

## УТВЕРЖДЕН

Наблюдательным советом  
автономной некоммерческой организации  
«Центр развития гражданского общества  
Краснодарского края»  
протокол от 8 июня 2022 г. № 3

### **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, предъявляемые автономной некоммерческой организацией «Центр развития гражданского общества Краснодарского края» (далее – Центр) к использованию грантов губернатора Кубани**

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

1.1. Настоящие Общие требования определяют условия и порядок целевого использования средств, выделяемых автономной некоммерческой организацией «Центр развития гражданского общества Краснодарского края» (далее – АНО «Центр развития гражданского общества Краснодарского края») в пользу грантополучателя по результатам проведения конкурса. Общие требования соответствуют Положению о конкурсе на предоставление АНО «Центр развития гражданского общества Краснодарского края» грантов социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – конкурс).

1.2. Расходы грантополучателя должны осуществляться в строгом соответствии с бюджетом проекта и требуют документального подтверждения.

Распределение расходов по статьям в рамках бюджетного планирования определяется в соответствии с Приложением № 1 настоящего документа.

1.3 При использовании гранта необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств.

1.4. Согласно п. 7.3 Положения о конкурсе за счет средств гранта запрещается осуществлять расходы следующего характера:

- расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;
- оказание платных услуг населению;
- использование средств для оказания помощи коммерческим организациям и в рамках предпринимательской деятельности;
- приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки) и аренда жилых помещений;
- проведение текущего и капитального ремонта, реконструкция, а также капитальное строительство зданий (за исключением работ по сохранению, охране и содержанию в соответствии с установленными требованиями объектов культурного наследия, мест захоронений, расположенных на территории края, и территорий, имеющих историческое, культурное и культовое значение);
- приобретение транспортных средств (за исключением транспортных

средств, не подлежащих государственной регистрации);

- приобретение алкогольной и табачной продукции;
- приобретение товаров, которые являются предметами роскоши;
- финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовка и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- погашение задолженности грантополучателя, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет;
- уплата штрафов, пеней;
- осуществление фундаментальных научных исследований;
- приобретение иностранной валюты.

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

1.6. Расчеты по статьям бюджета проекта производятся преимущественно в безналичной форме с минимальным использованием наличных средств (предельный размер расчета наличными между юридическими лицами определен Указанием Банка России № 5348-У в сумме, не превышающей 100,0-тысяч рублей по одному договору).

1.7. Не рекомендуется оплачивать за счет средств 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)).

1.8. Софинансирование расходов, связанных с реализацией мероприятий проекта, должно иметь обоснование с приложением соответствующих документов (мониторинг цен, договор аренды имущества, балансовая стоимость и другие подтверждающие документы).

## Состав расходов по статьям расходов бюджета проекта

Бюджетное планирование конкурсной заявки (Раздел 5) предполагает указание следующих расходных статей проекта:

1. Оплата труда, в частности:

1.1. расходы на оплату труда работников некоммерческой организации, участвующих в реализации проекта;

1.2. расходы на оплату работ и услуг, в том числе привлекаемых лиц по гражданско-правовым договорам;

1.3. расходы на уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по уплате которых возникают в связи с реализацией проекта.

2. Командировочные расходы для работников некоммерческой организации, участвующих в реализации проекта.

3. Расходы на аренду имущества, необходимого для реализации проекта.

4. Расходы на приобретение и эксплуатацию основных средств, необходимых для реализации проекта.

5. Текущие расходы, предусмотренные бюджетом проекта, связанные с реализацией мероприятий проекта.

Статьей 1 «Оплата труда» предусматривается, что оплата труда штатных сотрудников некоммерческой организации, участвующей в реализации проекта, не должна превышать уровень средней заработной платы по Краснодарскому краю (включая НДФЛ) на основании официальных данных Краснодарстата. При этом расходы на оплату труда штатных сотрудников некоммерческой организации не должны превышать 20% от суммы полученного гранта.

По статье 1 «Оплата труда» за счет гранта не могут выплачиваться премии.

Пункт 1.1 «Расходы на оплату труда работников некоммерческой организации, участвующих в реализации проекта» предполагает включение следующих расходов:

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);

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; 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).

Пункт 1.2 «Расходы на оплату работ и услуг, в том числе привлекаемых лиц по гражданско-правовым договорам» предполагает включение следующих

расходов:

суммы, начисленные работникам за оказание услуг, необходимых для реализации проекта, по договорам гражданско-правового характера, включая суммы компенсации (возмещения) расходов, связанных с исполнением этих договоров (если это предусмотрено договорами);

расходы, связанные с разработкой, модификацией, сопровождением, технической поддержкой информационных систем, созданием, поддержкой и хостингом сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае, если указанные трудовые функции не закреплены за работником некоммерческой организации согласно трудовому договору);

расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных и юридических услуг.

Выплаты по договорам гражданско-правового характера осуществляются исключительно в пользу физических лиц. Информация об актах о предоставлении услуг юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и самозанятыми размещается в Статье 5 «Текущие расходы» бюджета проекта.

Пункт 1.3 «Расходы на уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, обязательства по уплате которых возникают в связи с реализацией проекта» предполагает включение следующих расходов:

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 в соответствии с применяемой системой налогообложения.

Статья 2 «Командировочные расходы для работников некоммерческой организации, участвующих в реализации проекта» предполагает включение следующих расходов:

расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:

воздушным транспортом – по тарифу экономкласса (при этом рекомендуется заблаговременная покупка билетов по наиболее выгодной цене);

железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне типа «купе»;

расходы на проживание – в стандартном однокомнатном одноместном (многоместном) номере или найму (аренде) квартиры, комнаты в жилом доме. При этом стоимость жилья не должна превышать 4500,0 рублей на человека в сутки (в пределах Краснодарского края), в иных случаях - не более стоимости однокомнатного одноместного (стандартного) номера;

суточные в размерах, установленных локальным нормативным актом грантополучателя, но не более 700,0 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, электропоездом в вагоне с местами для сидения

стандартной компоновки (экономкласса) или на автобусе, маршрутном такси.

Указанные расходы могут возмещаться за счет гранта работникам, состоящим в штате грантополучателя, 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.

Расходы на проезд в такси могут быть допустимы:

в ночное время (когда невозможно добраться до аэропорта или вокзала автобусами-экспрессами, маршрутными такси);

в случаях, когда стоимость проезда в такси на одного пассажира не превышает стоимость проезда в альтернативных транспортных средствах (с приложением подтверждающей информации);

За счет средств гранта не могут возмещаться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, использованием рекреационно-оздоровительными объектами, обслуживанием в VIP и бизнес-залах.

Статья 3 «Расходы на аренду имущества, необходимого для реализации проекта» предполагает включение следующих расходов:

арендные платежи за арендуемые помещения, используемые для реализации проекта;

платежи за арендуемое оборудование, в частности компьютерное оборудование, оргтехнику, оптическое и специализированное оборудование, инвентарь;

арендные платежи за арендуемые транспортные средства.

Статья 4 «Расходы на приобретение и эксплуатацию основных средств, необходимых для реализации проекта» предполагает включение следующих расходов:

расходы на приобретение компьютеров, многофункциональных устройств, камер, фотоаппаратов, принтеров, сканеров и другого компьютерного оборудования, а также их ремонт, при необходимости;

расходы на приобретение мебели, иного имущества;

расходы на приобретение специализированного оборудования (лабораторного, медицинского, спортивного и иного), технических средств реабилитации, инструментов, приспособлений.

На основании Приказа Министерства финансов России № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» основным средством считается материально-вещественная ценность, используемая в качестве средства труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организации в течение периода, превышающего 12 месяцев.

Статья 5 «Текущие расходы, предусмотренные бюджетом проекта, связанные с реализацией мероприятий проекта» предполагает включение следующих расходов:

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 и сроков аренды указанных помещений, используемой для реализации проекта;

- 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 банковских услуг;
- расходы на приобретение комплектующих изделий и материалов, необходимых для эксплуатации специализированного 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 приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви;
- расходы, связанные с оплатой аудиторских, информационных, консультационных и юридических услуг;
- расходы на оказание прямой материальной помощи в неденежной форме (в соответствии с п. 28 ст. 217 Налогового кодекса РФ сумма необлагаемой материальной помощи не превышает 4000,0 рублей в год на одного человека);
- расходы, связанные с подготовкой макетов и изданием альбомов, альманахов, атласов, афиш, бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, журналов, календарей, книг, открыток, пригласительных билетов, сборников;
- расходы на оплату услуг по доставке, монтажу, техническому обслуживанию, ремонту специализированного оборудования;
- оплата услуг, связанных с хостингом и регистрацией доменных имен;
- расходы на приобретение программного обеспечения (программное обеспечение для компьютеров и баз данных на носителе (флэш-карте, диске) или в электронном виде по каналам связи, независимо от вида договора, в том числе в виде экземпляров программ для компьютеров или баз данных, прав использования программ грантополучателя или без размещения программ посредством информационно-телекоммуникационных сетей);
- 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;
- возмещение расходов работников, не состоящих в штате грантополучателя (лица, привлеченные к реализации проекта по договорам гражданско-правового характера, волонтеры), на транспортные услуги, проживание, питание и иные услуги, указанные в статье 2 «Командировочные расходы» бюджета проекта.

В качестве текущих расходов признается заключение организацией-грантополучателем договоров об оказании услуг и выполнении работ с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и самозанятыми.

Вне зависимости от содержания бюджета проекта не допускается осуществление за счет гранта расходов, указанных в пункте 1.4 Раздела 1 настоящего документа.

**Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта**

Статья расходов	Документы, копии которых грантополучатель обязан представлять в Центр в подтверждение произведенных расходов в составе отчетности	Документы, которые должны быть у грантополучателя, копии которых он обязан оперативно <sup>3</sup> предоставить при получении запроса Центра, Администрации Краснодарского края, органов государственного финансового контроля
1	2	3
<b>1 Оплата труда</b>	<p><b>Штатные сотрудники некоммерческой организации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– трудовые договоры (с изменениями, при наличии);</li> <li>– расчетные ведомости, удержанные и перечисленные в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также начисленные и уплаченные суммы страховых взносов;</li> <li>– подтверждающие платежные документы.</li> </ul> <p>Если работники, участвующие в реализации проекта, получают оплату труда из других источников (помимо гранта) – отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет в произвольной форме, в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет гранта, удержанные и перечисленные в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также начисленные и уплаченные суммы страховых взносов (в части гранта),</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– трудовые договоры (с изменениями, если применимо);</li> <li>– расчетные ведомости;</li> <li>– таблицы учета рабочего времени;</li> <li>– приказы о направлении в командировки, о предоставлении отпусков, о прекращении (расторжении) трудового договора (если применимо);</li> <li>– расчет страховых взносов (в произвольной форме);</li> <li>– подтверждающие платежные документы;</li> <li>– копии документов об образовании и (или) о соответствующей квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний;</li> <li>– платежные документы, подтверждающие оплату труда;</li> </ul>



	подтверждающие платежные документы.	– иные подтверждающие документы.
	<b>Физические лица, работающие на основании договоров гражданско-правового характера</b>	
	<p>– договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора – также порядок и условия такой компенсации;</p> <p>– акты об оказании услуг (выполнении работ), с указанием перечня оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимости (если такие акты предусмотрены договором);</p> <p>– чеки (если применимо) и/или иные подтверждающие первичные документы;</p> <p>– подтверждающие платежные документы.</p>	<p>– договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – также порядок и условия такой компенсации;</p> <p>– акты об оказании услуг (выполнении работ), с указанием перечня оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость (если такие акты предусмотрены договором);</p> <p>– платежные документы, подтверждающие оплату;</p> <p>– расчет страховых взносов (в произвольной форме, если применимо) и платежные поручения об их уплате;</p> <p>– чеки (если применимо) или иные подтверждающие документы;</p> <p>– подтверждающие платежные документы;</p> <p>– копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний;</p> <p>– подтверждающие платежные документы.</p>
<b>2 Командировочные расходы</b>	<p>– проездные документы;</p> <p>– посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</p>	<p>– приказы о направлении в командировки; авансовые отчеты;</p> <p>– проездные документы</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</li> <li>– кассовые чеки<sup>1</sup> или иные подтверждающие платежные документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(электронные билеты, проездные документы установленной формы);</li> <li>– посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</li> <li>– документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);</li> <li>– кассовые чеки<sup>1</sup> и/или иные подтверждающие платежные документы.</li> </ul>
<b>3 Расходы на аренду имущества</b>	<b>Аренда помещений</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор аренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</li> <li>– документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной документ);</li> <li>– подтверждающие платежные документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор аренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</li> <li>– документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);</li> <li>– копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;</li> <li>– подтверждающие платежные документы.</li> <li>– счета и акты (если таковые предусмотрены договором).</li> </ul>
	<b>Аренда оборудования</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор аренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</li> <li>– документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иные подтверждающие документы с указанием срока аренды);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договор аренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</li> <li>– документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);</li> <li>– авансовые отчеты, кассовые чеки (по аренде, оплаченной</li> </ul>	

	– кассовые чеки (чеки) (по аренде, оплаченной работниками грантополучателя <sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета) или иные подтверждающие платежные документы.	работниками грантополучателя <sup>2</sup> ); – счета и акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды); – счета-фактуры (если подлежат выставлению) – подтверждающие платежные документы.
<b>4 Расходы на приобретение и эксплуатацию основных средств</b>	<b>Приобретение имущества</b>	
	– товарные накладные или акты приема передачи, подтверждающие платежные документы, или кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками с последующим представлением авансового отчета).	– договоры с поставщиками (если заключаются); – счета (если предусмотрены договором); – товарные накладные или акты приема-передачи; – авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретаемому работниками грантополучателя <sup>2</sup> ); – счета-фактуры (если подлежат выставлению) подтверждающие платежные документы.
	<b>Приобретение оборудования и мебели</b>	
	– товарные накладные; – акты приема-передачи, или кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками гранто-получателя <sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета); – подтверждающие платежные документы.	– договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); – товарные накладные или акты приема-передачи; – счета-фактуры (если подлежат выставлению); – авансовые отчеты, кассовые чеки (по оборудованию, мебели, приобретенным работниками грантополучателя <sup>2</sup> ); – подтверждающие платежные документы.
<b>5 Текущие расходы</b>	<b>Приобретение программного обеспечения</b>	
	– накладные, акты или иные документы на предоставленные права использования	– лицензионные или иные договоры; – накладные, акты или иные документы на

<p>программного обеспечения (лицензии, документы на экземпляры программного обеспечения).</p>	<p>предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, документы на экземпляры программного обеспечения); – подтверждающие платежные документы.</p>
<p><b>Ремонт оборудования и мебели</b></p>	
<p>– акты и подтверждающие платежные документы, или кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета).</p>	<p>– договоры с исполнителями услуг (если заключаются); – счета (если предусмотрены договором), акты; – авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя<sup>2</sup>); – счета-фактуры (если подлежат выставлению); – подтверждающие платежные документы.</p>
<p><b>Услуги связи и почтовые услуги</b></p>	
<p>– акты или кассовые чеки (по почтовым отправлением, оплаченным работниками грантополучателя<sup>2</sup>).</p>	<p>– договоры об оказании услуг связи (если заключаются); – авансовые отчеты, кассовые чеки (по почтовым отправлением, оплаченным работниками грантополучателя<sup>2</sup>); – счета и акты (если таковые предусмотрены договором); – счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p>
<p><b>Приобретение канцелярских товаров, расходных материалов</b></p>	
<p>– товарные накладные и подтверждающие платежные документы, или кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета).</p>	<p>– договоры с поставщиками (если заключаются); счета (если предусмотрены договором); товарные накладные; – авансовые отчеты, кассовые чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками грантополучателя<sup>2</sup>); – счета-фактуры (если</p>

		<p>подлежат выставлению);</p> <p>– подтверждающие платежные документы.</p>
<b>Содержание арендуемых помещений</b>		
	<p>– акты или иные подтверждающие документы;</p> <p>– подтверждающие платежные документы.</p>	<p>– договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);</p> <p>– счета (если предусмотрены договором), акты или иные документы;</p> <p>– подтверждающие платежные документы.</p>
<b>Оплата государственной пошлины</b>		
	<p>Оплата государственной пошлины подтверждается платежным поручением или соответствующими документами, предоставленными нотариусом.</p>	<p>Оплата государственной пошлины подтверждается платежным поручением или соответствующими документами, предоставленными нотариусом.</p>
<b>Оплата медицинских осмотров и исследований</b>		
	<p>– договоры с медицинскими организациями;</p> <p>– акты (если предусмотрены договором);</p> <p>– подтверждающие платежные документы;</p> <p>– кассовые чеки (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета).</p> <p>Состав иных документов по этой статье расходов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений,</p>	<p>– договоры с медицинскими организациями; акты (если предусмотрены договором);</p> <p>– подтверждающие платежные документы;</p> <p>– кассовые чеки и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя<sup>2</sup>).</p> <p>Состав иных документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше.</p>

	приведенных выше. Как правило, требуются договоры и акты.	
<b>Издательские, полиграфические и иные сопутствующие расходы</b>		
	<p>– акты (если предусмотрены договором); товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции; образцы изготовленной продукции;</p> <p>– подтверждающие платежные документы или кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками грантополучателя<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета).</p>	<p>– договоры (если заключаются);</p> <p>– счета и акты (если таковые предусмотрены договором);</p> <p>– товарные накладные, акты приема-передачи или иные документы, подтверждающие передачу изготовленной продукции;</p> <p>– образцы изготовленной продукции;</p> <p>– подтверждающие платежные документы, авансовые отчеты, кассовые чеки (чеки) (по расходам, произведенным работниками грантополучателя<sup>2</sup>);</p> <p>– макеты продукции;</p> <p>– фотографии тиража и (или) экземпляров изготовленной продукции;</p> <p>– счета-фактуры (если подлежат выставлению).</p>
<b>Расходы на питание</b>		
	<p>– акт и (или) товарная накладная;</p> <p>– подтверждающие платежные документы;</p> <p>– кассовый чек<sup>1</sup> (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета).</p>	<p>– договор и (или) счет, меню;</p> <p>– акт и (или) товарная накладная;</p> <p>– счет-фактура (если подлежит выставлению);</p> <p>– подтверждающие платежные документы, авансовый отчет, кассовый чек<sup>1</sup> (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя<sup>2</sup>).</p>
<b>Расходы на проживание</b>		
	– документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);	– документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);

	<p>– подтверждающие платежные документы, или кассовые чеки<sup>1</sup> (чеки) (при оплате проживания работником грантополучателя<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета).</p>	<p>– подтверждающие платежные документы или, кассовые чеки<sup>1</sup> (чеки) (при оплате проживания работником грантополучателя<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета).</p>
<b>Транспортные расходы</b>		
	<p>– договоры; – акты (если предусмотрены договором); – подтверждающие платежные документы кассовые чеки (при оплате проезда работником грантополучателя<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета); – проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).</p>	<p>– договоры; – путевые листы; – счета и акты (если таковые предусмотрены договором); – подтверждающие платежные документы, кассовые чеки (при оплате проезда работником грантополучателя<sup>2</sup>); – проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы); посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).</p>
<b>Приобретение товаров (средства индивидуальной защиты и др.) и услуг</b>		
	<p>В отношении товаров: – товарные накладные или акты приема передачи, подтверждающие платежные документы, или кассовые чеки (по имуществу, приобретенному работниками<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета).</p> <p>В отношении услуг: – договоры с исполнителями услуг; – акты оказанных услуг</p>	<p>В отношении товаров: – договоры с поставщиками (если заключаются); – счета (если предусмотрены договором); – товарные накладные или акты приема-передачи; – авансовые отчеты, кассовые чеки (по имуществу, приобретаемому работниками грантополучателя<sup>2</sup>); – счета-фактуры (если подлежат выставлению) подтверждающие платежные документы.</p>

	<p>(если предусмотрены договором);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подтверждающие платежные документы или кассовые чеки<sup>1</sup> (чеки) (по услугам,</li> <li>– оплаченным работниками грантополучателя<sup>2</sup> с последующим представлением авансового отчета).</li> </ul>	<p>В отношении услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– договоры с исполнителями услуг (если заключаются); акты (если предусмотрены договором);</li> <li>- авансовые отчеты, кассовые чеки<sup>1</sup> (чеки) (по услугам, оплаченным работниками грантополучателя<sup>2</sup>);</li> <li>– счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>– подтверждающие платежные документы.</li> </ul>
<b>Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные услуги</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договоры с исполнителями услуг;</li> <li>– акты (если применимо); подтверждающие платежные документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– договоры с исполнителями услуг;</li> <li>– счета (если предусмотрены договором);</li> <li>– акты (если применимо);</li> <li>– счета-фактуры (если подлежат выставлению);</li> <li>– подтверждающие платежные документы.</li> </ul>

**Примечания:**

**1** – 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<sup>2</sup>) и содержащий реквизиты, предусмотренный указанным Законом.

**2** – Работниками либо привлеченными специалистами, добровольцами грантополучателя.

**3** – В течение срока, установленного в требовании о предоставлении документов.



## 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;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. № 204н;

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»;

иными нормативно-правовыми документами.

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);
- принять упрощенную систему регистров (упрощенную форму) бухгалтерского учета.