



КОМПЛЕКС
СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
МОСКВЫ



Москва –
добрый город
Конкурс грантов 2022

ТРЕБОВАНИЯ,
предъявляемые к использованию
гранта для СО НКО
«Москва – добрый город» в 2022 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» 2022» и «Общие правила составления бюджета проекта конкурса «Москва – добрый город» 2022»

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 2021 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 01.01.2023 года**. Это также относится к подготовительным мероприятиям, требующим расходования средств гранта.

Рекомендуем подать заявку на конкурс **не позднее 15 сентября 2022 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 2022 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. Присутствовала логика проекта.

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%

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><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></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	0
На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0
Итого:	27,1%



<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>
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<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»

