**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 товаровВ отношении услуг банков:Договор с банком, выписка, либо п/п на удержание комиссии по зачислению средств на счет |
| 4. | Приобретение, аренда специализированногооборудования, 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 ииные 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 товаровВ 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 споследующим представлением авансового отчета).- факт оплаты услугВ 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.***