



КОМПЛЕКС
СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
МОСКВЫ



Москва –
добрый город

ТРЕБОВАНИЯ,

предъявляемые к использованию
гранта для СО НКО
«Москва – добрый город» в 2024 г.



1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАСХОДОВ ЗА СЧЕТ ГРАНТА

- осуществлять расходы в строгом соответствии с бюджетом проекта;

- не уступать права и не передавать свои обязательства по договору третьим лицам;

- при использовании гранта необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств;

- финансовый план использования целевого финансирования должен совпадать с периодом гранта. Все расходы до/после даты начала/конца периода реализации проекта не могут быть отнесены к расходам по проекту.

- в сроки, предусмотренные договором, необходимо представлять в Департамент отчеты о выполнении условий, целей, задач проекта, отчеты об использовании средств гранта по установленной Департаментом форме;

- минимизировать оплату оборудования, иного имущества за наличный расчет или с использованием банковских карт работников. Такие формы расчетов могут быть признаны допустимыми только по согласованию с Департаментом.

- за счет средств гранта строго запрещены расходы, связанные с осуществлением приносящей доход деятельности, погашение задолженности грантополучателя, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет, уплата штрафов, пеней.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Перед заполнением заявки и участием в Конкурсе рекомендуем внимательно ознакомиться с:

- Порядком предоставления грантов, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 03.09.2019 г. № 1128-ПП (в редакции от 19.08.2022 года).
- Методическими рекомендациями: «Рекомендации по оформлению заявки для участия в Конкурсе грантов «Москва – добрый город» 2024» и «Общие правила составления бюджета проекта Конкурса «Москва – добрый город» 2024»

Департамент принимает заявки только в электронном виде

Заявка должна быть заполнена в личном кабинете на сайте Конкурса <https://dobrayamoskva.mos.ru/>

Организация-заявитель должна:

- быть зарегистрирована как юридическое лицо не позднее 30 сентября 2023 года,
- быть зарегистрирована в качестве налогоплательщика и осуществлять свою деятельность на территории города Москвы

Организация-заявитель может направить **только одну заявку** на Конкурс.

Срок начала реализации проекта **не ранее 01.01.2025 года**. Это также относится к подготовительным мероприятиям, требующим расходования средств гранта.

Рекомендуем подать заявку на Конкурс **не позднее 15 сентября 2024 года**.

У организации-заявителя, направившей заявку раньше срока окончания приема заявок, будет возможность получить комментарии и доработать заявку, если будут выявлены нарушения условий предоставления гранта, некорректно загружены документы и т.п.

30 сентября 2024 г. в 15.00 часов (по московскому времени) возможность редактирования заявки, а также доработки и повторной подачи заявки закрывается.

Проработайте внимательно проект, чтобы все выбранные целевые аудитории были охвачены мероприятиями проекта. Поставленная цель решалась четкими, конкретными задачами. Проект должен быть логически выстроен.

Очень важно, чтобы организация-заявитель была **информационно открыта**. Сайты, социальные сети должны регулярно обновляться и иметь в своих разделах актуальные документы.



3. ЗА СЧЕТ ГРАНТА НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СЛЕДУЮЩИХ ВИДОВ ЗАТРАТ:

- затраты, непосредственно не связанные с реализацией проекта;
- затраты на предоставление грантов, премий, иных поощрений в денежной форме, благотворительных пожертвований в денежной форме, а также медицинской помощи в экстренной форме;
- затраты на приобретение предметов роскоши, призов стоимостью более 4000 рублей, подарков, путевок, а также алкогольной, табачной и никотиносодержащей продукции;
- затраты, связанные с приобретением материально-технического оборудования, необходимого для непосредственного осуществления проекта, в случае их необоснованности;
- затраты, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- затраты на погашение задолженности получателя гранта, расходы на уплату неустойки, пени, штрафов, расходы по уплате налога на прибыль организации, налога на имущество организации;
- затраты на обеспечение текущей деятельности получателя гранта, 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 объектов недвижимого имущества, ремонт и реконструкцию помещений;
- затраты, связанные с проведением фундаментальных научных исследований;
- затраты на приобретение продуктов питания с целью их раздачи в виде материальной (благотворительной) помощи;
- затраты на продвижение сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в электронных и печатных средствах массовой информации, плату за размещение билбордов и баннеров;
- затраты на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), проведение работ по капитальному строительству, капитальному ремонту (включая разработку проектной документации), на создание памятников, монументов;
- затраты на издание рукописей (при фактическом отсутствии иной деятельности по проекту);
- затраты, связанные с поездками (командировками, обучением) за пределы города Москвы, не связанные с реализацией проекта;
- затраты, связанные с поездками за пределы территории Российской Федерации (культурные, научные, учебные стажировки и поездки иного назначения);
- затраты, связанные с транспортным обслуживанием работников СО НКО, не связанным с реализацией проекта, и с приобретением транспортных средств;
- непредвиденные затраты, в том числе в рамках реализации проекта;

- затраты, связанные с осуществлением деятельности, не соответствующей видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 5.1 Закона города Москвы от 12 июля 2006 г. № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями»;
- иные затраты, не связанные с реализацией проекта.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАНТА

Статья расходов	Документы, копии которых грантополучатель обязан предоставлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности)	
<p>1. Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Относятся суммы, начисленные по должностным окладам в соответствии с трудовыми договорами, при условии, что такие трудовые договоры: заключены с работниками, состоящими в штате грантополучателя (работавшими до получения гранта и вновь принятыми). Если в трудовом договоре (заключенном до получения гранта) трудовой функционал, выполняемый работником, совпадает с трудовым функционалом в рамках реализации проекта, 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 трудовые договоры, включающие соответствующую трудовую функцию. - <u>Не допускаются за счет средств гранта</u> затраты на обеспечение текущей деятельности грантополучателя, не связанной с реализацией проекта, включая заработную плату, выплату доходов в виде пособия по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков. - Необходимо указывать расходы на оплату труда ТОЛЬКО в части заработной платы, которая выплачивается сотруднику за работу ПО ПРОЕКТУ. 		
	Страховые взносы	Ставка по трудовым договорам
	На обязательное пенсионное страхование	22%
	На обязательное медицинское страхование	5,1%
	На обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2,9 %
	На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0,2%
	Итого:	30,2%

*Организации, имеющие право на льготную ставку по выплате страховых взносов, указывают льготную ставку.

Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о создании рабочей группы по проекту; - трудовой договор; - дополнительное соглашение к трудовому договору; - должностная инструкция; <p style="color: green; font-style: italic;">При этом необходимо учесть, что в договоре (и в должностной инструкции) должно быть чётко определено выполнение обязанностей, связанных с выполнением работ по гранту. Если в договоре развернуто прописаны все обязанности работника, должностная инструкция не предоставляется;</p> <ul style="list-style-type: none"> - табель учёта рабочего времени; - расчётная ведомость (Т-51); - платёжная ведомость (Т-53); - бухгалтерская справка о начислении страховых взносов; - платёжные поручения, подтверждающие оплату; - платёжные поручения, подтверждающие перечисление удержанного НДФЛ и страховых взносов.
---	---

**2. Оплата труда физическим лицам
(за исключением индивидуальных предпринимателей и самозанятых)
за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ:**

Относятся суммы, начисленные за оказание работниками, не состоящими в штате грантополучателя (привлеченными специалистами), услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера.

Страховые взносы	Ставка по гражданско-правовым договорам
На обязательное пенсионное страхование	22%
На обязательное медицинское страхование	5,1%
На обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2,9%
На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0
Итого:	30%

***Организации, имеющие право на льготную ставку по выплате страховых взносов, указывают льготную ставку.**



<p>- Оплата труда физическим лицам по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - гражданско-правовой договор (с подробным описанием); - акт о приёмке работ/услуг с детальным описанием выполненных работ/услуг; - отчет о проделанной работе. <p><i>Для дополнительной оценки выполненной работы, особенно носящей многоплановый характер, интеллектуальный характер и имеющей другие особенности, необходим письменный отчет исполнителя о проделанной работе с перечислением качественных и количественных показателей.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - расчетная ведомость; - бухгалтерская справка о начислении страховых взносов, - платёжные поручения, подтверждающие оплату работ/услуг; - платёжные поручения, подтверждающие перечисление удержанного НДФЛ и страховых взносов. <p><i>Если привлечены профильные специалисты (психологи, юристы, педагоги, медицинские работники и т.п.), необходимо предоставить копии документов, подтверждающих специальную подготовку (дипломы, аттестаты и др.).</i></p>
<p>3. Офисные расходы (коммунальные услуги, услуги связи, банковские услуги, оборудование и расходные материалы), связанные с выполнением проекта:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - коммунальные платежи (отопление, водоснабжение, электроснабжение в части площади офисных помещений, используемых для реализации проекта - приобретение оборудования и расходных материалов (МФУ, принтеров, сканеров и компьютерного оборудования) - оплата услуг связи (телефония и интернет) - оплата банковских услуг 	<ul style="list-style-type: none"> - договор и /или счёт; - платежное поручение, подтверждающее оплату работ/услуг; - товарная накладная или акт оказания услуг; - счет-фактура (при наличии НДС) или УПД; - авансовый отчет с копиями подтверждающих документов, платежные поручения или РКО; - акт на списание материальных ценностей.



4. Аренда помещения используемого организацией, в период реализации проекта:	
<ul style="list-style-type: none"> - договор аренды помещения (офиса) для реализации Проекта - договор на аренду площадки в период проведения мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> - договор аренды с поэтажным планом, - копии правоустанавливающих документов; - счет на оплату; - платёжные поручения; - акт выполненных работ/услуг; - счет-фактура или УПД; - акт приёма-передачи помещения при получении в аренду и акт приёма-передачи помещения при передаче их обратно собственнику (владельцу); - акт об использовании помещения на реализацию проекта.
5. Приобретение товаров, специализированного оборудования и сопутствующие расходы, необходимые для выполнения мероприятий проекта:	
<ul style="list-style-type: none"> - оборудование, - инвентарь; - сопутствующие расходы (включая сборку и демонтаж оборудования); - расходные материалы для проведения мероприятий (канцтовары). 	<ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи (поставки) и счет; - платёжное поручение; - товарная накладная и счет-фактура или УПД; - акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1); - акт об использовании оборудования на реализацию проекта.
6. Аренда оборудования, используемого в целях и в период выполнения мероприятий проекта:	
<ul style="list-style-type: none"> - расходы на аренду специализированного оборудования. 	<ul style="list-style-type: none"> - договор*; - счет на оплату; - платежное поручение; - акт приёма-передачи оборудования при получении в аренду и акт приёма-передачи оборудования при передаче его обратно собственнику (владельцу); - акт об оказании услуг и счёт-фактура или УПД; <p><i>*При аренде оборудования в актах и в договоре аренды (приложении к договору аренды) должен быть поименован весь перечень оборудования, сдаваемого в аренду, с указанием размера арендной платы за каждую единицу, а также сроки аренды оборудования.</i></p>

7. Оплата работ, услуг, необходимых для проведения мероприятия:	
<p>Оплату услуг сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей и самозанятых за счет средств гранта следует планировать в размере не более 30% от запрашиваемого гранта в части одного контрагента</p>	
<p>- расходы на питание (кофе-брейк).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - договор; - меню-калькуляция с подписью сторон; - счёт на оплату; - платёжное поручение; - список питающихся, подписанный сторонами; - акт оказанных услуг.
<p>- расходы на создание и поддержку сайта либо раздела сайта, интернет-страницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - договор; - техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида работ; - счёт на оплату; - платёжное поручение; - акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием; - скриншоты, демонстрирующие выполненные работы (внесенные изменения); - сертификат регистрации доменного имени. <p><i>Разработанный за счет средств гранта сайт в обязательном порядке должен быть зарегистрирован на грантополучателя (доменное имя).</i></p>
<p>- расходы на создание видеороликов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - договор; - техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида работ*, хронометраж; - счёт на оплату; - платёжное поручение; - акт выполненных работ/услуг, составленный в соответствии с техническим заданием; - видеоролик на электронном носителе; - скриншоты и ссылки на сайты размещения видеороликов в сети Интернет. <p><i>*В видеоролике должна быть размещена информация, о том, что мероприятия проекта осуществляются за счет средств гранта.</i></p>

<p>- расходы на изготовление полиграфической продукции, связанные с подготовкой макетов и изданием афиш, брошюр, буклетов, пригласительных билетов - расходы на приобретение и (или) изготовление раздаточных материалов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - договор; - техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида продукции; - счёт на оплату; - платёжное поручение; - товарная накладная и счет-фактура или УПД; - ведомость на раздачу продукции, атрибутики; - акт на списание, с указанием мероприятия или причины списания; - экземпляр продукции, атрибутики.
<p>- транспортные расходы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - договор с автотранспортной организацией на оказание автотранспортных услуг; - заявка к договору с информацией о виде оказанных транспортных услуг, их количестве, маршрутах передвижения (адресах), датах, стоимости; - счет на оплату; - платежное поручение; - акт об оказании услуг; - путевые листы, реестры с перечнем поездок (для определения движения и времени использования).
<p>- статус «САМОЗАНЯТЫЙ»</p>	<p>Составляя договор с физическими лицами со статусом «САМОЗАНЯТЫЙ», ориентируйтесь на любой договор ГПХ, который вы используете в работе с другими контрагентами.</p> <p><u>Кроме стандартных пунктов, договор должен включать следующие положения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о его регистрации; - компания-заказчик освобождается от обязанности по уплате налогов и взносов (можно сделать ссылку на п. 8 ст. 2 Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ); - зафиксировать, что в случае прекращения деятельности и снятия с учета самозанятый обязуется предупредить об этом заказчика. <p><u>Отчетными документами являются:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - договор; - документ об оплате (п/п либо РКО); - акт выполненных работ/услуг; - чек из приложения «Мой налог» - отчет о проделанной работе.

Желаем успешной реализации проекта!

Команда конкурса «Москва – добрый город»

