключаются);  - счета;  - акты (по услугам);  - товарные накладные (по изготовленной продукции);  - авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки\* (по расходам, произведенным работниками с последующим представлением авансового отчета);  экземпляры изготовленной продукции;  - счета-фактуры (если подлежат выставлению).  - факт оплаты услуг |
| 9. | Прочие прямые расходы | *Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше.* |

***\* Товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указаны все товары и их цена.***