

П Р И К А З

от 13 марта 2020 года

№ 25

г. Москва

Об утверждении методических рекомендаций по составу документов, подтверждающих целевое использование гранта и средств софинансирования проектов по внедрению отечественных продуктов, сервисов и платформенных решений, созданных на базе «сквозных» цифровых технологий, в субъектах Российской Федерации в рамках реализации дорожных карт по направлениям развития «сквозных» цифровых технологий

В целях реализации соглашения о предоставлении гранта на государственную поддержку проектов по внедрению отечественных продуктов, сервисов и платформенных решений, созданных на базе «сквозных» цифровых технологий, в субъектах Российской Федерации в рамках реализации дорожных карт по направлениям развития «сквозных» цифровых технологий (далее - соглашение), в части обеспечения контроля за использованием средств гранта и мониторинга исполнения получателем гранта условий соглашения, **приказываю:**

1. Утвердить методические рекомендации по составу документов, подтверждающих целевое использование гранта и средств софинансирования проектов по внедрению отечественных продуктов, сервисов и платформенных решений, созданных на базе «сквозных» цифровых технологий, в субъектах Российской Федерации в рамках реализации дорожных карт по направлениям развития «сквозных» цифровых технологий.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора А.А. Макаренко.

Генеральный директор


Д.Н. Крюков

**Методические рекомендации
по составу документов, подтверждающих целевое использование гранта
и средств софинансирования проектов по внедрению отечественных
продуктов, сервисов и платформенных решений, созданных на базе
«сквозных» цифровых технологий, в субъектах Российской Федерации в
рамках реализации дорожных карт по направлениям развития «сквозных»
цифровых технологий**

1. Настоящие методические рекомендации определяют перечень документов, подтверждающих целевое использование гранта и средств софинансирования проектов по внедрению отечественных продуктов, сервисов и платформенных решений, созданных на базе «сквозных» цифровых технологий, в субъектах Российской Федерации в рамках реализации дорожных карт по направлениям развития «сквозных» цифровых технологий, и применяются в целях подтверждения сведений и информации (далее – перечень документов), указанных в отчетах, обязанность о предоставлении которых установлена в соглашении о предоставлении гранта на государственную поддержку проектов по внедрению отечественных продуктов, сервисов и платформенных решений, созданных на базе «сквозных» цифровых технологий, в субъектах Российской Федерации в рамках реализации дорожных карт по направлениям развития «сквозных» цифровых технологий (далее – соглашение), а также в целях реализации мероприятий контроля исполнения получателем гранта календарного плана, а также расходования средств сметы расходов на реализацию проекта за счет средств гранта и средств софинансирования и мониторинга выполнения условий соглашения.

2. Утверждаемый перечень документов является рекомендованным и может быть дополнен документами, состав и формы которых определяются получателем гранта в соответствии с требованиями законодательства о ведении бухгалтерского учета.

3. В соответствии с пунктом 6.1.12. соглашения получатель гранта обязан хранить все документы, касающиеся исполнения соглашения, в течение 5 (пяти) лет с даты окончания срока действия соглашения.

Перечень документов, подтверждающих целевое использование гранта и средств финансирования проектов по внедрению отечественных продуктов, сервисов и платформенных решений, созданных на базе «сквозных» цифровых технологий, в субъектах Российской Федерации в рамках реализации дорожных карт по направлениям развития «сквозных» цифровых технологий и применяются как в целях подтверждения сведений и информации

<p>Наименование расходов сметы расходов на реализацию проекта за счет средств гранта и средств финансирования</p>	<p>Документы, копии которых получатель гранта обязан представлять в подтверждение произведенных расходов в составе отчетности</p>	<p>Документы, подлежащие хранению получателем гранта, и копии которых он обязан оперативно предоставлять при получении запроса от Российского фонда развития информационных технологий</p>
<p>1. Затраты на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта (включая начисленную заработную плату, отпускные, пособия, расходы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и</p>	<p>В отношении штатных работников получателя гранта, участвующих в реализации проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) трудовые договоры, контракты и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений; 2) расчетные (платежные) ведомости; 3) если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо гранта) – отдельные расчетные (платежные) ведомости за счет средств гранта и финансирования проекта или расчет (в произвольной форме), в котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет гранта, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также уплачиваемые с указанных сумм суммы страховых взносов; 	<p>В отношении штатных работников получателя гранта, участвующих в реализации проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) трудовые договоры, контракты и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений; 2) приказы о приеме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков; 3) расчетные (платежные) ведомости; 4) табели учета рабочего времени; 5) расчет страховых взносов (в произвольной форме); 6) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний; 7) листки нетрудоспособности;

<p>профессиональных заботлеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда)</p>	<p>4) приказы о создании рабочей группы (или) аналогичного координирующего органа по вопросам реализации проекта;</p> <p>5) таблицы учета рабочего времени;</p> <p>6) расчет страховых взносов (в произвольной форме).</p>	<p>8) штатное расписание (штатная расстановка);</p> <p>9) положение об оплате труда;</p> <p>10) коллективный договор (при наличии);</p> <p>11) внутренний трудовой распорядок;</p> <p>12) должностные инструкции;</p> <p>13) положения об отделах;</p> <p>14) приказы о создании рабочей группы (или) аналогичного координирующего органа по вопросам реализации проекта;</p> <p>15) при сдельной оплате труда - наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ, маршрутные карты, наряд-книжки, акты о приеме выполненных работ, нормированные задания повременщиков и прочие документы, имеющие непосредственное отношение к расчету или влияющие на размер заработной платы каждого работника организации.</p>
	<p>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера (за счет средств финансирования проекта):</p> <p>1) договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – указаны порядок и</p>	<p>В отношении физических лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера (за счет средств финансирования проекта):</p> <p>1) договоры, в которых конкретизированы оказываемые услуги (выполняемые работы), а в случае, если договорами предусматривается компенсация (возмещение) расходов, связанных с исполнением договора, – указаны порядок и</p>

	<p>условия такой компенсации;</p> <p>2) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость.</p>	<p>условия такой компенсации;</p> <p>2) акты об оказании услуг (выполнении работ), содержащие указание на состав оказанных услуг (выполненных работ) и их стоимость;</p> <p>3) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний (если их представление предусмотрено договорами);</p> <p>4) данные о среднерыночной стоимости услуг/работ, оказываемых/исполняемых сторонними организациями, сложившейся именно для данного вида услуг/работ в конкретном регионе.</p>
<p>2.1. Накладные расходы. Оплата труда административно-управленческого персонала и обязательные страховые взносы</p>	<p>В отношении штатных работников получателя гранта:</p> <p>1) трудовые договоры, контракты и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;</p> <p>2) расчетные (платежные) ведомости;</p> <p>3) если работникам, участвующим в реализации проекта, одними и теми же платежами производятся выплаты из других источников (помимо гранта) – отдельные расчетные (платежные) ведомости за счет средств гранта и софинансирования проекта или расчет (в произвольной форме), в</p>	<p>В отношении штатных работников получателя гранта:</p> <p>1) трудовые договоры, контракты и, если имеются, соглашения о внесении в них изменений;</p> <p>2) приказы о приеме работников, об их переводах, о направлении в командировки, о предоставлении отпусков;</p> <p>3) расчетные (платежные) ведомости;</p> <p>4) таблицы учета рабочего времени;</p> <p>5) расчет страховых взносов (в произвольной форме);</p> <p>6) копии документов об образовании и (или)</p>

	<p>котором выделяются суммы выплат работникам, производимые за счет гранта, удерживаемые из них и перечисляемые в бюджет суммы налога на доходы физических лиц, а также уплачиваемые с указанных сумм суммы страховых взносов;</p> <p>4) табели учета рабочего времени;</p> <p>5) расчет страховых взносов (в произвольной форме).</p>	<p>о квалификации или наличии специальных знаний – при выполнении работниками трудовых функций, требующих определенной подготовки или специальных знаний;</p> <p>7) листки нетрудоспособности;</p> <p>8) штатное расписание (штатная расстановка);</p> <p>9) положение об оплате труда;</p> <p>10) коллективный договор (при наличии);</p> <p>11) внутренний трудовой распорядок;</p> <p>12) должностные инструкции;</p> <p>13) положения об отделах.</p>
<p>2.2. Накладные расходы. Командировочные расходы</p>	<p>1) проездные документы (билеты, транспортные карты; кассовые чеки ККТ);</p> <p>2) маршрутная квитанция и посадочный талон (при пользовании воздушным транспортом);</p> <p>3) контрольный купон, посадочный купон (при пользовании железнодорожным транспортом);</p> <p>4) счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров) и, при оплате проживания работниками, кассовые чеки ККТ и (или) квитанции;</p> <p>5) При аренде автомобиля: договор аренды, акт о передаче/возврате автомобиля, счета, кассовые чеки ККТ;</p> <p>6) Использование личного автомобиля:</p>	<p>1) приказы о направлении в командировки;</p> <p>2) авансовые отчеты;</p> <p>3) проездные документы, транспортные карты, кассовые чеки ККТ;</p> <p>4) посадочные талоны (при пользовании воздушным транспортом);</p> <p>5) контрольный купон, посадочный купон (при пользовании железнодорожным транспортом);</p> <p>6) При аренде автомобиля: договор аренды, акт о передаче/возврате автомобиля, счета, кассовые чеки ККТ;</p> <p>7) Использование личного автомобиля: служебная записка, путевой или маршрутный лист с подтверждением маршрута следования, кассовые чеки ККТ, квитанции, выписки с карты;</p>

	<p>служебная записка, путевой или маршрутный лист с подтверждением маршрута следования, кассовые чеки ККМ, квитанции, выписки с карты;</p> <p>7) расходные кассовые ордера на выдачу денежных средств на командировочные расходы.</p>	<p>8) счета гостиниц (с указанием фамилий проживающих, сроков проживания и категорий номеров) и, при оплате проживания работниками, кассовые чеки ККТ и (или) квитанции;</p> <p>9) локальный нормативный акт, закрепляющий порядок оплаты и возмещения расходов, понесенных сотрудником в период служебной командировки (например, Положение о командировках);</p> <p>10) при аренде квартиры у физического лица: договор аренды, кассовые чеки ККТ;</p> <p>11) командировочные удостоверения (если применяются в организации);</p> <p>12) прочие расходы (суммы, уплаченные при оформлении визы, загранпаспорта, а также консульские и прочие дипломатические сборы).</p>
<p>2.3. Накладные расходы. Офисные расходы</p>	<p>Коммунальные расходы (электроэнергия, теплоэнергия, водоснабжение и водоотведение, газоснабжение, вывоз ТБО):</p> <p>1) счет-фактуры/универсальный передаточный документ;</p> <p>2) акты оказанных услуг;</p> <p>3) платежные поручения.</p>	<p>Коммунальные расходы (электроэнергия, теплоэнергия, водоснабжение и водоотведение, газоснабжение, вывоз ТБО):</p> <p>1) договор оказания коммунальных услуг;</p> <p>2) расчет платежа;</p> <p>3) счет-фактуры/универсальный передаточный документ;</p> <p>4) акты оказанных услуг;</p> <p>5) платежные поручения.</p>
	<p>В отношении аренды помещений (за счет средств финансирования):</p>	<p>В отношении аренды помещений (за счет средств финансирования):</p>

	<p>1) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);</p> <p>2) платежные поручения по оплате арендных платежей.</p>	<p>1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в таком договоре);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого помещения (акт приема-передачи или иной);</p> <p>3) копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение или выписка из единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на помещение;</p> <p>4) счета, акты оказанных услуг (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);</p> <p>5) учетные регистры, применяемые в организации для учета арендуемых помещений.</p>
	<p>В отношении содержания арендуемых помещений:</p> <p>1) акты оказанных услуг;</p> <p>2) платежные поручения на оплату за оказанные услуги.</p>	<p>В отношении содержания арендуемых помещений:</p> <p>1) договоры с ресурсоснабжающими организациями, исполнителями эксплуатационных и коммунальных услуг (если договором аренды или субаренды не предусмотрена оплата услуг по счетам, выставляемым арендодателем);</p> <p>2) счет-фактуры/универсальный передаточный документ;</p> <p>3) акты оказанных услуг с приложениями - расчет распределения коммунальных</p>

	<p>платежей, копии документов снабжающих организаций (при наличии);</p> <p>4) учетные регистры, применяемые в организации для учета арендуемых помещений.</p>	<p>В отношении приобретения оборудования, мебели, офисной техники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с поставщиками (если заключаются); 2) счета; 3) товарные накладные; 4) авансовые отчеты, кассовые и (или) товарные чеки по оборудованию, мебели, приобретенным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ.
<p>В отношении приобретения оборудования, мебели, офисной техники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с поставщиками (если заключаются); 2) товарные накладные; или кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по оборудованию, мебели, офисной техники, приобретенным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 3) платежные поручения. 	<p>В отношении приобретения офисного программного обеспечения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лицензионные или иные договоры; 2) накладные или акты на предоставленные права использования программного 	
<p>В отношении приобретения офисного программного обеспечения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры 	<p>В отношении приобретения офисного программного обеспечения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лицензионные или иные договоры; 2) накладные или акты на предоставленные права использования программного 	

	<p>программного обеспечения); 2) платежные поручения 3) При заключении лицензионного соглашения в электронном виде представляется: выписка с банковского счета или иной документ, подтверждающий оплату, распечатка электронного письма о поставке программного обеспечения 4) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета.</p>	<p>обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения). 3) При заключении лицензионного соглашения в электронном виде представляется: выписка с банковского счета или иной документ, подтверждающий оплату, распечатка электронного письма о поставке программного обеспечения 4) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета.</p>
<p>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели, офисной техники: 1) договоры с исполнителями услуг; 2) акты; или кассовые чеки ККТ и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя гранта); 3) платежные поручения.</p>	<p>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели, офисной техники: 1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета, акты оказанных услуг; 3) авансовые отчеты, кассовые чеки ККТ и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета); 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ; 5) дефектные ведомости.</p>	<p>В отношении услуг по ремонту оборудования, мебели, офисной техники: 1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета, акты оказанных услуг; 3) авансовые отчеты, кассовые чеки ККТ и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета); 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ; 5) дефектные ведомости.</p>
<p>В отношении аренды оборудования, офисной техники, мебели: 1) документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-</p>	<p>В отношении аренды оборудования, офисной техники, мебели: 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p>	<p>В отношении аренды оборудования, офисной техники, мебели: 1) договор аренды или субаренды (со всеми приложениями, указанными в нем);</p>

	<p>передачи или иной);</p> <p>2) кассовые чеки ККТ и (или) квитанции по аренде, оплаченной работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета;</p> <p>3) платежные поручения.</p>	<p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого оборудования (акт приема-передачи или иной);</p> <p>3) авансовые отчеты, кассовые чеки ККТ и (или) квитанции по аренде, оплаченной работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета;</p> <p>4) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды);</p> <p>5) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ.</p>
<p>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</p> <p>1) акты или кассовые чеки ККТ, квитанции по почтовым отправлениям, оплаченным работниками получателя гранта;</p> <p>2) платежные поручения.</p>	<p>В отношении услуг связи, почтовых услуг:</p> <p>1) договоры об оказании услуг связи, почтовых услуг;</p> <p>2) счета, акты;</p> <p>3) авансовые отчеты, кассовые чеки ККТ, квитанции по почтовым отправлениям, оплаченным работниками получателя гранта с последующим представлением авансовых отчетов;</p> <p>4) счета-фактуры (если подлежат выставлению)/ /универсальный передаточный документ;</p> <p>5) отчеты об оказанных услугах связи, оплате трафика и списании абонентской платы за них.</p>	

	<p>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) товарные накладные; или кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 2) платежные поручения. 	<p>В отношении канцелярских товаров, расходных материалов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с поставщиками (если заключаются); 2) счета; 3) товарные накладные; 4) авансовые отчеты, кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки (по канцелярским товарам, расходным материалам, приобретенным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 5) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ.
	<p>В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акты выполненных работ и платежные документы на оплату услуг оператора электронного документооборота (ЭДО). 	<p>В отношении услуг, связанных с использованием электронного документооборота:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры на услуги ЭДО; 2) акты выполненных работ и платежные документы на оплату услуг оператора ЭДО, кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки; 3) счет-фактуры/универсальный передаточный документ.
	<p>В отношении услуг банков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) банковские ордера. 	<p>В отношении услуг банков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договор оказания банковских услуг на обслуживание расчетных счетов 2) банковские ордера.
<p>2.4. Накладные расходы. Оплата юридических,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) акты оказанных услуг; 2) квитанции по услугам нотариуса, 	<ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг (за исключением услуг нотариуса);

<p>информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы</p>	<p>оплаченным работниками получателя гранта;</p> <p>3) платежные поручения</p> <p>При уплате государственной пошлины оформление документов помимо платежного поручения не требуется.</p> <p>При оплате судебных расходов по судебным постановлениям (судебным актам), вступившим в законную силу (если такие расходы предусмотрены бюджетом проекта), оформление других документов требуется только когда это следует из соответствующего судебного постановления (судебного акта).</p>	<p>2) счета, акты оказанных услуг;</p> <p>3) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ.</p>
<p>3.1. Оплата работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта.</p> <p>Аренда</p> <p>специализированного оборудования, инвентаря (аренда имущества)</p>	<p>В отношении аренды, лизинга имущества:</p> <p>1) договор аренды или субаренды, лизинга (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого, полученного по лизингу имущества (акт приема-передачи или иной);</p> <p>3) кассовые чеки ККТ и (или) квитанции по аренде, оплаченной работниками получателя гранта);</p> <p>4) платежные поручения.</p>	<p>В отношении аренды, лизинга имущества:</p> <p>1) договор аренды или субаренды, лизинга (со всеми приложениями, указанными в нем);</p> <p>2) документ, которым оформлена передача арендуемого, полученного по лизингу имущества (акт приема-передачи или иной);</p> <p>3) авансовые отчеты, кассовые чеки ККТ и (или) квитанции по аренде, оплаченной работниками получателя гранта, с последующим представлением авансового отчета;</p> <p>4) счета, акты (если таковые предусмотрены договором аренды или субаренды).</p>
<p>В</p>		<p>В отношении ремонта, доставки</p> <p>В отношении доставки</p> <p>В отношении ремонта, доставки</p>

	<p>специализированного инвентаря:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акты оказанных услуг; 2) кассовые чеки ККТ и (или) квитанции (по услугам, оплаченным получателем гранта); 3) платежные поручения. <p>оборудования,</p>	<p>специализированного инвентаря:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета, акты оказанных услуг; 3) авансовые отчеты, кассовые чеки ККТ и (или) квитанции (по услугам, оплаченным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета); 4) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ; 5) сметы соответствующих расходов.
<p>3.2. Оплата работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта. Проведение экспертиз и получение заключений</p>	<p>Допускается за счет средств финансирования проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) акты выполненных работ; 3) кассовые и (или) товарные чеки ККТ (по услугам, оплаченным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета); 4) платежные поручения. 	<p>Допускается за счет средств финансирования проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета, акты оказанных услуг; 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ; 4) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при оказании услуг (выполнении работ), требующих определенной подготовки или специальных знаний (если их представление предусмотрено договорами); 5) заключения, отчеты по результатам проведения экспертиз; 6) анализ рыночной стоимости аналогичных

<p>3.3. Оплата работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта. Услуги сторонних организаций по доработке и внедрению Решения</p>	<p>В отношении услуг по доработке, внедрению Решения, в том числе организации опытной, промышленной, опытно-промышленной, опытной, промышленной эксплуатации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) акты выполненных работ; 3) кассовые и (или) товарные чеки ККТ (по услугам, оплаченным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета); 4) платежные поручения. 	<p>работ (услуг), с предоставлением подтверждающих ссылок на публичные ресурсы или коммерческие предложения конкретных исполнителей.</p>
		<p>В отношении услуг по доработке, внедрению Решения, в том числе организации опытной, опытно-промышленной, опытной, промышленной эксплуатации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета, акты оказанных услуг; 3) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ; 4) техническая документация, разрабатываемая в процессе выполнения услуг/работ; 5) заключения, отчеты по результатам выполненных работ/оказанных услуг; 6) анализ рыночной стоимости аналогичных работ (услуг), с предоставлением подтверждающих ссылок на публичные ресурсы или коммерческие предложения конкретных исполнителей.
	<p>В отношении работ по обучению работников использованию внедряемого Решения (за счет средств софинансирования):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) акты выполненных работ; 2) кассовые и (или) товарные чеки ККТ (по 	<p>В отношении работ по обучению работников использованию внедряемого Решения (за счет средств софинансирования):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) договоры с исполнителями услуг; 2) счета, акты оказанных услуг;

	<p>услугам, оплаченным работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета);</p> <p>3) платежные поручения.</p>	<p>3) счета-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ;</p> <p>4) программы обучения;</p> <p>5) анализ рыночной стоимости аналогичных работ (услуг), с представлением подтверждающих ссылок на публичные ресурсы или коммерческие предложения конкретных исполнителей.</p>
<p>4.1. Приобретение нефинансовых активов. Приобретение, специализированного оборудования, инвентаря и расходные материалы для использования оборудования</p>	<p>1) договоры с поставщиками;</p> <p>2) товарные, товарно-транспортные накладные;</p> <p>3) акты приема-передачи ТМЦ;</p> <p>4) кассовые и (или) товарные чеки ККТ по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета;</p> <p>5) платежные поручения.</p> <p>В случае приобретения импортного оборудования, ввезенного получателем гранта на территорию РФ представляется таможенная декларация и товаросопроводительная документация, платежные документы на оплату за поставку оборудования, справка (в произвольной форме) о пересчете стоимости поставки в валюту Российской Федерации.</p>	<p>1) договоры с поставщиками;</p> <p>2) счета;</p> <p>3) товарные, товарно-транспортные накладные;</p> <p>4) акты приема-передачи ТМЦ;</p> <p>5) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета;</p> <p>6) счет-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ;</p> <p>7) обоснование необходимости приобретения финансового актива.</p> <p>В случае приобретения импортного оборудования, ввезенного получателем гранта на территорию РФ представляется таможенная декларация и товаросопроводительная документация, платежные документы на оплату за поставку</p>

<p>4.2. Приобретение нефинансовых активов. Приобретение комплектующих</p>	<p>1) договоры с поставщиками; 2) товарные, товарно-транспортные накладные; Или 3) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 4) платежные поручения.</p>	<p>оборудования, справка (в произвольной форме) о пересчете стоимости поставки в валюту Российской Федерации. 1) договоры с поставщиками; 2) счета; 3) товарные накладные; 4) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 5) счет-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ.</p>
<p>4.3. Приобретение нефинансовых активов. Покупка программного обеспечения</p>	<p>1) лицензионные или иные договоры; 2) накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения); 3) платежные поручения; 4) При заключении лицензионного соглашения в электронном виде представляется: выписка с банковского счета или иной документ, подтверждающий оплату, распечатка электронного письма о поставке программного обеспечения; 5) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового</p>	<p>1) лицензионные или иные договоры; 2) накладные или акты на предоставленные права использования программного обеспечения (лицензии, экземпляры программного обеспечения); 3) При заключении лицензионного соглашения в электронном виде представляется: выписка с банковского счета или иной документ, подтверждающий оплату, распечатка электронного письма о поставке программного обеспечения; 4) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета.</p>

<p>4.4. Приобретение нефинансовых активов. Сырье и материалы для тестовых образцов</p>	<p>отчета.</p> <p>1) договоры с поставщиками; 2) товарные, товарно-транспортные накладные; 3 акты приема-передачи ТМЦ; Или 4) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 5) платежные поручения.</p>	<p>1) договоры с поставщиками; 2) счета; акты приема-передачи ТМЦ; 3) товарные, товарно-транспортные накладные; 4) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 5) счет-фактуры (если подлежат выставлению) /универсальный передаточный документ.</p>
<p>5. Иные расходы в соответствии с утвержденной сметой реализации проекта (состав документов определяется исходя из существа расходов, в том числе с учетом положений, приведенных выше)</p>	<p>1) договоры оказания услуг, выполнения работ, поставки материалов, комплектующих и нематериальных активов; 2) товарные, товарно-транспортные накладные; 3) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 4) платежные поручения. 5) акты приемки/выполненных работ/оказанных услуг.</p>	<p>1) договоры оказания услуг, выполнения работ, поставки материалов, комплектующих и нематериальных активов; 2) товарные, товарно-транспортные накладные; 3) кассовые чеки ККТ и (или) товарные чеки по имуществу, приобретенному работниками получателя гранта с последующим представлением авансового отчета; 4) платежные поручения; 5) акты приемки/выполненных работ; акты приема-передачи материальных (нематериальных) активов; 6) счета, счет-фактуры/универсальный передаточный документ, товарно-сопроводительные документы.</p>