|  |
| --- |
| **Приложение № 1** |
| к Дополнительному соглашению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.  |

**Карточка контрольных показателей по заработной плате (ЗП) Получателя гранта на отчетный период (месяц)**

 

**Приложение № 2**

к Дополнительному соглашению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

**РЕЕСТР ОБОСНОВЫВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

***Статья «Расходы на оплату труда работников, связанных с реализацией проекта»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документы | Вид акцепта | Особенности контрольных процедур |
| ФОТ (Аванс, ЗП, НДФЛ) | Соц. страх |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Карточка контрольных показателей по заработной плате (ЗП) на отчетный месяц | 🗹 | 🗹 | Оператором проверены по плану работ: компетенции участников РГ, режим работы, определены лимиты ставок на рабочий день/час. |
| 2 | Приказ о рабочей группе (РГ) по проекту на начало отчетного месяца (план работ) | 🗹 | 🗹 | В приказе должности следуют в порядке, установленном в Соглашении о предоставлении гранта. |
| 2.1 | Приказ (приказы) на замену (замены), при наличии (внеплановые замены) | 🗹 | 🞎 | Банк проверяет по новым участникам РГ: компетенции участников РГ, режим работы, лимиты ставок на рабочий день/час. |
| 2.1.1 | Трудовые договора (ТД) и Дополнительные соглашения (ДС) к трудовым договорам на новых работников (пункт 2.1) | 🗹 | 🞎 | Допускается отсутствие ДС из личного дела участника РГ (пропуск в нумерации), с информацией вне проекта. |
| 2.1.2 | Приказ формы \_\_\_\_\_ на работников, выбывших из РГ, по причине расторжения ТД | 🗹 | 🞎 | Факт убытия работника в другой проект (текущую деятельность) отражается в констатирующей части Приказа РГ на замену. |
| 3 | Табель учета рабочего времени | 🗹 | 🞎 | Обязательно разделение (выделение) часов по проекту и внепроектной деятельности. Режим визуализации в день или за период выбирает Получатель гранта самостоятельно.  |
| 4 | Расчетная ведомость за отчетный период | 🗹 | 🗹 | При наличии у работника Получателя гранта оклада по ТД выше лимита по проекту, сумма выносится в отдельную (3-ю) колонку «Софинансирование сверх лимита». Разноска данных в колонки «Грант», «Софинасирование» проводится стандартно. |
| 5 | Справка по распределению НДФЛ по обособленным подразделениям (ОП), при наличии двух и более ОП | 🗹 | 🞎 | Справка оформляется пофамильно |
| 6 | Расчет страховых взносов | 🞎 | 🗹 | Пофамильно, должности следуют в порядке, установленном в Соглашении о предоставлении гранта. |

***Статья «Накладные расходы»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документы | Вид акцепта | Особенности контрольных процедур |
| Аренда (коммунальные услуги) | Командировочные расходы |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Договор на аренду помещения | 🗹 | 🞎 |  |
| 2 | Акт приема-передачи помещения | 🗹 | 🞎 |  |
| 3 | Методика по расчету аренды | 🗹 | 🞎 | Методика выделяет проектную площадь из текущей деятельности. Первоначальную проверку осуществляет Оператор, т.к. проверяется: факт анализа КП на рынке аренды, факт не включения арендодателя в списки неблагонадежных компаний. Банк контролирует сумму аренды, рассчитанную как результат произведения единицы площади на 1 работника Получателя гранта, с количеством человек по табелю (допускается меньше за счет удаленной работы, но не больше). |
| 4 | Акт оказания услуг аренды (коммунальных услуг) | 🗹 | 🞎 | Если договором акт предусмотрен. За счет Гранта оплачивается только постоянная часть арендной платы (оплата коммунальных услуг запрещена). |
| 5 | Счет на оплату | 🗹 | 🞎 | Документ должен быть оформлен не позднее 10 рабочих дней от даты оплаты |
| 6 | Приказ на командировку | 🞎 | 🗹 |  |
| 7 | Документы на проезд к месту командирования (копии билетов, посадочные талоны) | 🞎 | 🗹 |  |
| 8 | Документы на оплату проживания в месте командирования | 🞎 | 🗹 |  |
| 9 | Отчет о командировке | 🞎 | 🗹 |  |

***Статьи: «Расходы на оплату работ (услуг) сторонних организаций, непосредственно привлекаемых к реализации проекта» и «Расходы на приобретение нефинансовых активов»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документы | Вид акцепта | Особенности контрольных процедур |
| Услуги организаций | НФА |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Договор  | 🗹 | 🗹 |  |
| 2 | Доверенности на лиц подписавших договор | 🗹 | 🗹 |  |
| 3 | Все приложения, поименованные в договоре | 🗹 | 🗹 |  |
| 4 | Акт по договору | 🗹 | 🗹 | Документы, прилагающиеся к акту, передаются напрямую Оператору, минуя Банк |
| 5 | Счет на оплату  | 🗹 | 🗹 | Документ должен быть оформлен не позднее 10 рабочих дней от даты оплаты  |
| 6 | Товарная накладная | 🞎 | 🗹 | При постоплате |

**Приложение № 3**

к Дополнительному соглашению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА**

**ЗАЯВКА НА АКЦЕПТ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |
| --- |
| **I. Вводная информация** |
| 1 | Наименование Получателя гранта | Наименование |
| 2 | ИНН Получателя гранта | ИНН |
| 3 | Реквизиты Соглашения о предоставлении гранта | №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4 | Номер этапа | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **II. Сутевая информация** |
| 5 | - Заработная плата[[1]](#footnote-1) | 0,00 |
| 5.1 | в т.ч. по платежным поручениям | 0,00 |
| 5.2 | в т.ч. по реестру | 0,00 |
| 5.3 | справочно, сроки выплаты | условие (пункт Положения/Приказа) |
| 6 | - НДФЛ | 0,00 |
| 7 | - Взносы социального страхования | 0,00 |
| 8 | - Накладные расходы[[2]](#footnote-2) | 0,00 |
| 8.1 | справочно: график оплаты по договору аренды | условие (пункт договора) |
| 9 | - Услуги сторонних организаций | 0,00 |
| 9.1 | справочно: график оплаты по договору с контрагентом | условие (пункт договора) |
| 10 | - Нефинансовые активы | 0,00 |
| 10.1 | справочно: график оплаты по договору с поставщиком | условие (пункт договора) |
| 11 | ИНН получателя денежных средств (для пунктов 7,8,9) | ИНН |
| 12 | СУММА, всего: | 0,00 |
| **III. Документальная информация** |
| 13 | Обосновывающие документы (название) с реквизитами (дата, №), контрольной суммой (рублей РФ) при наличии (платежные поручения / реестры по ЗП не указываются) | 1. |
| 2. |
| 3. |
| и т.д. |
| 14 | Ссылка на сформированную задачу в Корпоративно-информационной системе (КИС) Оператора (БИТРИКС) | ссылка на внешний ресурс |
| 15 | Исполнитель Получателя гранта | ФИО |

1. Пункты 5-7 заполняются при направлении Получателем гранта Распоряжения на перевод по расчетам по оплате труда работников Получателя гранта. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункты 8-11 заполняются при направлении Получателем гранта Распоряжения на перевод по прочим расчетам, не связанным с оплатой труда работников Получателя гранта. [↑](#footnote-ref-2)