



ДОМ
НАРОДНОГО
ЕДИНСТВА

Автономная некоммерческая организация
«Центр общественных связей - Нижегородский дом народного единства»
Юридический адрес: 603105, Россия, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Белинского, д. 9Б
Тел.: +7 (831) 415 71 34, info@dom-edinstva.ru, ОГРН 1225200000871, ИНН 5261131624, КПП 526101001

ПРИКАЗ № 61/26

г. Нижний Новгород

22.07.2026 г.

Об утверждении Методических рекомендаций
по использованию гранта в форме субсидии
и по оформлению финансовой отчетности

В целях реализации Положения о проведении конкурсного отбора по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям Нижегородской области грантов на реализацию общественно полезных (социальных) проектов (программ), утвержденным приказом автономной некоммерческой организации «Центр общественных связей – Нижегородский дом народного единства» (далее – АНО «Дом народного единства») от 26 декабря 2025 г. № 91/25,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по использованию гранта в форме субсидии и по оформлению финансовой отчетности.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С.В.Федоров



Автономная некоммерческая организация
«Центр общественных связей - Нижегородский дом народного единства»
Юридический адрес: 603105, Россия, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Белинского, д. 9Б
Тел.: +7 (831) 415 71 34, info@dom-edinstva.ru, ОГРН 1225200000871, ИНН 5261131624, КПП 526101001

Лист ознакомления с приказом № 61/26

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Ермилова Елена Михайловна	Главный бухгалтер		
2.	Чернышов Дмитрий Сергеевич	И.о. начальника ресурсного отдела		

Согласовано:

Первый заместитель генерального директора

Юридический отдел

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
АНО «Дом народного единства»
от 22.07.2026 г. № 61/26

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

В настоящих методических рекомендациях приведен перечень требований к составу финансовых (бухгалтерских) документов, представляемых в составе финансового отчета и рекомендации по их оформлению.

Методические рекомендации соответствуют Положению о проведении конкурсного отбора по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям Нижегородской области грантов на реализацию общественно полезных (социальных) проектов (программ), утвержденному приказом автономной некоммерческой организации «Центр общественных связей – Нижегородский дом народного единства» (далее – АНО) от 26.12.2025 г. № 91/25 (с последующими изменениями) (далее – Положение).

В соответствии с условиями Соглашения (договора) о предоставлении гранта (далее – Соглашение), помимо регулярного представления отчетности, Получатель обязан предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за использованием гранта. Обратите внимание, что соответствующие запросы могут быть сделаны органами государственного контроля (надзора), включая правоохранительные органы.

Подтверждающие материалы должны храниться у организации-грантополучателя не менее 3 лет со дня окончания срока реализации проекта.

Финансовый отчет заполняется в личном кабинете грантополучателя на конкурсной платформе nnov.granty.rf (далее – конкурсная платформа) посредством заполнения соответствующих электронных форм.

I. Общие требования к осуществлению расходов за счет гранта

1. Расходы должны осуществляться в соответствии с бюджетом проекта и требуют документального подтверждения.

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;
- расходов на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

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

5. В соответствии с Соглашением все расходы за счет гранта осуществляются с использованием расчетного счета в безналичном порядке. Снятие наличных недопустимы. Все платежи за счет гранта должны быть осуществлены строго в рамках реализации проекта и до его окончания. Недопустимо осуществлять расходы на проведение мероприятий, оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров, осуществляемых после окончания проекта, в т.ч. оплату авансовых платежей (например, за арендную плату или коммунальные услуги).

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.

7. Получатель, получивший поддержку в конкурсном отборе обязан включать в договоры (соглашения) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенными в целях исполнения обязательств по Соглашению, согласие поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на осуществление Грантодателем, Управлением делами Президента Российской Федерации, главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления Гранта,

в том числе в части достижения результатов предоставления гранта в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Допускается компенсация сотрудникам организации понесенных расходов (подтвержденных соответствующими документами) по авансовому отчету путем перечисления средств на банковскую карту такого сотрудника. Рекомендуемый максимальный лимит для таких операций – 10 000 (десять тысяч) рублей.

9. Запрещено закрывать расчетный счет до принятия финансового и аналитического отчета куратором проекта.

10. Не осуществлять операции по переводу средств гранта с расчетного счета на другие свои расчетные счета.

II. Порядок формирования Финансовой отчетности

В срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в личном кабинете на платформе ннов.гранты.рф организации предоставляют:

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

Порядок формирования Финансового отчета в Личном кабинете на портале ннов.гранты.рф

1. Сканируйте первичные бухгалтерские документы, подтверждающие использование средств гранта по целевому назначению, включая документы, подтверждающие факт получения (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты товаров.

2. В личном кабинете во вкладке «Отчетность» перенесите файлы электронных копий документов в поле «Подтверждающие документы текущего этапа». При этом автоматически сформируется список загруженных Вами документов.

3. Перейдите в «Реестр расходов».

4. Формирование «Реестра расходов» начните с внесения сведений о сумме полученного гранта, создав ее по кнопке «+Транш» (графу «привязанные документы» не заполняйте).

5. Внесение сведений о расходах начните с кнопки «+ Платежное поручение», последовательно заполняя графы Реестра. Статью расхода выбирайте в соответствии со сметой (Приложение №1 к Соглашению).

6. Если в базе программы нет нужного Вам контрагента, внесите его по кнопке «+Контрагент».

7. Для каждого платежа выберите соответствующие подтверждающие документы из списка. Столбец «подтверждающие документы» при этом заполнится автоматически из названий прикрепленных файлов.

8. После внесения всех расходов, необходимо проверить печатную форму сформированного на основании заполненных Вами данных финансового отчета, нажав кнопку «ознакомиться с проектом финансового отчета». При необходимости внесите изменения в список подтверждающих документов.

9. Отправьте отчет, нажав кнопку «Отправить на проверку».

10. Далее, на основании сформированного Финансового отчета, Вам необходимо заполнить Приложение №7 (к Соглашению), и прикрепить его во вкладке «Диалог».

11. При наступлении календарных сроков следующего этапа Вашего проекта, на портале автоматически откроется доступ для формирования отчета по Этапу 2 (3,4).

12. Во вкладке Финансовый отчет перейдите в Этап 2 (3,4)

13. Для формирования финансового отчета по следующему Этапу необходимо последовательно повторить п. 1,2,3,5,6,7,8,9,10 настоящей инструкции.

Порядок заполнения Отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (Приложение №7 к Соглашению), подготовленный 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>

Наименование Получателя <3>

АНО «Дом народного
единства»

Наименование организации

(Министерство)

Наименование регионального
проекта<4>

Периодичность: квартальная, годовая

Единица измерения: руб. (с точностью до второго знака после
запятой)

КОДЫ	
Дата	
ИНН	
по БК	
Номер соглашения <5>	
Дата соглашения <5>	
по ОКЕИ	383

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

Наименование показателя	Код строки	Код направления расхода гранта	Сумма					
			объем выплат		отклонение от планового значения		причина отклонения	
			по плану	фактически	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	x						
подлежащий возврату в областной бюджет	0120							
Поступило средств, всего: <7>	0200	x						
в том числе: <7>								
из областного бюджета	0210	x						
возврат средств по выплатам, произведенным в прошлых отчетных периодах (дебиторской задолженности прошлых лет)								
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							

[illegible]

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								

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 01.10.2026, 01.01.2027, 01.04.2027, 01.07.2027, 01.10.2027).

<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 01.04.2027, 01.07.2027, 01.10.2027).

<7> Сумма перечисленного гранта (заполняется при формировании отчетов на дату 01.10.2026, 01.01.2027).

<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. Также 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 (если заключается);
- 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 (если заключается);
- 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 счетам (безналичным перечислением на банковские карты или счета работников) или прямой оплаты проезда, проживания. Командировки при этом должны быть непосредственно связаны с реализацией проекта.

- 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, связанных с использованием электронного документооборота;

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.

Оплата услуг, связанных с хостингом и регистрацией доменных имен, может производиться по выставленным счетам без заключения отдельного договора.

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 подготовки и 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 указанием Ф.И.О., росписи получателя или приложением списков (зедомостей) 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

Получатель 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 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;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2022 года № 86н;

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

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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.

Данная форма может
быть использована только
в качестве примера

Акт списания Материальных ценностей

г. Н. Новгород

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____	(должность, ФИО)
_____	(должность, ФИО)
_____	(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что

в период реализации проекта «наименование проекта» была приобретена сувенирная
брендированная продукция:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Сумма
Итого:				

Сувенирная продукция была выдана (дата, наименование мероприятия) участникам
мероприятия и волонтерам (пример).

Приложение:

Ведомость выдачи сувенирной продукции

Члены комиссии:

_____	Подпись, расшифровка
_____	Подпись, расшифровка

Данная форма может
Быть использована только
в качестве примера

**Акт списания
Материальных ценностей**

г. Н. Новгород

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что

в период реализации проекта «наименование проекта» были приобретены расходные материалы:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Сумма
Итого:				

Указанные расходные материалы были использованы (дата) участниками проекта на мастер-классах по изготовлению Новогодней игрушки (пример).

Члены комиссии: