Приложение № 8  
к Договору о предоставлении

государственного гранта

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года №\_\_\_

**Требования к подтверждающим документам для проведения мониторинга целевого использования государственных грантовых средств**

**Основные требования к отчету о расходовании денежных средств**

1. Отчет составляется по фактическим расходам в соответствии со сметой расходов социального проекта, приложенным к Договору о предоставлении гранта.
2. Вести бухгалтерский учет и финансовую отчетность в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан с использованием программного обеспечения 1С Бухгалтерия.
3. Расходами признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты, использованные в процессе реализации социального проекта, в сроки предусмотренные заключенным Договором о предоставлении государственного гранта.
4. К отчету о расходовании денежных средств прикладываются качественные копии документов подтверждающие расходы. Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами, закрепленными в законодательных и других нормативно-правовых актах Республики Казахстан.
5. Заключительный отчет о расходовании денежных средств принимается Грантодателем при условии, что затраты произведены и документально оформлены до даты окончания социального проекта.

**Перечень документов, копии которых необходимо включать в отчет о расходовании денежных средств:**

1. **Заработная плата штатных работников:**

**По работникам в штате:**

* трудовые договора, с указанием размера должностного оклада и процентом занятости в данном грантовом проекте, или приказ работодателя о доплате за участие в данном грантовом проекте с указанием суммы оплаты и процента занятости;
* расчетно-платежная ведомость;
* платежные поручения, подтверждающие выплату налогов.

**2. Расходы по банковским услугам:**

* банковская выписка за отчетный период подтвержденная банком.

**3. Расходы по оплате работ и услуг,оказываемых сторонними организациями и физическими лицами:**

* договор с указанием суммы и приложением тех. заданий/ тех. спецификации/ расшифровкой затрат;
* акт выполненных работ (оказанных услуг) (форма <https://cdb.kz/sistema/formy/formy-pervichnykh-dokumentov/r-1-akt-vypolnennykh-rabot/>) или с портала ЭСФ;
* электронная счет-фактура;
* платежное поручение о выплате налогов (в случае заключения договора с физическим лицом).

**4. Покупка основных средств и расходных материалов, приобретение товаров:**

* договор поставки с приложением расшифровки затрат;
* электронная счет фактура;
* накладная (форма:<https://cdb.kz/sistema/formy/formy-pervichnykh-dokumentov/z-2-nakladnaya-na-otpusk-zapasov-na-storonu/> )

**При обучении работников:**

* договор с работником с учетом п.4 статьи 118 Трудового Кодекса РК.

**5. Документы при командировочных расходах:**

* приказ о направлении в командировку с указанием основания и длительности командировки;
* авансовый отчет- отчет о потраченных деньгах на проезд и проживание)  (форма: <https://cdb.kz/sistema/formy/formy-pervichnykh-dokumentov/t-3-avansovyy-otchet/> );
* договор найма жилья (в случае аренды жилья, а не гостиницы);
* электронная счет-фактура;
* акт выполненных работ (оказанных услуг);
* билет с указанием стоимости проезда, электронный билет или документ, подтверждающий факт оплаты стоимости электронного билета (пп.1п.1 ст.244 НК РК), посадочный талон.

Грантодатель сохраняет за собой право доступа к первичной документации.

Нарушение требований Грантодателя к отчётным документам может привести к признанию расходов нецелевыми со всеми вытекающими последствиями.

*С приложением и требованиями к отчету о расходовании денежных средств ознакомлен и согласен:*

Наименование организации

Грантополучателя:

наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

МП