



ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ
ГРАЖДАНСКИХ ИНИЦИАТИВ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН



ГРАНТЫ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН

**Методические рекомендации
грантополучателям – некоммерческим организациям
о формировании перечня документов,**

представляемых в составе финансовой отчётности
в подтверждение целевого использования гранта
Главы Республики Дагестан

Утверждены решением Координационного совета
по предоставлению грантов Главы Республики Дагестан
на поддержку гражданских инициатив в Республике Дагестан
(протокол от 24.04.2025 г. № 3)

Статья расходов	Перечень документов
<p>1. Оплата труда</p>	<p><i>В отношении штатных работников грантополучателя, участвующих в реализации проекта:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. трудовые договоры с работниками и, если имеются, дополнительные соглашения о внесении изменений в эти договоры, касающиеся выполнения возложенных функций в рамках проекта; 2. расчётно-платёжные ведомости; 3. расчет страховых взносов, уплачиваемых за счёт средств гранта (в произвольной форме). <p><i>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера, в том числе самозанятых:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), сроки оказания услуг (выполнения работ), стоимость и порядок оплаты, а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, указаны порядок и условия такой компенсации; 2. акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость; 3. расчет страховых взносов (в произвольной форме), за исключением выплат самозанятым; 4. для договоров с самозанятыми – копии электронных чеков, установленного ФНС образца, оформленные самозанятыми после получения оплаты по договору.
<p>2. Командировочные расходы, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. проездные документы установленной формы (включая электронные билеты); 2. посадочные талоны (при перемещении на самолётах); 3. счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров); 4. кассовые чеки и (или) квитанции (при оплате проживания работниками грантополучателя); 5. авансовые отчеты.
<p>4. Офисные расходы</p>	<p><i>В отношении аренды помещений:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями); 2. документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной). <p><i>В отношении содержания арендуемых помещений:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем); 2. акты или счета-фактуры (если подлежат выставлению).

В отношении приобретения оборудования, мебели:

1. договоры с поставщиками (если заключаются);
2. УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные;
3. счета-фактуры (если подлежат выставлению);
4. авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (в случае, если материальные ценности оплачены работниками грантополучателя).

В отношении аренды оборудования:

1. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями);
2. документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);
3. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если аренда оборудования оплачена работниками грантополучателя).

В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели:

1. договоры с исполнителями услуг (со всеми приложениями);
2. акты или счета-фактуры (если подлежат выставлению);
3. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если услуги по ремонту оплачены работниками грантополучателя).

В отношении услуг связи, почтовых услуг:

1. договоры об оказании услуг связи (со всеми приложениями);
2. акты или счета-фактуры (если подлежат выставлению);
3. авансовые отчеты, кассовые чеки, квитанции (если почтовые отправления оплачены работниками грантополучателя).

В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:

1. договоры с поставщиками (если заключаются);
2. УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные;
3. счета-фактуры (если подлежат выставлению);
4. авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (если канцелярские товары и расходные материалы оплачены работниками грантополучателя).

В отношении приобретения программного обеспечения:

1. лицензионные или иные договоры (со всеми приложениями);
2. накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения).

В отношении услуг банка:

- при оплате услуг ПАО Сбербанк с использованием расчётного счета, предназначенного для получения и использования гранта, документы предоставлять не требуется.

<p>4. Приобретение, аренда оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. договоры с поставщиками (если заключаются); 2. УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные; 3. счета-фактуры (если подлежат выставлению); 4. авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (если имущество оплачено работниками грантополучателя). <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями); 2. документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); 3. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если аренда имущества оплачена работниками грантополучателя). <p><i>В отношении услуг, касающихся приобретения и аренды имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. договоры с исполнителями услуг (со всеми приложениями); 2. акты; 3. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если услуги оплачены работниками грантополучателя).
<p>5. Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. договоры с исполнителями услуг (со всеми приложениями, включая подробное техническое задание); 2. акты; 3. счета-фактуры (если подлежат выставлению).
<p>6. Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. договоры с исполнителями услуг (со всеми приложениями); 2. акты; 3. квитанции (по услугам нотариуса, оплаченным работниками грантополучателя). <p>При уплате государственной пошлины оформление документов помимо платежного поручения не требуется.</p>
<p>7. Расходы на проведение мероприятий</p>	<p><i>В отношении приобретения имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. договоры с поставщиками (если заключаются); 2. УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные; 3. счета-фактуры (если подлежат выставлению); 4. авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (если имущество оплачено работниками грантополучателя). <p><i>В отношении аренды имущества:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. договор аренды или субаренды (со всеми приложениями); 2. документ, подтверждающий право собственности арендодателя на недвижимое имущество (в случае аренды помещений, зданий); 3. документ, которым оформлена передача арендуемого имущества (акт приема-передачи или иной); 4. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если аренда имущества оплачена работниками грантополучателя).

В отношении аренды транспортных средств и расходов на ГСМ:

1. договор аренды или субаренды транспортного средства (со всеми приложениями);
2. документ, подтверждающий право собственности арендодателя на транспортное средство;
3. документ, которым оформлена передача арендуемого транспортного средства (акт приема-передачи или иной);
4. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если аренда транспортного средства оплачена работниками грантополучателя);
5. путевые листы;
6. акты на списание ГСМ.

В отношении услуг (кроме проживания и питания):

1. договоры с исполнителями услуг (со всеми приложениями);
2. акты;
3. счета-фактуры (если подлежат выставлению);
4. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (если исполнителем по договору выступает юридическое лицо и его услуги оплачены работниками грантополучателя).

В отношении проезда участников к месту проведения мероприятий и обратно:

1. договоры (со всеми приложениями);
2. акты (если таковые предусмотрены договорами);
3. проездные документы установленной формы (включая электронные билеты);
4. посадочные талоны (при перемещении на самолётах);
5. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (при оплате проезда участников мероприятия работником грантополучателя).

В отношении проживания участников мероприятий:

1. договоры с гостиницами (если оплата проживания производилась с расчётного счёта организации);
2. акты гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров);
3. авансовые отчеты, кассовые чеки и (или) квитанции (при оплате проживания участников мероприятия работниками грантополучателя).

В отношении питания участников мероприятий:

1. договор (со всеми приложениями, включая меню);
2. акт и (или) товарная накладная;
3. счет-фактура (если подлежит выставлению);
4. авансовый отчет, кассовый и (или) товарный чеки* (по продуктам, приобретенным работником грантополучателя).

В отношении оплаты проезда, питания, экипировки, инвентаря и подобных расходов для добровольцев (волонтеров) проекта (прикладываются дополнительно к соответствующим расходным документам):

1. договоры с добровольцами, содержащие обязательства по обеспечению добровольцев питанием / проживанием / проездом /

	<p>экипировкой / инвентарём и тп. (со всеми приложениями);</p> <p>2. ведомость выдачи добровольцам экипировки, инвентаря.</p>
<p>8. Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы</p>	<p>1. договоры (если заключаются);</p> <p>2. акты (по услугам);</p> <p>3. УПД (универсальные передаточные документы) или товарные накладные (по изготовленной продукции);</p> <p>4. счета-фактуры (если подлежат выставлению);</p> <p>5. авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки* (по расходам, произведенным работниками грантополучателя).</p>
<p>9. Прочие прямые расходы</p>	<p>Состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше.</p>

* Товарный чек не требуется, если в кассовом чеке указаны все товары и их цена.