

# **Методические рекомендации по использованию гранта в форме субсидии и по оформлению финансовой отчетности**

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

1. Расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта.
2. При использовании гранта необходимо руководствоваться принципом экономного и результативного расходования полученных средств.
3. Строго запрещены следующие расходы за счет гранта:
  - расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;
  - расходы на приобретение недвижимого имущества, капитальное строительство;
  - представительские расходы;
  - 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, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджет;
  - уплата штрафов, пеней.
4. Не допускается размещение гранта в срочных инструментах, включая депозиты (вклады), начисление процентов на остаток (неснижаемый остаток) на банковском счете.
5. Рекомендуется минимизировать оплату оборудования, иного имущества, 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 (десять) тысяч рублей.
6. Категорически 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 оправдано и

обязательно подразумевает указание размера комиссии (посреднического вознаграждения).

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

## **II. Требования к оформлению финансового отчета, отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (Приложение №7 к Соглашению) и предоставлению первичной бухгалтерской документации**

В срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, организации предоставляют в министерство на бумажном носителе:

- Финансовый отчет.
- Заверенные копии первичной бухгалтерской документации.
- Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (Приложение № 7 к Соглашению).

## ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

за отчетный период: \_\_\_\_\_

Наименование получателя гранта	
ИНН получателя гранта	
Название проекта	
Дата начала реализации проекта	

### Расходы

(руб. коп)

№	Статья расходов	Сумма расходов на реализацию проекта за счет гранта, предусмотренная бюджетом проекта (Приложение №1 к Соглашению)	Сумма расходов, фактически произведенных		Неиспользованная сумма гранта согласно бюджету проекта на конец отчетного периода (столбец 3- столбец 5)
			за отчетный период	всего (нарастающим итогом с начала реализации проекта)	
1	2	3	4	5	6
1.	Оплата труда				
2.	Командировочные расходы				
3.	Офисные расходы				
4.	Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы				
5.	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы				
6.	Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы				
7.	Расходы на проведение мероприятий				
8.	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы				
9.	Прочие прямые расходы				
<b>ИТОГО</b>					

**Расшифровка (реестр) расходов на реализацию проекта за счет гранта за отчетный период**

№	Получатель денежных средств	Дата списания денежных средств со счета получателя гранта	№ платежного документа	Основание (назначение) платежа	Сумма	Перечень подтверждающих документов
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Оплата труда</b>						
1						
2						
3						
<b>Всего по статье расходов «Оплата труда»</b>						<b>X</b>
<b>2. Командировочные расходы</b>						
1						
2						
3						
<b>Всего по статье «Командировочные расходы»</b>						<b>X</b>
<b>3. Офисные расходы</b>						
1						
2						
3						
<b>Всего по статье расходов «Офисные расходы»</b>						<b>X</b>
<b>4. Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</b>						
1						
2						
3						
<b>Всего по статье расходов «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы»</b>						<b>X</b>
<b>5. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</b>						

1						
2						
3						
<b>Всего по статье «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы»</b>						<b>X</b>
<b>6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</b>						
1						
2						
3						
<b>Всего по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы»</b>						
<b>7. Расходы на проведение мероприятий</b>						
1						
2						
<b>Всего по статье «Расходы на проведение мероприятий»</b>						<b>X</b>
<b>8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</b>						
1						
2						
<b>Всего по статье «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы»</b>						
<b>9. Прочие прямые расходы</b>						
1						
2						
<b>Всего по статье «Прочие прямые расходы»</b>						<b>X</b>
<b>ИТОГО</b>						<b>X</b>

Сумма платежей по гранту, полученных на расчетный счет	Всего	
	За отчетный период	
Сумма фактических расходов на реализацию проекта за счет гранта	Всего (нарастающим итогом с начала реализации проекта)	
Остаток денежных средств на конец отчетного периода		

ФИО руководителя организации

Исполнитель:

Дата

Печать организации

ФИО, тел

## 1. Требования к оформлению финансового отчета

Финансовый отчет формируется из Реестра расходов на реализацию проекта, который заполняется на основании информации об осуществленных платежах. Каждый платеж, выполненный за счет средств гранта, необходимо внести в соответствующую статью расходов в Реестре. Данные вносятся на основании платежного поручения, последовательно заполняя графы 2, 3, 4, 5, 6 Реестра. В последнюю графу Реестра (графа 7) вносится перечень документов с реквизитами (дата, номер), которые являются документами-основаниями для данного платежа.

После внесения в Реестр сведений о платежах необходимо посчитать общую сумму расхода по каждой статье и итоговую по документу.

Далее переходим к таблице РАСХОДЫ.

В графу 3 по каждой статье вносим информацию о сумме расходов на реализацию проекта, предусмотренную бюджетом (Приложение №1 к Соглашению).

В графу 4 по каждой статье вносим информацию о сумме расходов, фактически произведенных за отчетный квартал.

В графу 5 по каждой статье вносим информацию о сумме расходов, фактически произведенных всего нарастающим итогом с начала реализации проекта.

В графу 6 по каждой статье вносим информацию о не использованной сумме гранта на конец отчетного периода (столбец 3 - столбец 5).

В итоге получается документ, который показывает общую сумму средств, предусмотренную в бюджете по статьям (графа 3), движение денежных средств за отчетный период и нарастающим итогом (графа 4, 5) и остаток денежных средств (графа 6).

## **2. Требования к предоставлению первичной бухгалтерской документации**

Заверенные копии первичной бухгалтерской документации, подтверждающие целевое расходование средств, должны быть приложены к Финансовому отчету в той последовательности, в которой они перечислены в графе 7 Реестра расходов. Если документы будут приложены в хаотичном порядке, отчет будет возвращен на доработку.

Состав документов, подтверждающих целевое использование средств по каждой статье расхода которые грантополучатель обязан предоставить в министерство, перечислен в разделе III настоящих Методических рекомендаций.

**3. Требования к оформлению Отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (Приложение №7 к Соглашению), подготовленные в соответствии приказом министерства финансов Нижегородской области от 27.12.2022 № 272**

В представленной форме сноски содержат информацию о заполнении соответствующих граф и строк отчета.

Приложение № 7  
к Соглашению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ <1>

Отчет  
о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <2>

		КОДЫ
		Дата
Наименование Получателя <3>	_____	ИНН
	Министерство внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области	
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета	_____	
	(Министерство)	
Наименование регионального проекта<4>		по БК
		Номер соглашения <5>
		Дата соглашения <5>
Периодичность: квартальная, годовая		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго знака после запятой)		по ОКЕИ 383

Раздел 1. Сведения о выплатах, осуществляемых за счет средств гранта.

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходован ия гранта	Сумма					
			объем выплат		отклонение от планового значения		причина отклонения	
			по плану	фактиче ски	в абсолютных величинах (гр. 4 - гр. 5)	в процентах (гр. 5 / гр. 4) x 100%)	код	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток гранта на начало года, всего: <6>	0100							
в том числе: потребность в котором подтверждена <6>	0110	х						
подлежащий возврату в областной бюджет	0120							
Поступило средств, всего: <7>	0200	х						
в том числе: <7> из областного бюджета	0210	х						
возврат средств по выплатам, произведенным в прошлых отчетных периодах (дебиторской задолженности прошлых лет)	0220	х						
из них: возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято	0221							
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	0222							

проценты по предоставленным займам	0230							
иные доходы в форме штрафов и пеней по обязательствам, источником финансового обеспечения которых являлись средства гранта	0240							
Выплаты по расходам, всего: <8>	0300							
в том числе: выплаты заработной платы персоналу, всего	0310							
из них: налог на доходы физических лиц	0311							
выплаты персоналу	0312							
взносы на обязательное социальное страхование <9>	0320							
из них:								
иные выплаты физическим лицам	0330							
закупка работ и услуг, всего <10>:	0340							
из них: оплата работ и услуг контрагентам	0341							
из них:								
налог на добавленную стоимость	0342							

закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего <11>:	0350							
из них: оплата работ и услуг контрагентам	0351							
из них:								
налог на добавленную стоимость	0352							
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением налога на добавленную стоимость и взносов на обязательное социальное страхование, всего:	0360							
из них:								
предоставление средств иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в форме гранта	0370							
предоставление средств иным юридическим лицам в форме вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица, в имущество юридического лица	0380							
иные выплаты, всего:	0390							

из них:								
Возвращено в областной бюджет, всего:	0400	x						
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	0410	x						
в результате применения штрафных санкций	0420	x						
в сумме остатка гранта на начало года, потребность в которой не подтверждена	0430							
в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	0440							
Остаток гранта на конец отчетного периода, всего: <12>	0500	x						
в том числе: <12> требуется в направлении на те же цели	0510	x						
подлежит возврату в областной бюджет	0520	x						
Справочно: Остаток гранта на начало отчетного периода, всего<13>	0600	x						

Руководитель (уполномоченное  
лицо) Получателя

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ВАЖНО:**

- 1. Отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.**
- 2. В табличной части отчета заполняется только графа № 5: «ОБЪЕМ ВЫПЛАТ ФАКТИЧЕСКИ»**

<1> Дата и номер Соглашения.

<2> Дата отчетного периода (на 01.10.2025, 01.01.2026, 01.04.2026, 01.07.2026, 01.10.2026).

<3> Наименование получателя.

<4> Наименование проекта.

<5> Указываются реквизиты соглашения.

<6> Указывается сумма остатка гранта на 1 января текущего финансового года. (Заполняется при формировании отчетов по состоянию на 01.04.2026, 01.07.2026, 01.10.2026).

<7> Сумма перечисленного гранта (заполняется при формировании отчетов на дату 01.10.2025, 01.01.2026).

<8> Общая сумма расходов (сумма строк 0310+0320+0330+0340+0350).

<9> Указывается сумма расходов по оплате взносов на обязательное социальное страхование.

<10> Указывается сумма расходов по закупкам работ и услуг, включая выплаты на оплату аренды помещений и оборудования.

<11> Указывается сумма расходов по закупкам произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств.

<12> Сумма остатка гранта на конец периода.

<13> Сумма гранта на начало отчетного периода.

Приложение № 7 должно быть заверено печатью организации и подписью руководителя или уполномоченного лица. Так же обязательно внесение сведений об исполнителе с указанием ФИО и контактного номера телефона для оперативной связи.

### **III. Требования к составу документов, подтверждающих целевое использование гранта**

#### **Статья расходов «Оплата труда»**

1. В отношении штатных работников, участвующих в реализации проекта:

- 1) трудовой договор (должен соответствовать функционалу работника), заключенный с работником, состоящим в штате грантополучателя (работавшим до получения гранта и вновь принятым);
- 2) доп. соглашение к договору, составленное на время реализации проекта;
- 3) отдельные расчетные ведомости по проекту или расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет гранта, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы НДФЛ, а также уплачиваемые с указанных сумм страховые взносы (в части гранта);
- 4) копии документов об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний;
- 5) платежные поручения на перечисление денежных средств работнику;
- 6) платежные поручения на перечисление налогов.

2. В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера:

- 1) 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;
- 2) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний;
- 3) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость;
- 4) расчет страховых взносов (в произвольной форме);
- 5) платежные поручения на перечисление денежных средств исполнителю;
- 6) платежные поручения на перечисление налогов.

#### **Статья расходов «Командировочные расходы»**

- 1) приказ о направлении работников в командировку;

- 2) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
- 3) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);
- 4) документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);
- 6) подтверждающие документы об оплате.

### **Статья расходов «Офисные расходы»**

#### **1. В отношении аренды помещений:**

- 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);
- 2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи);
- 3) счета и акты (если предусмотрены договором);
- 4) документ, подтверждающий права на помещение (выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение);
- 5) документы об оплате (платежные поручения).

#### **2. В отношении содержания арендуемых помещений:**

- 1) договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата по счетам, выставляемым арендодателем);
- 2) счета (если предусмотрены договором), акты;
- 3) документы об оплате.

#### **3. В отношении аренды оборудования:**

- 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
- 2) документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи);
- 3) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);
- 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 5) документы об оплате.

#### **4. В отношении услуг связи, почтовых услуг:**

- 1) договор об оказании услуг связи;
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) авансовые отчеты, кассовые чеки, квитанции;
- 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению);

5) акты выполненных работ (если оказывалась услуга по договору).

**5. В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:**

- 1) договор с поставщиком (если заключается);
- 2) счета;
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) товарные накладные;
- 5) авансовые отчеты, кассовые и товарные чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками с последующим представлением авансового отчета);
- 6) акты выполненных работ (если оказывается услуга по договору);
- 7) документы об оплате.

**Статья расходов «Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы»**

**1. В отношении приобретения имущества:**

- 1) договор с поставщиком;
- 2) счета;
- 3) товарные накладные или акты приема-передачи;
- 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 5) документы об оплате (платежное поручение);
- 6) документ постановки на учет в организации (Акт на списание).

**2. В отношении аренды имущества:**

- 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
- 2) документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи);
- 3) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды, субаренды);
- 4) документы об оплате.

**3. В отношении услуг:**

- 1) договоры с исполнителями услуг;
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документы об оплате.

### **Статья расходов «Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы»**

- 1) договоры с исполнителями услуг (со всеми указанными в нем приложениями);
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документы об оплате (платежные поручения).

### **Статья расходов «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы»**

- 1) договоры с исполнителями услуг;
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документы об оплате (платежные поручения).

### **Статья расходов «Расходы на проведение мероприятий»**

#### **1. В отношении приобретения имущества:**

- 1) договоры с поставщиками (если заключаются);
- 2) счета;
- 3) товарные накладные;
- 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 5) документы об оплате (платежные поручения).

#### **2. В отношении аренды имущества:**

- 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);
- 2) документ, которым оформлена передача арендного имущества (акт приема-передачи);
- 3) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);
- 4) документы об оплате (платежные поручения).

#### **3. В отношении услуг (кроме проживания и питания):**

- 1) договоры с исполнителями услуг;
- 2) счета, акты (с указанием суммы);
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документы об оплате (платежные поручения).

#### 4. В отношении проживания:

- 1) договор (если заключается);
- 2) документы гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категории номеров);
- 3) документы об оплате (платежные поручения, квитанции, чеки).

#### 5. В отношении питания:

- 1) договор и (или) счет (с приложением меню или спецификации);
- 2) акт (с указанием суммы) и (или) товарная накладная;
- 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению);
- 4) документ об оплате (платежное поручение, кассовые чеки).

#### 6. В отношении проезда к месту проведения мероприятий и обратно:

- 1) договоры;
- 2) счета, акты (если таковые предусмотрены договорами);
- 3) кассовые чеки (при оплате проезда работником грантополучателя);
- 3) проездные документы (электронные билеты, проездные документы установленной формы);
- 4) документ об оплате (платежное поручение, квитанции, чеки);
- 5) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом).

#### **Статья расходов «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы»**

- 1) договоры (если заключаются);
- 2) счета;
- 3) акты по услугам (с указанием суммы);
- 4) товарные накладные (по изготовленной продукции);
- 5) счета-фактуры (если подлежит выставлению);
- 6) документы об оплате.

#### **Статья расходов «Прочие прямые расходы»**

- 1) состав документов определяется исходя из существа расходов с учетом положений, приведенных выше.

#### **IV. Состав расходов по статьям бюджета проекта**

##### **К расходам по статье «Оплата труда» относятся:**

суммы, начисленные штатным работникам организации по должностным окладам в соответствии с трудовыми договорами;

суммы, начисленные за оказание услуг привлеченным специалистам по договорам гражданско-правового характера, включая суммы компенсаций (возмещения) расходов, связанных с исполнением этих договоров (если это предусмотрено договорами);

страховые взносы;

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

##### **К расходам по статье «Командировочные расходы» относятся:**

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 – в купейных вагонах (с 4-местным купе), в вагонах с местами для сидения (экономкласс) или вагонах классом ниже;

расходы на проживание: в стандартном однокомнатном номере, стоимость которого не должна превышать 8 000 рублей на человека в сутки;

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

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.

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 прямой оплаты проезда, проживания. Командировки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта.

Кроме того, перечисленные расходы могут возмещаться:

- 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, с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы;

- добровольцам (волонтерам) при условии заключения с ними гражданско-правовых договоров, предметом которых являются безвозмездное выполнение добровольцем (волонтером) работ и (или) оказание им услуг, с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы.

По статье «Командировочные расходы» за счет гранта не могут возмещаться расходы, связанные с обслуживанием в барах и ресторанах, дополнительным обслуживанием в номере, использованием рекреационно-оздоровительными объектами.

**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 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;

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 банков.

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

расходы на приобретение специального оборудования (лабораторного, медицинского, спортивного и иного), технических средств реабилитации, инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды);

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.

**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».

Такие расходы производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих работ и услуг.

**К расходам по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы» относятся:**

расходы, связанные с оплатой информационных, консультационных, юридических услуг. Данные расходы производятся по гражданско-правовым договорам, предусматривающим оказание соответствующих услуг.

**К расходам по статье «Расходы на проведение мероприятий» относятся:**

арендные платежи за помещения и оборудование, арендуемые для проведения мероприятий, а также сопутствующие расходы (приобретение топлива, воды, перевозку, сборку и демонтаж оборудования);

расходы на приобретение или изготовление раздаточных материалов, оплату услуг по подготовке раздаточных материалов;

расходы на оплату услуг связи для подготовки и 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);

расходы на оказание прямой материальной помощи в неденежной форме, в том числе обеспечение целевой группы проекта бесплатным горячим питанием, продуктовыми наборами, предметами первой необходимости.

**К расходам по статье «Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы» относятся:**

расходы, связанные с подготовкой макетов, баннеров, афиш, брошюр, буклетов, газет, журналов, календарей, открыток, дипломов, пригласительных билетов, сборников.

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

расходы, не относящиеся к другим статьям расходов, но прямо предусмотренные в бюджете проекта.

Вне зависимости от бюджета проекта не допускается осуществление за счет гранта расходов, указанных в пункте 3 раздела I настоящих Методических рекомендаций.

**Примечание:**

1. При заключении договоров с поставщиками товаров (работ, услуг) рекомендуется запрашивать выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в подтверждение того, что контрагент имеет право на вид деятельности, указанный в договоре.
2. К платежным поручениям необходимо прилагать выписку банка в подтверждение платежа (общую по всем платежам или к каждому платежному поручению).
3. Приобретенное за счет средств гранта имущество подлежит постановке на учет в организации.
4. Расходные материалы, канцтовары, экипировка подлежат списанию по актам (образец № 1). Сувенирная продукция и подарки также списываются по актам (образец № 2) с обязательным указанием Ф.И.О., росписи получателя или приложением списков (ведомостей) получателей, а также протокола подведения итогов с указанием победителей конкурса (соревнования).
5. При вручении призов и подарков победителям – физическим лицам, организаторам конкурсов и соревнований следует руководствоваться п.28 ст.217 НК РФ

## **V. 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;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным приказом Минфина России от 04.10.2023 № 157н;

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

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2022 № 86н;

Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н.

Образец 1

Данная форма может  
быть использована только  
в качестве примера

Акт списания  
Материальных ценностей

г. Н. Новгород

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что произвели списание материальных ценностей.

В период проекта «название проекта» были приобретены расходные материалы (канцтовары, футболки, бейсболки и т.д.) на сумму руб. коп. (прописью). Данный расходный материал использован полностью.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Сумма
Итого:				

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Образец 2

Данная форма может  
Быть использована только  
В качестве примера

**Акт списания  
Материальных ценностей**

г. Н. Новгород

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

произвела списание материальных ценностей.

В период проекта «название проекта» были вручены призы (наименование спортивного или другого мероприятия) на сумму \_\_\_\_\_ руб., коп. (прописью)

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Наименование сувенира (подарка)	Единица измерения	Количество	Сумма
Итого:					

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /