



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ**  
ГОРОДА МОСКВЫ



**Москва –  
добрый город**

**ТРЕБОВАНИЯ,  
предъявляемые к использованию  
гранта на реализацию проектов  
в социальной сфере конкурса  
«Москва – добрый город»**



## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РАСХОДОВ ЗА СЧЕТ ГРАНТА

- расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта по целевому назначению в соответствии со сметой затрат на мероприятия 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;

- обеспечить вклад собственных (привлеченных) денежных средств на реализацию проекта в объеме не меньшем, чем предусмотрено сметой затрат на мероприятия проекта;

- в сроки, предусмотренные договором, представлять в Департамент отчеты о выполнении условий, целей, задач проекта, отчеты об использовании средств гранта и отчеты об использовании собственных средств по установленным формам;

- рекомендуется 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.

- строго запрещены расходы за счет средств гранта: 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 документами**

- Порядок предоставления грантов Конкурса (постановление Правительства Москвы от 03.09.2019 г. № 1128-ПП)
- Методические рекомендации: «Как подготовить проект» и «Общие правила составления бюджета»

**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 2019 года**, а в случае, если запрашиваемый размер гранта превышает один миллион рублей, не позднее **31 марта 2019 года**.

Осуществление деятельности и регистрация СО НКО в качестве налогоплательщика **на территории города Москвы**.

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

Срок начала реализации проекта **не ранее 01.12.2020 года**. Это также относится к подготовительным мероприятиям, требующим расходование средств гранта.

Рекомендуем направлять заявки на рассмотрение в Департамент **не позднее 20 сентября**. 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 2020 г. в 23.59 (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. Присутствовала логика проекта.

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

В предыдущем конкурсе большинству заявок, не прошедших конкурсный отбор, эксперты давали замечания в части бюджетов проектов.

Корректное составление бюджета проекта определяет **40% успеха**.



### **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 призов стоимостью более 4000 рублей, подарков, приобретение путевок;
- 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 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 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 311 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

<b>Статья расходов</b>	<b>Документы, копии которых грантополучатель обязан предоставлять в Департамент в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности)</b>
<b>1. Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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);</li><li>- 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;</li><li>- С новыми работниками, принимаемыми в штат грантополучателя, заключаются трудовые договоры, включающие соответствующую трудовую функцию;</li><li>- <u>Не допускается за счет средств гранта</u> оплата отпусков и денежные компенсации за неиспользованный отпуск, выплата пособий по временной нетрудоспособности, начисления стимулирующего характера, в том числе премии;</li><li>- Необходимо указывать расходы на оплату труда ТОЛЬКО в части заработной платы, которая выплачивается сотруднику за работу ПО ПРОЕКТУ;</li><li>- Зарплата работников по проекту устанавливается с учетом средней заработной платы, при этом рекомендуется определить уровень оплаты труда, чтобы в части финансирования за счет средств гранта она не превышала 50 тысяч рублей в месяц на одного работника.</li></ul>	
<b>Страховые взносы</b>	<b>Ставка по трудовым договорам</b>
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%;
<b>Итого:</b>	<b>30,2%</b>

<p>Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о создании рабочей группы по проекту;</li> <li>- трудовой договор;</li> <li>- дополнительное соглашение к трудовому договору;</li> <li>- должностная инструкция;</li> <li><i>*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;</i></li> <li>- табель учёта рабочего времени;</li> <li>- расчётная ведомость (Т-51);</li> <li>- платёжная ведомость (Т-53);</li> <li>- бухгалтерская справка о начислении страховых взносов;</li> <li>- платёжные поручения, подтверждающие оплату;</li> <li>- платёжные поручения, подтверждающие перечисление удержанного НДФЛ и страховых взносов.</li> </ul>
--	--

**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.

- Не допускается за счет средств гранта выплата пособий по временной нетрудоспособности, начисления стимулирующего характера, в том числе премии, любые выплаты по договорам гражданско-правового характера.

<b>Страховые взносы</b>	<b>Ставка по гражданско-правовым договорам</b>
На обязательное пенсионное страхование	22%
На обязательное медицинское страхование	5,1%
На обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	-
На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	-
<b>Итого:</b>	<b>27,1%</b>

<p>- Оплата труда физическим лицам по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ</p>	<p>- гражданско-правовой договор (с подробным описанием); - акт о приёмке работ/услуг с детальным описанием выполненных работ/услуг; - отчет о проделанной работе.</p> <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> <p>- расчетная ведомость; - бухгалтерская справка о начислении страховых взносов,</p> <p>- платёжные поручения, подтверждающие оплату работ/услуг; - платёжные поручения, подтверждающие перечисление удержанного НДФЛ и страховых взносов.</p> <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>
---	---

### **3. Офисные расходы (коммунальные услуги, услуги связи, банковские услуги, оборудование и расходные материалы), связанные с выполнением проекта:**

<p>- коммунальные платежи (отопление, водоснабжение, электроснабжение в части площади офисных помещений, используемых для реализации проекта</p> <p>- приобретение оборудования и расходных материалов (МФУ, принтеров, сканеров и компьютерного оборудования)</p> <p>- оплата услуг связи (телефония и интернет)</p> <p>- оплата банковских услуг</p>	<p>- договор и /или счёт; - платежное поручение, подтверждающее оплату работ/услуг; - товарная накладная или акт оказания услуг и счет-фактура (при наличии НДС); - авансовый отчет с копиями подтверждающих документов, платежные поручения или РКО; - акт на списание материальных ценностей.</p>
--	---



<b>4. Аренда помещения используемого организацией, в период реализации проекта:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- договор аренды помещения (офиса) для реализации Проекта</li><li>- договор на аренду площадки в период проведения мероприятия</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- договор аренды с поэтажным планом,</li><li>- копии правоустанавливающих документов;</li><li>- счет на оплату;</li><li>- платёжные поручения;</li><li>- акт выполненных работ/услуг;</li><li>- счет-фактура или УПД;</li><li>- акт приёма-передачи помещения при получении в аренду и акт приёма-передачи помещения при передаче их обратно собственнику (владельцу);</li><li>- акт об использовании помещения на реализацию проекта.</li></ul>
<b>5. Приобретение товаров, специализированного оборудования и сопутствующие расходы, необходимые для выполнения мероприятий проекта:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- оборудование,</li><li>- инвентарь;</li><li>- сопутствующие расходы (включая сборку и демонтаж оборудования);</li><li>- расходные материалы для проведения мероприятий (канцтовары).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- договор купли-продажи (поставки) и счет;</li><li>- платёжное поручение;</li><li>- товарная накладная и счет-фактура или УПД;</li><li>- акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1);</li><li>- акт об использовании оборудования на реализацию проекта.</li></ul>
<b>6. Аренда оборудования, используемого в целях и в период выполнения мероприятий проекта:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- расходы на аренду специализированного оборудования.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- договор;</li><li>- счет на оплату;</li><li>- платежное поручение;</li><li>- акт приёма-передачи оборудования при получении в аренду и акт приёма-передачи оборудования при передаче его обратно собственнику (владельцу);</li><li>- акт об оказании услуг и счёт-фактура или УПД;</li></ul> <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>

<b>7. Оплата работ, услуг, необходимых для проведения мероприятия:</b>	
<p>- расходы на питание (кофе-брейк).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор и счёт на оплату;</li> <li>- платёжное поручение;</li> <li>- меню-калькуляция с подписью сторон;</li> <li>- список питающихся, подписанный сторонами;</li> <li>- акт оказанных услуг.</li> </ul>
<p>- расходы на создание и поддержку сайта либо раздела сайта, интернет-страницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор и счёт на оплату;</li> <li>- платёжное поручение;</li> <li>- техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида работ;</li> <li>- акт выполненных работ, составленный в соответствии с техническим заданием;</li> <li>- скриншоты, демонстрирующие выполненные работы (внесенные изменения);</li> <li>- сертификат регистрации доменного имени</li> </ul> <p><i>*Разработанный за счет средств гранта сайт в обязательном порядке должен быть зарегистрирован на грантополучателя.</i></p>
<p>- расходы на создание видеороликов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор;</li> <li>- техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида работ;</li> <li>- счёт на оплату;</li> <li>- платёжное поручение;</li> <li>- акт выполненных работ/услуг, составленный в соответствии с техническим заданием;</li> <li>- ролик на электронном носителе;</li> <li>- скриншоты и ссылки на сайты размещения видеороликов в сети Интернет.</li> </ul> <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"> <li>- договор;</li> <li>- техническое задание с подробным описанием и стоимостью каждого вида продукции;</li> <li>- счёт на оплату;</li> <li>- платёжное поручение;</li> <li>- товарная накладная и счет-фактура или УПД;</li> <li>- ведомость на раздачу продукции, атрибутики;</li> <li>- акт на списание, с указанием мероприятия или причины списания;</li> <li>- экземпляр продукции, атрибутики.</li> </ul>

<p>- транспортные расходы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор с автотранспортной организацией на оказание автотранспортных услуг;</li> <li>- заявка к договору с информацией о виде оказанных транспортных услуг, их количестве, маршрутах передвижения (адресах), датах, стоимости;</li> <li>- акт об оказании услуг;</li> <li>- путевые листы, реестры с перечнем поездок (для определения движения и времени использования).</li> </ul>
<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><b><u>Кроме стандартных пунктов, договор должен включать следующие положения:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о его регистрации;</li> <li>- 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);</li> <li>- зафиксировать, что в случае прекращения деятельности и снятия с учета самозанятый обязуется предупредить об этом заказчика.</li> </ul> <p><b><u>Отчетными документами являются:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор;</li> <li>- документ об оплате (платежное получение либо РКО);</li> <li>- акт выполненных работ/услуг;</li> <li>- чек из приложения «Мой налог».</li> </ul>
<p><b>8. Денежный эквивалент безвозмездного труда добровольцев:</b></p>	
<p>- денежный эквивалент безвозмездного труда добровольцев.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор о безвозмездном выполнении работ в рамках проекта;</li> <li>- отчет об использовании добровольческого труда в рамках проекта;</li> <li>- справка об оценке труда добровольца в денежном выражении.</li> </ul>