

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом Фонда грантов  
Главы Республики Карелия  
от «09» ноября 2022 г. №29

**Требования,  
предъявляемые Фондом грантов Главы  
Республики Карелия, к использованию  
гранта**

В настоящих требованиях, предъявляемых Фондом грантов Главы Республики Карелия, приведен перечень к составу финансовых (бухгалтерских) документов, представляемых в составе финансового отчета и рекомендации по их оформлению.

В соответствии с условиями договора, помимо регулярного представления отчетности, грантополучатель обязан по запросам фонда предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием гранта. Обратите внимание, что аналогичные запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы. Практика таких запросов и проверок вышеуказанных органов учтена в настоящих рекомендациях. Подтверждающие материалы должны храниться у организации- грантополучателя не менее 3 лет со дня окончания срока осуществления проекта.

Финансовый отчет заполняется в личном кабинете грантополучателя на портале карелия.гранты.рф.

В ходе реализации проекта возможно внесение изменений в согласованные условия его выполнения в соответствии с Порядком внесения изменений в проекты. В зависимости от характера и объема изменений применяются различные способы согласования изменений.

## **I. Общие требования к осуществлению расходов за счет гранта**

1. Расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта.

Распределение по статьям расходов определяется в соответствии с разделом III настоящего документа.

2. При использовании гранта необходимо руководствоваться принципами экономности и обоснованности в расходовании средств гранта.

Строго запрещены следующие расходы за счет гранта:

- расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;
- расходы на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;
- расходы на приобретение товаров, которые являются предметами роскоши;
- расходы, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- погашение задолженности грантополучателя, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет;
- уплата штрафов, пеней.

3. Не допускается размещение гранта в срочных инструментах, включая депозиты (вклады), начисление процентов на остаток (неснижаемый остаток) на банковском счете.

4. Не допускается включение в состав расходов по проекту вознаграждения индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем (подавшего заявку на предоставление гранта).

5. За счет гранта не могут выплачиваться НДФЛ и страховые взносы, доначисленные грантополучателю по акту проверки контрольным органом в случае переквалификации договора ГПХ в трудовой в том числе по договорам с самозанятыми.

6. Не рекомендуется использование средств гранта на осуществление непредвиденных расходов, а также не детализированных «прочих расходов».

7. Не рекомендуется оплачивать за счет гранта услуги, являющиеся по сути посредническими, например, услуги по размещению в гостиницах, по организации перевозки пассажиров, за исключением случаев, когда использование таких услуг экономически и организационно оправданно и обязательно подразумевает указание размера комиссии (посреднического вознаграждения). Вознаграждение по договорам не должно превышать 10% от суммы агентского договора.

Допускается работа с общеизвестными операторами, оказывающими услуги по оформлению проездных документов и бронированию мест проживания.

8. Минимизировать оплату услуг (*кроме услуг, связанных с командировками*) за наличный расчет или с использованием банковских карт работников. Такие формы расчетов могут быть признаны допустимыми лишь в крайних случаях.

Например, необходимо срочно закупить расходные материалы, канцелярские товары,

продукты питания для кофе-брейка, оплатить оперативно оказываемые услуги. Рекомендуемый максимальный лимит для таких операций – 10 000 рублей.

9. В финансовых документах запрещена факсимильная подпись. Все документы должны предоставляться с оригинальной подписью уполномоченного лица и оригинальной печатью. Если документ подписывается по доверенности, необходимо в подтверждающих документах приложить доверенность.

10. Все представляемые на проверку первичные документы предоставляются на русском языке или содержат построчный перевод на русский язык.

11. Не рекомендуется приобретение товаров, работ, услуг у коммерческой организации или индивидуального предпринимателя, аффилированных с заявителем или его руководством без прямого указания в комментарии на аффилированность и без обоснования закупки именно у аффилированного лица. Работа с аффилированными лицами не может составлять более 30% бюджета заявки.

## II. Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта

Статья расходов	Документы, копии которых грантополучатель обязан представлять в Фонд грантов Главы Республики Карелия в подтверждение произведенных расходов (в составе отчетности)	Документы, которые должны быть у грантополучателя, и копии которых он обязан оперативно предоставить при получении запроса Фонда грантов Главы Республики Карелия, органов государственного финансового контроля
<p><b>1. Оплата труда</b></p>	<p><b><i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовые договоры и, если имеются, дополнительные соглашения к ним.</li> <li>- расчет страховых взносов (в произвольной форме; в качестве основы для формирования карточки страховых взносов можно взять форму, введенную в применение совместным письмом от 09.12.2014 ПФ РФ № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380.);</li> <li>- расчет соотношения выплаты работникам проекта если оплата производилась из разных источников финансирования (грант, собственные средства и т.д.)</li> <li>- отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет (в произвольной форме) с указанием: суммы выплат работникам, производимые за счет гранта; НДФЛ с этих выплат; сумма страховых взносов (в части гранта; в качестве основы для формирования карточки по НДФЛ можно взять форму НДФЛ 1, утвержденную приказом МНС России от 31.10.2003 № БГ-3-04/583).</li> </ul> <p><b><i>! Следует учесть, что профсоюзные взносы осуществляются на добровольной основе, поэтому за счет гранта выплачиваться не могут.</i></b></p> <p><b><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договоры со всеми приложениями (техническое задание и т.п.), в которых подробно указаны оказываемые услуги (выполняемые работы).</li> </ul>	<p><b><i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовые договоры и, если имеются, дополнительные соглашения к ним;</li> <li>- приказы о приеме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков;</li> <li>- штатное расписание</li> <li>- расчетные ведомости;</li> <li>- таблицы учета рабочего времени;</li> <li>- расчет страховых взносов (в произвольной форме);</li> <li>- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний.</li> </ul> <p><b><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договоры со всеми приложениями (техническое задание и т.п.), в которых подробно указаны оказываемые услуги (выполняемые работы). В случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – также порядок и условия такой компенсации.</li> <li>- акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие подробное описание состава оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие</li> </ul>

	<p><i>В случае, если договором предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, регламентируется порядок условия такой компенсации.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие подробное описание состава оказанных услуг (выполненных работ), их стоимость и сроки выполнения.</li> </ul> <p><i>Если договором предусматривается компенсация понесенных расходов, необходимо данные затраты отразить в акте.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о проделанной работе (в произвольной форме, если применимо).</li> </ul> <p><b><i>В отношении иностранных граждан, работающих по договорам ГПХ:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие пребывание работника в стране, с отметкой погранслужбы (заграничный паспорт, дипломатический документ, служебное свидетельство, паспорт моряка, миграционная карта; проездной документ беженца и т.п.);</li> <li>- документ, подтверждающий высокую квалификацию специалиста;</li> <li>- патент.</li> </ul> <p><b><i>В отношении самозанятых, работающих на основании договоров гражданско-правового характера, необходимо помимо прочего представить чек из приложения «Мой налог».</i></b> Отчетными документами являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор со всеми приложениями (техническое задание и т.п);</li> <li>- акт выполненных работ/услуг;</li> <li>- отчет о проделанной работе;</li> <li>- чек из приложения «Мой налог»;</li> <li>- сведения о регистрации самозанятого;</li> <li>- счет (если указано в договоре об оплате на основе выставленного счета).</li> </ul> <p><b><i>! Следует учесть, что с бывшими штатными</i></b></p>	<p>акты предусмотрены договором).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет страховых взносов (в произвольной форме, если применимо), <b><i>кроме самозанятых.</i></b></li> <li>- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний.</li> </ul> <p><b><i>В отношении договора ГПХ с иностранным гражданином:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (разрешение на временное проживание, вид на жительство и иные);</li> <li>- миграционная карта, виза, разрешение на работу или патент (для временно пребывающих иностранцев);</li> <li>- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.</li> </ul> <p><b><i>В договоре ГПХ с самозанятыми:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор со всеми приложениями (техническое задание ит.п);</li> <li>- акт выполненных работ/услуг;</li> <li>- отчет о проделанной работе;</li> <li>- чек из приложения «Мой налог»;</li> <li>- сведения о регистрации самозанятого.</li> </ul>
--	--	---

	<p><i>сотрудниками запрещено работать, как с самозанятыми, в течение двух лет с момента увольнения (статья 6 Федерального закона от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ).</i></p> <p><i>Также рекомендуем включать услуги самозанятых не в статью «Оплата труда», а в иные статьи, например, в статью «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы».</i></p>	
<p><b>К расходам по статье «Оплата труда» относятся:</b></p> <p>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).</p> <p>Предусматривают трудовую функцию, выполняемую работником в рамках реализации проекта (если трудовая функция, описанная в трудовом договоре, заключенном до получения гранта, соответствует функционалу работника в проекте, изменение такого трудового договора не требуется).</p> <p>В обратном случае необходимо заключить дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора.</p> <p>С новыми работниками, принимаемыми в штат грантополучателя, заключаются трудовые договоры, включающие соответствующую трудовую функцию). Оплата отпусков и денежные компенсации за неиспользованный отпуск (строго в части, пропорциональной отработанному времени по проекту – по отношению ко всему рабочему времени работника за период, за который рассчитывается выплата).</p> <p>Выплата пособий по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы за первые три дня такой нетрудоспособности (при утрате трудоспособности в период работы по проекту).</p> <p>Суммы, начисленные за оказание работниками, не состоящими в штате грантополучателя (привлеченными специалистами), услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера, включая суммы компенсации (возмещения) расходов, связанных с исполнением этих договоров (если это предусмотрено договорами); страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>! Следует учесть, что профсоюзные взносы осуществляются на добровольной основе, поэтому за счет гранта выплачиваться не могут.</p> <p>! Следует учесть, что с бывшими штатными сотрудниками запрещено работать, как с самозанятыми, в течение двух лет с момента увольнения (статья 6 Федерального закона от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ).</p>		
<p><b>2. Командировочные расходы</b></p>	<p><i>Для подтверждения расходов на командировки штатных сотрудников необходимо предоставить:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проездные документы.</li> <li>- посадочные талоны с отметкой о прохождении досмотра (при пользовании воздушным транспортом).</li> <li><b>! При отсутствии посадочного талона необходимо оформить справку о подтверждении перелета в авиакомпании.</b></li> <li>- документы гостиниц (с указанием ФИО проживающих, сроков проживания и категорий номеров).</li> <li>- кассовые чеки.</li> <li>- по услугам такси, служебная записка, обосновывающая</li> </ul>	<p><i>Для подтверждения расходов на командировки штатных сотрудников необходимо предоставить по требованию фонда:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы о направлении в командировки.</li> <li>- авансовые отчеты.</li> <li>- проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы).</li> <li>- посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом) с отметкой о прохождении досмотра.</li> <li>- документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров).</li> </ul>

	<p>необходимость использования такси, если разъездной характер работы не предусмотрен в договоре с сотрудником.</p> <p>- реестр командировочных расходов в разрезе каждой командировки (приказ, ФИО, даты, маршрут).</p> <p><i>В случае использования личного транспорта сотрудника организации:</i></p> <p>- маршрутные листы.</p> <p>Расчет списания ГСМ (наименование, модель транспортного средства, объем двигателя, нормы списания ГСМ, пробег по маршрутному листу, списание ГСМ (в литрах)).</p>	<p>- кассовые чеки.</p> <p>По услугам такси, служебная записка, обосновывающая необходимость использования такси, если разъездной характер работы не предусмотрен в договоре с сотрудником.</p>
<p><b><i>К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся:</i></b></p> <p>Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Воздушным транспортом – по тарифу экономкласса (при этом рекомендуется заблаговременная покупка билетов по наиболее выгодной цене). <i>Обязательно</i> - посадочный талон с отметкой о прохождении досмотра.</li> <li>2. Железнодорожным транспортом – в купейных вагонах (с 4-местными купе), вагонах с местами для сидения стандартной компоновки(экономкласса) или вагонов классом ниже.</li> <li>3. Расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, электропоездом (аэроэкспрессом) в вагоне с местами для сидения стандартной компоновки (экономкласса) или на автобусе, маршрутном такси.</li> </ol> <p>Указанные расходы могут возмещаться за счет гранта работникам, состоящим в штате грантополучателя и занятым в реализации проекта, по авансовым отчетам (безналичным перечислением на банковские карты или счета работников) или путем прямой оплаты проезда, проживания. Командировки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта.</p> <p>Расходы по проживанию в стандартном однокомнатном номере или найму (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире, при этом при найме (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме или квартире стоимость <b>не должна превышать 6000 рублей на человека в сутки</b>. Суточные в размерах, установленных локальным нормативным актом грантополучателя, но <b>не более 700 рублей за каждый день</b> нахождения в командировке на территории Российской Федерации.</p> <p><b><i>Кроме перечисленных расходов, могут возмещаться:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работникам, не состоящим в штате грантополучателя и привлеченным к реализации проекта по договорам гражданско-правового характера, путем включения суммы произведенных расходов в сумму вознаграждения по таким договорам при условии подачи указанными работниками письменного заявления грантополучателю о реализации права на получение профессионального налогового вычета в сумме соответствующих расходов (статья 221 Налогового кодекса Российской Федерации), с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы;</li> <li>- добровольцам (волонтерам) при условии заключения с ними гражданско-правовых договоров, предметом которых являются безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание им услуг.</li> </ul> <p><b><i>Расходы на проезд в такси могут быть приняты если:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ночное время (когда невозможно добраться до аэропорта или вокзала аэроэкспрессом, автобусами-экспрессами, маршрутными такси);</li> <li>- в случаях, когда стоимость проезда в такси на одного пассажира не превышает стоимость проезда в аэроэкспрессе;</li> </ul> <p>в случае оправданной необходимости, связанной с повышенным риском для здоровья при неблагоприятной эпидемиологической обстановке. <i>По статье «Командировочные расходы» за счет гранта <u>не возмещаются расходы</u>, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, использованием рекреационно-оздоровительными объектами.</i></p>		

### 3. Офисные расходы

#### ***В отношении аренды помещений:***

- договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);
- документ, подтверждающий согласие арендодателя сдать арендованное имущество в субаренду (копия письменного согласия).
- 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;
- акты по оказанию услуг к договору аренды (если таковые предусмотрены договором).

#### ***В отношении приобретения оборудования, мебели:***

- договоры с поставщиками (если заключаются);
- товарные накладные или УПД.

#### ***В отношении приобретения программного обеспечения:***

- лицензионные или иные договоры;
- накладные, акты;

#### ***В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:***

- договоры с исполнителем услуг;
- акты;
- кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета).

#### ***В отношении услуг связи, почтовых и курьерских услуг:***

- договоры об оказании услуг;
- акты;
- кассовые чеки (по почтовым отправлениям, оплаченным работниками грантополучателя\*\*).

\*Программы для онлайн мероприятий

- авансовый отчет штатного сотрудника;
- скриншот личного кабинета;

#### ***В отношении аренды помещений:***

- договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);
- документ, подтверждающий согласие арендодателя сдать арендованное имущество в субаренду (копия письменного согласия).
- 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 и акты (если таковые предусмотрены договором).
- договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);

- счета (если предусмотрены договором), акты.

#### ***В отношении приобретения оборудования, мебели:***

- договоры с поставщиками (если заключаются);
- счета (если предусмотрены договором);
- товарные накладные, УПД, акты приема-передачи;
- авансовые отчеты, кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным сотрудниками грантополучателя\*\*).

#### ***В отношении приобретения программного обеспечения:***

- лицензионные или иные договоры;
- накладные, акты, счета-фактуры (если подлежат выставлению).
- иные документы на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии).

#### ***В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:***

- договоры с исполнителями услуг;

	<p>- чек об оплате.</p> <p><b>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</b></p> <p>- товарные накладные</p> <p>или</p> <p>- кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя** с последующим представлением авансового отчета).</p> <p><b>В отношении услуг с сервисом электронного документооборота</b></p> <p>- счет за услуги документооборота (УПД) и подтверждение данной оплаты.</p> <p>В отношении услуг банков: не требуется (при оплате услуг ПАО «СБЕРБАНК» с открытого в нем расчетного счета, предназначенного для получения и использования гранта).</p>	<p>- счета (если предусмотрены договором), акты;</p> <p>- авансовые отчеты, кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя**);</p> <p>- счета-фактуры (если подлежат выставлению)</p> <p><b>В отношении услуг связи, почтовых и курьерских услуг:</b></p> <p>- договоры об оказании услуг связи</p> <p>- счета и акты (если таковые предусмотрены договором); - авансовые отчеты, кассовые чеки (по почтовым отправлением, оплаченным работниками грантополучателя**).</p> <p><b>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</b></p> <p>- договоры с поставщиками (если заключаются);</p> <p>- счета (если предусмотрены договором);</p> <p>- товарные накладные;</p> <p>- авансовые отчеты, кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя**).</p> <p><b>В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:</b></p> <p>- акт,</p> <p>- УПД.</p>
--	---	--

**К расходам по статье «Офисные расходы» относятся:**

- арендные платежи за арендуемые помещения (за исключением помещений для проведения отдельных мероприятий) в части площади таких помещений, используемой для реализации проекта; расходы на содержание арендуемых помещений, включая освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, канализацию и оплату других эксплуатационных и коммунальных услуг (уборки, вывоза твердых бытовых отходов и иных), в части площади указанных помещений, используемой для реализации проекта; расходы на приобретение и ремонт компьютеров, многофункциональных устройств, камер, фотоаппаратов, принтеров, сканеров и другого компьютерного оборудования; расходы на приобретение программного обеспечения (программ для ЭВМ и баз данных, реализуемых на материальном носителе и (или) в электронном виде по каналам связи независимо от вида договора, в том числе в виде экземпляров программы для ЭВМ или базы данных, прав использования программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ грантополучателя или без размещения программы для ЭВМ или базы данных на ЭВМ грантополучателя с использованием посредством информационно-телекоммуникационных сетей);

- арендные платежи за арендуемое компьютерное оборудование; расходы на приобретение и ремонт мебели;

- расходы на оплату услуг связи, почтовых услуг; расходы на канцелярские товары и расходные материалы; расходы на оплату услуг, связанных с использованием электронного документооборота; расходы на оплату услуг банков.

**4. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы**

**В отношении приобретения оборудования:**

- договор с поставщиком (если заключается);
- товарная накладная.

**В отношении аренды (проката) оборудования:**

- договор аренды (проката) со всеми приложениями, в которых указаны технические характеристики оборудования, его балансовая (залоговая стоимость – в случае проката);
- акт на услуги аренды;
- акт приема-передачи.

**В отношении услуг по ремонту оборудования:**

- договор с исполнителем услуг;
- акт.

**В отношении приобретения оборудования:**

- договор с поставщиком (если заключается);
- счет (если предусмотрен договором);
- товарная накладная;
- авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками грантополучателя\*\*);
- счета-фактуры (если подлежат выставлению).

**В отношении аренды (проката) оборудования:**

- договор аренды (проката) со всеми приложениями, в которых указаны технические характеристики оборудования, его балансовая (залоговая стоимость – в случае проката);
- акт на услуги аренды;
- акт приема передачи оборудования с указанием технических характеристик оборудования, его балансовой (залоговой – в случае проката) стоимости.

**К расходам по статье «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы» относятся:**

Расходы на приобретение специализированного оборудования (лабораторного, медицинского, спортивного и иного), технических средств реабилитации, инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты; арендные платежи за специализированное оборудование, инвентарь в случае его аренды; расходы на оплату услуг по монтажу, техническому обслуживанию, ремонту специализированного оборудования; расходы на приобретение комплектующих изделий и материалов, необходимых для эксплуатации специализированного оборудования.

<b>5. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор с исполнителями услуг со всеми приложениями (техническое задание на создание сайта, разработку логотипа и фирменного стиля). (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен);</li> <li>- акт.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор с исполнителями услуг со всеми (техническое задание на создание сайта, разработку логотипа и фирменного стиля).</li> <li>- календарный план выполнения работ; (за исключением хостинга сайтов и регистрации доменных имен).</li> <li>- акт.</li> </ul>
---	--	---

**К расходам по статье «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы» относятся:**  
 Расходы, связанные с разработкой, модификацией, сопровождением, технической поддержкой информационных систем, созданием, поддержкой и хостингом сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрацией доменных имен.  
 Такие расходы производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг, работ.  
 Оплата услуг, связанных с хостингом и регистрацией доменных имен, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

<b>6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);</li> <li>- акты;</li> <li>- документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным сотрудниками грантополучателя**).</li> </ul> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.</p> <p>При работе с самозанятыми руководствоваться требованиями, указанными для статьи «Оплата труда».</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);</li> <li>- счета и акты (если таковые предусмотрены договором);</li> <li>- счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>- документ нотариуса (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя**).</li> </ul> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов, помимо платежного поручения, не требуется.</p> <p>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)</p>
---	--	--

**К расходам по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы» относятся:**  
 Расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных, юридических услуг, нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, уплатой государственных пошлин, судебных расходов и процессуальных издержек. Расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных, юридических услуг, производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг.  
 Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, может производиться по выставленным счетам без

заключения отдельного договора. Государственная пошлина уплачивается платежными поручениями в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

**7. Расходы на проведение мероприятий**

***В отношении приобретения имущества***

- договор с поставщиком;
- товарные накладные или акты приема передачи.

***В отношении аренды имущества:***

- договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем, в том числе экспликация помещения,
- документ, подтверждающий согласие арендодателя сдавать арендованное имущество в субаренду (копия письменного согласия);
- документ, которым оформлена передача - арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);
- акты по оказанию услуг к договору аренды (если таковые предусмотрены договором).

***В отношении услуг (кроме проживания и питания):***

- договор с исполнителями услуг;
- акты/УПД;
- кассовые чеки\* (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя\*\*) с последующим представлением авансового отчета.

***В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:***

- договор с транспортной компанией;
- акты;
- проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
- посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом) с отметкой о досмотре.

***! При отсутствии посадочного талона необходимо оформить справку о подтверждении перелета в авиакомпанию.***

***! В отношении компенсации транспортных***

***В отношении приобретения имущества***

- договор с поставщиком;
- счет;
- товарные накладные или акты приема-передачи; - авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретаемому штатными сотрудниками грантополучателя\*\*).

***В отношении аренды имущества:***

- договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем в том числе экспликация помещения, документ, подтверждающий согласие арендодателя сдавать арендованное имущество в субаренду (копия письменного согласия);
- документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной);
- акты по оказанию услуг к договору аренды (если таковые предусмотрены договором).

***В отношении услуг (кроме проживания и питания):***

- договор с исполнителями услуг (если заключаются);
- счет
- акты/ УПД;
- кассовые чеки\* (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя\*\*) с последующим представлением авансового отчета.

***В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:***

- договор с транспортной компанией;
- счет
- акт;
- кассовые чеки (при оплате проезда работником грантополучателя\*\* с последующим представлением авансового отчета);
- проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);

	<p><i>расходов участников, волонтеров и привлеченных специалистов (оплата данного расхода за счет грантополучателя должна быть предусмотрена в трудовом договоре или договоре ГПХ если применимо).</i></p> <p><b>В отношении проживания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы гостиниц (с указанием ФИО проживающих, сроков проживания и категорий номеров, адреса гостиницы);</li> <li>кассовые чеки* (чеки) (при оплате проживания сотрудником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</li> </ul> <p><b>В отношении питания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор с организацией общественного питания со всеми приложениями (с указанием даты, времени, список участников, меню и т.п.);</li> <li>- акт с подробной расшифровкой произведенных расходов;</li> <li>- товарная накладная (если предусмотрено договором);</li> <li>кассовый чек* (чек) (по продуктам, приобретенным сотрудником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом) с отметкой о досмотр.</li> </ul> <p><b>В отношении проживания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров адреса гостиницы);</li> <li>- кассовые чеки* (чеки) (при оплате проживания работником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</li> </ul> <p><b>В отношении питания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор с организацией общественного питания со всеми приложениями (с указанием даты, времени, список участников, меню и т.п.);</li> <li>- акт с подробной расшифровкой произведенных расходов;</li> <li>- товарная накладная (если предусмотрено договором);</li> <li>кассовый чек* (чек) (по продуктам, приобретенным сотрудником грантополучателя с последующим представлением авансового отчета).</li> </ul>
<p><b>К расходам по статье «Расходы на проведение мероприятий» относятся:</b></p> <p>Арендные платежи за помещения и оборудование, арендуемые для подготовки и (или) проведения мероприятий, а также сопутствующие расходы (включая страхование, приобретение топлива, воды, энергии всех видов, дезинфекцию помещений, перевозку, сборку и демонтаж оборудования); расходы на приобретение и (или) изготовление раздаточных материалов, оплату услуг по подготовке раздаточных материалов, презентаций; оплата услуг связи для подготовки и (или) проведения мероприятий; расходы на оплату услуг по организации и проведению мероприятий, услуг по подготовке сценарных планов; расходы на проезд к месту проведения мероприятий и обратно, проживание и питание участников мероприятий, а также, если такие расходы не предусмотрены по статье «Командировочные расходы», участников деятельности по подготовке и проведению мероприятий (включая добровольцев) (такие расходы могут производиться путем прямой оплаты проезда, проживания, питания, а также посредством перечисления денежных средств некоммерческим организациям, командирующим соответствующих участников из числа их штатных работников, по договорам пожертвования либо добровольцам по гражданско-правовым договорам с ними); расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви; расходы на оказание прямой материальной помощи в неденежной форме, в том числе обеспечение целевой группы проекта бесплатным горячим питанием, продуктовыми наборами, одеждой, обувью, предметами первой необходимости.</p>		
<p><b>8. Издательские, полиграфические и сопутствующие</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор (со всеми приложениями – техническое задание, макеты и т.п.)</li> <li>- акты;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор (со всеми приложениями);</li> <li>- счет;</li> <li>- акт;</li> </ul>

расходы	товарные накладные.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- товарные накладные;</li> <li>- макеты продукции;</li> <li>- фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции;</li> </ul>
<p><i>К расходам по статье «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы» относятся:</i>  <i>Расходы, связанные с подготовкой макетов и изданием альбомов, альманахов, атласов, афиш, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, журналов, календарей, книг, открыток, пригласительных билетов, сборников.</i></p>		
<p><b>9. Прочие прямые расходы</b></p>	<p><b><i>В отношении добровольного страхования жизни издоровья:</i></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор страхования и (или) страховой полис;</li> </ul> <p><b><i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья (оплата данного расхода за счет Грантополучателя должна быть предусмотрена в Трудовом договоре или Договоре ГПХ если применимо)</i></b>  <b><i>Расходы по выплате денежного вознаграждения из призового фонда победителю/призы:</i></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о конкурсе, регламентирующее участие и определяющее порядок проведения конкурса;</li> <li>- протокол (решение) заседания жюри об утверждении результатов, включая распределение мест;</li> <li>- списки победителей;</li> <li>- распоряжение о выплате.</li> </ul> <p><b><i>В отношении договора подряда (выполнение ремонтных и других работ):</i></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор подряда (со всеми приложениями, отчетными документами подтверждающие факт выполненных подрядных работ (КС-2; КС-3) и пр.);</li> <li>- акт.</li> </ul> <p><b><i>В отношении договора на оказание услуг:</i></b></p> </p></p></p>	<p><b><i>В отношении добровольного страхования жизни и здоровья:</i></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- договоры возмездного и безвозмездного оказания услуг с физическими лицами или дополнительные соглашения, оформленные к таким договорам, в которых предусмотрено страхование жизни и здоровья;</li> <li>- договор страхования и (или) страховой полис; кассовые чеки (по расходам, произведенным работниками грантополучателя**)</li> </ul> <p><b><i>В отношении авторского права:</i></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- договоры на создание и/или использование объектов авторских прав (в зависимости от условий);</li> <li>- договор авторского заказа, акт приема-передачи;</li> <li>- лицензионный договор о предоставлении права использования объекта (в том числе по объектам смежных прав);</li> <li>- лицензионный договор, простая (неисключительная) лицензия;</li> <li>- договор на создание произведения, акт приемапередачи;</li> <li>- договор подряда с положением о создании произведения, акт приема передачи;</li> <li>- трудовой договор или договор ГПХ, по которому работник создает служебное произведение.</li> </ul> <p><b><i>Расходы по выплате денежного вознаграждения из призового фонда победителю/вручение призов:</i></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о конкурсе, регламентирующее участие и определяющее порядок проведения конкурса;</li> <li>- протокол (решение) заседания жюри об утверждении</li> </ul> </p></p></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор (со всеми приложениями, четким ТЗ);</li> <li>- акт об оказании услуг;</li> <li>- отчет об оказании услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результатов, включая распределение мест;</li> <li>- списки победителей;</li> <li>- распоряжение о выплате;</li> <li>- таблица распределения голосов жюри.</li> </ul> <p><b>В отношении договора подряда (выполнениеремонтных и других работ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор подряда (со всеми приложениями);</li> <li>- акт</li> <li>- <i>рекомендуется поэтапная приемка и оплата работ.</i></li> </ul>
--	---	--

***К расходам по статье «Прочие прямые расходы» относятся:***

Расходы, прямо предусмотренные в бюджете проекта в составе заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов не относящиеся к другим статьям расходов.

В эту статью также могут быть включены: расходы по выплате денежного награждения из призового фонда победителям/вручение призов. расходы по договору на создание и/или использование объектов авторских прав (в зависимости от условий); расходы на добровольное страхование жизни и здоровья работников и добровольцев (волонтеров); расходы на проведение медицинских осмотров, исследований для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов; расходы на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви для команды проекта, добровольцев (волонтеров), привлеченных специалистов (если такие расходы не включены в раздел «Расходы на проведение мероприятий»).

***Состав иных документов по этой статье расходов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты***

***Вне зависимости от содержания бюджета проекта не допускается осуществление за счет гранта расходов, указанных в пункте 3 раздела II настоящего документа.***

\* *В случае приобретения товаров или услуг в отдаленных или труднодоступных местностях (пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации») вместо кассового чека может быть получен иной документ, подтверждающий факт осуществления расчета между организацией или индивидуальным предпринимателем и грантополучателем (его работником\*\*).*

### **III. Требования по ведению бухгалтерского учета**

Грантополучатель обязан вести бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г.

№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и нормативными правовыми актами Минфина России, в том числе:

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденным приказом Минфина России от 13 декабря 2010 г. № 167н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 «Расходы организации», утвержденным приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н;

Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», утвержденным приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. № 153н;

Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н,

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержденным Приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н,

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н,

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утвержденным Приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н,

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденным Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н.

Грантополучатель вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, а его руководитель – принять ведение бухгалтерского учета лично на себя, за исключением следующих случаев:

грантополучатель является фондом;

сумма активов грантополучателя превышает 400 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года); объем выручки грантополучателя от реализации товаров, работ, услуг за прошлый календарный год превышает 800 миллионов рублей;

грантополучатель является собственником целевого капитала, размер которого (балансовая стоимость имущества) превышает 20 миллионов рублей (по состоянию на 31 декабря прошлого года);

грантополучатель получает финансирование (доход от целевого капитала) от специализированной организации управления целевым капиталом в размере более 5 миллионов рублей в течение текущего календарного года;

грантополучатель включен в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента;

а также в иных случаях, предусмотренных ч. 4 и ч. 5 ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В перечисленных случаях (исключениях) руководитель грантополучателя обязан

возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо грантополучателя либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Грантополучатель, имеющий право применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, может: самостоятельно избирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов), в том числе исходя из величины организации и требования рациональности; предусмотреть ведение бухгалтерского учета по простой системе (без применения двойной записи); сократить количество синтетических счетов в принимаемом им рабочем плане счетов бухгалтерского учета по сравнению с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, в частности, для учета денежных средств в банках может применяться счет 51 «Расчетные счета» (вместо счетов 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути»), а для учета дебиторской и кредиторской задолженности – счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (вместо счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73

«Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты»);  
принять упрощенную систему регистров (упрощенную форму) бухгалтерского учета;  
принять решение об использовании кассового метода учета доходов и расходов;  
принять решение не проводить переоценку основных средств для целей бухгалтерского учета;

принять решение не проводить переоценку нематериальных активов для целей бухгалтерского учета; принять решение не отражать обесценение нематериальных активов в бухгалтерском учете;

не отражать оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы в бухгалтерском учете, в том числе не создавать резервы предстоящих расходов (на предстоящую оплату отпусков работникам, выплату вознаграждений по итогам работы за год, гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, др.);

составлять бухгалтерскую отчетность в сокращенном объеме (в том числе без включения в бухгалтерскую отчетность отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств);

использовать упрощенные формы бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и отчета о целевом использовании средств;

включать в бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств показатели только по группам статей (без детализации показателей по статьям).

Организация, применяющая упрощенные способы, имеет возможность самостоятельно выбирать, какие упрощенные способы применять для ведения бухгалтерского учета (вне зависимости от применения других упрощенных способов).

Выбор отдельных упрощенных способов осуществляется, как правило, исходя из условий хозяйствования, величины организации и других соответствующих факторов. При этом необходимо исходить из требования части 1 статьи 13 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», согласно которому бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений».