

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
по подготовке заявки на участие в конкурсе
на соискание грантов
Русского географического общества

Прием заявок на участие в конкурсе завершается
31 октября 2026 г. в 23:59 (по московскому времени)

Содержание

I. Основные правила участия в конкурсе.....	3
II. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки	5
Раздел «Общая информация»	6
Раздел «Информация о заявителе»	10
Раздел «Информация о руководителе проекта»	11
Раздел «Участники проекта»	12
Раздел «Информация о проекте»	12
Раздел «Результаты и информационная поддержка»	14
Раздел «Финансирование проекта»	15
Раздел «Подтверждение заявки на грант»	19
III. Заключительные положения	20
Приложение № 1.....	21
Приложение № 2.....	22

I. Основные правила участия в конкурсе

1. Перед заполнением заявки рекомендуется внимательно изучить:

- Положение о грантах Всероссийской общественной организации «Русское географическое общество»;

- настоящее Методическое пособие;

- структуру заявки.

2. Русское географическое общество принимает заявки только в электронном виде от зарегистрированных пользователей.

Заявки должны быть заполнены и поданы в личном кабинете через единую электронную систему на сайте grant.rgo.ru.

Важно учитывать, что заявка считается поданной только после нажатия кнопки «Отправить». Сохранение черновика не является подачей заявки на конкурс.

3. Заявителями могут выступать:

- юридические лица;

- физические лица.

При этом заявитель должен обладать достаточными ресурсами (организационными, кадровыми, экспертными) для реализации проекта в заявленные сроки.

4. Срок реализации проекта:

- финансирование гранта осуществляется на 1 год;

- дата начала реализации проекта – не ранее 20 мая 2027 г.

(с учетом сроков утверждения победителей).

5. Срок подачи заявки:

- рекомендуется завершить заполнение заявки и подать ее не позднее 20 октября 2026 г. – это позволит при необходимости доработать заявку в случае выявления нарушений;

- 31 октября 2026 г. в 23:59 (по московскому времени) возможность формирования, редактирования, доработки и повторной подачи заявок закрывается.

6. Ограничения допуска к участию в конкурсе: заявки, поданные лицами, отчеты которых в соответствии с условиями ранее заключенных договоров о предоставлении грантов Общества не утверждены Исполнительной дирекцией Общества, не рассматриваются.

7. Заявитель несет полную ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке.

Обнаружение недостоверной информации на любом этапе рассмотрения заявки является основанием для отклонения заявки без права повторной подачи в текущем конкурсном цикле.

8. Участие в конкурсе означает согласие заявителя на публикацию информации о проекте (в случае победы) на официальном сайте Русского географического общества, в социальных сетях и информационных материалах Общества.

9. Русское географическое общество оставляет за собой право:

- продлить срок приема заявок с публичным уведомлением на сайте;
- не предоставлять письменных или устных пояснений о мотивах принятия решений по результатам рассмотрения заявок;
- запросить у заявителя дополнительные подтверждающие документы.

II. Общие рекомендации по заполнению разделов заявки

В данном разделе приведены ключевые рекомендации, которые помогут повысить качество заявки и обеспечить ее корректную оценку экспертами. Важно учитывать, что эксперты оценивают исключительно ту информацию, которая содержится в заявке.

При заполнении заявки необходимо соблюдать баланс между краткостью и содержательностью. Формулировки должны быть точными, логически выстроенными и однозначно интерпретируемыми. Недопустимо использование декларативных или оценочных утверждений без фактического обоснования.

В частности, указание на «высокую значимость» или «актуальность» проекта должно сопровождаться конкретными аргументами, подтверждающими наличие проблемы и необходимость ее решения. Следует формулировать цели, задачи и ожидаемые результаты проекта четко и конкретно, избегая общих и расплывчатых формулировок.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Положении о конкурсе.

Грантовая заявка включает взаимосвязанные разделы, отражающие ключевые сведения о проекте:

- общая информация;
- информация о заявителе;
- информация о руководителе проекта;
- участники проекта;
- информация о проекте;
- результаты и информационная поддержка;
- финансирование проекта;
- подтверждение заявки на грант.

Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

При оформлении заявки доступны следующие функции:

- «Отправить» – отправка заявки на конкурсное рассмотрение (доступно при заполнении всех обязательных полей);
- «Сохранить черновик» – частичное заполнение с возможностью вернуться позже;
- «Предпросмотр» – просмотр полнотекстового варианта заявки;
- «Отозвать заявку» – отзыв с возможностью внесения изменений и повторной отправки до даты окончания приема заявок включительно.

После окончания конкурса прием новых и изменение существующих заявок невозможны.

Раздел «Общая информация»

Все поля данного раздела являются обязательными для заполнения. Информация, указанная в этом разделе, формирует первое представление о проекте у экспертов, поэтому особое внимание следует уделить точности формулировок и корректности выбора параметров.

Наименование проекта

Указывается название проекта, которое должно кратко и точно отражать его содержание. Рекомендуется избегать излишне общих или формальных формулировок. Название должно быть понятным для читателя и давать представление о направлении проекта.

Следует учитывать, что данное название будет использоваться при публикации информации о проекте на официальных ресурсах РГО, в том числе в случае его поддержки.

Категория грантовой заявки

Категория заявки выбирается из предложенного перечня и должна соответствовать характеру и источнику инициативы проекта. В зависимости от выбранной категории могут различаться требования к заявке и порядок ее рассмотрения.

Категории грантов Общества:

- инициативные гранты направлены на поддержку проектов, инициируемых Президентом Общества, членами Попечительского Совета Общества, Управляющего совета Общества, Медиа-совета Общества, а также советами и комиссиями Общества;
- гранты региональных отделений направлены на поддержку проектов, представляемых региональными отделениями Общества;
- медиагранты направлены на медиаподдержку проектов Общества, а также проектов в сфере популяризации географических знаний и деятельности Общества (самостоятельные медиагранты).

Допускается выбор только одной категории грантовой заявки. Неверный выбор категории может повлиять на корректность дальнейшей оценки проекта.

Порядок рассмотрения инициативных грантов

В случае подачи заявки на соискание инициативного гранта в конце заявки необходимо указать Инициатора проекта.

При выборе в качестве Инициатора проекта члена Попечительского Совета, Управляющего или Медиа-совета Общества к заявке необходимо прикрепить письмо поддержки проекта от соответствующего члена совета.

При выборе в качестве Инициатора проекта совета или комиссии Общества необходимо указать наименование выбранного совета или комиссии, осуществляющих экспертизу грантовой заявки.

После завершения приема заявок советы и комиссии Общества рассматривают поступившие заявки и формируют экспертные рекомендации, оформляемые протоколом заседания и направляемые в Экспертный совет Общества.

Номинация

Необходимо выбрать одну номинацию, наиболее полно соответствующую содержанию проекта. Выбор номинации является важным этапом, так как именно в рамках выбранной номинации будет проводиться экспертная оценка заявки.

Проект может быть отнесен только к одной номинации, даже если он затрагивает несколько направлений.

Подробнее ознакомиться со списком критериев оценки грантовой заявки можно в Приложении № 1, приведенном в конце настоящего пособия.

Региональное отделение (заполняется при выборе категории гранта «Региональный грант»)

В данном поле необходимо указать региональное отделение РГО, на территории которого планируется реализация основных мероприятий проекта. При этом выбор определяется не местом регистрации заявителя, а территорией проведения ключевых работ.

Таким образом, если организация зарегистрирована в одном регионе, но основные мероприятия проекта реализуются в другом, следует выбирать отделение по месту фактической реализации проекта.

Пример: грантополучателем является научно-исследовательский институт из Ростовской области (то есть юридическое лицо зарегистрировано в Ростовской области), но объектом его изучения является этнодемографическая ситуация на территории Крымского полуострова (то есть основные исследовательские работы грантополучатель планирует выполнять на территории Республики Крым).

Таким образом, ему необходимо подавать заявку в отделение РГО в Республике Крым.

Регион проведения проекта / география проекта

В данном поле необходимо указать все территории, на которых планируется реализация проекта. Следует перечислять не только основной

регион, но и все локации, задействованные в рамках отдельных этапов проекта, включая проведение исследований, обработку результатов и иные виды деятельности.

География проекта должна быть обоснованной и соответствовать содержанию проекта. Указание избыточного количества регионов без фактической деятельности на их территории не рекомендуется.

Пример: грантополучателем планируется изучение архивных материалов, находящихся во Владивостоке. Затем изучение артефактов, поднятых с глубин Восточно-Сибирского моря. А генетическую экспертизу обнаруженных останков планируют производить в Москве.

Таким образом, необходимо перечислить все промежуточные этапы проекта с указанием регионов России.

Масштаб проекта

При выборе масштаба проекта необходимо исходить из ожидаемого эффекта и охвата результатов проекта. Масштаб должен отражать реальное влияние проекта (локальный, региональный, межрегиональный, федеральный и т.д.).

Выбор масштаба должен быть обоснован содержанием проекта и не должен завышаться без достаточных оснований, поскольку это может вызвать вопросы у экспертов при оценке заявки.

Проект может соответствовать только одному пункту из выпадающего списка.

Срок реализации проекта

Необходимо указать месяц и год начала реализации проекта, при этом дата начала не может быть ранее 20 мая 2027 г. (с учетом сроков утверждения победителей). Срок реализации проекта определяется с учетом того, что финансирование гранта осуществляется на период до одного года.

При планировании сроков следует учитывать:

- время, необходимое на подготовительный этап;
- последовательность выполнения мероприятий;
- реалистичность достижения заявленных результатов в указанный период.

Раздел «Информация о заявителе»

В данном разделе указываются сведения о заявителе, необходимые для идентификации, а также для оценки его организационного, профессионального и ресурсного потенциала. Представленная информация используется экспертами при анализе способности заявителя обеспечить качественную реализацию проекта.

Тип заявителя

Необходимо выбрать тип заявителя: физическое лицо или юридическое лицо. От выбранного типа зависит состав заполняемых полей и перечень предоставляемых сведений. Выбор должен соответствовать фактическому статусу заявителя.

Для физического лица требуется указать:

- ФИО;
- гражданство;
- место жительства;
- образование;
- место работы;
- контактные данные.

Следует внимательно проверять корректность указанных данных, поскольку они используются для взаимодействия с заявителем на всех этапах рассмотрения заявки.

Для юридического лица требуется указать:

- полное наименование;
- сферу деятельности;

- дату регистрации;
- место регистрации;
- местонахождение;
- почтовый адрес;
- интернет-сайт организации (при наличии);
- контактные данные.

Дополнительно юридические лица загружают сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП и изображения отсканированных регистрационных документов.

Раздел «Информация о руководителе проекта»

В данном разделе указываются сведения о руководителе проекта – лице, ответственном за его реализацию, координацию команды и достижение заявленных результатов. Представленная информация позволяет экспертам оценить профессиональную компетентность руководителя и его способность обеспечить качественное выполнение проекта.

Указываются персональные сведения о руководителе проекта:

- ФИО;
- образование;
- место учебы/работы;
- должность;
- ученые звания;
- ученые степени.

В разделе «Дополнительная информация о руководителе проекта» рекомендуется указать информацию, не отраженную в предыдущих полях, но имеющую значение для оценки профессиональных компетенций руководителя. Она может включать опыт руководства аналогичными проектами, участие в экспедициях и полевых исследованиях, наличие публикаций по тематике проекта, членство в профессиональных сообществах, а также иные

сведения, подтверждающие способность обеспечить успешную реализацию проекта.

Раздел «Участники проекта»

В данном разделе необходимо представить сведения о составе команды проекта и уровне профессиональной подготовки его участников. Указывается количественный состав коллектива проекта, включая основную команду и привлекаемых исследователей, экспертов и специалистов, задействованных в реализации отдельных этапов работ.

В данном разделе обязательным для заполнения является пункт «Общее количество участников проекта», в котором указывается суммарное число всех участников, задействованных в реализации проекта. Необходимо указать основной состав команды и привлекаемых специалистов, при этом их общее число не должно превышать 10 человек.

К необязательным полям относятся: количество привлекаемых исследователей по категориям (школьники, студенты, аспиранты, кандидаты наук до 35 лет, доктора наук до 40 лет), а также описание опыта участников проекта по тематике, предлагаемой для реализации проекта. Обращаем внимание, что количество молодых участников является одним из критериев оценки заявки, поэтому рекомендуется указывать эти сведения даже при отсутствии обязательного требования.

В разделе «Дополнительная информация по участникам проекта» рекомендуется привести сведения, дополняющие характеристику команды проекта, включая распределение функций и вклад каждого участника команды в реализацию проекта.

Раздел «Информация о проекте»

Раздел включает ключевые содержательные элементы заявки, отражающие сущность, логику реализации и ожидаемые результаты проекта.

Данный раздел формирует у экспертов целостное представление о проекте и его значимости.

В разделе подлежат заполнению следующие поля:

Цель проекта – это ожидаемый главный результат, который будет достигнут путем реализации комплекса мероприятий, запланированных в рамках проекта, прописанных конкретно, реалистично и достижимо.

У проекта должна быть только одна основная цель. Она должна быть связана с проблемой, на решение которой направлен проект. Цель проекта должна быть в том, чтобы изменить ситуацию и решить проблему благодаря конкретным действиям.

Основные задачи проекта – не более пяти основных задач, представляющих собой последовательные шаги, необходимые для достижения цели проекта и отражающие ключевые направления его реализации.

Соответствие уставным целям и задачам Общества – обоснование связи проекта с направлениями деятельности Русского географического общества. Для корректного заполнения необходимо ознакомиться с Уставом РГО и показать, каким образом реализация проекта способствует достижению его целей и задач.

Актуальность – обоснование значимости проекта и необходимости его реализации в текущих научных, социальных или практических условиях.

Социальная значимость – описание общественного эффекта от проекта, его значения для конкретных территорий, социальных групп или общества в целом.

Проекты-аналоги в России и мире – краткая характеристика существующих аналогичных проектов с указанием их ключевых особенностей и отличий от предлагаемого проекта.

Содержание работ по проекту – описание последовательности этапов реализации проекта, применяемых методов и основных видов работ, обеспечивающих достижение заявленных результатов.

Видеоматериалы – раздел для загрузки видеопрезентаций проекта и иных видеоматериалов, отражающих содержание, цели и ход реализации проекта.

Рекомендации – раздел для загрузки экспертных заключений, писем поддержки и иных документов, подтверждающих значимость и реализуемость проекта и дополняющих содержание заявки.

Аннотация представляет собой краткое описание основных идей проекта. Она включает в себя: актуальность, постановку проблемы, пути ее решения, результаты, вывод. Текст аннотации должен отвечать на вопросы:

- *С какой целью, для кого, что будет сделано?*
- *Какие результаты будут получены в ходе реализации проекта?*
- *Как они будут распространяться и развиваться?*

Раздел «Результаты и информационная поддержка»

В данном разделе указываются ожидаемые результаты реализации проекта, формы его информационного сопровождения и перспективы дальнейшего развития после завершения грантового финансирования.

Предполагаемый результат проекта – выбирается одно значение из предложенного списка с обязательным кратким описанием ожидаемого результата реализации проекта, отражающего его практический, научный или социальный эффект.

Формы информационной поддержки – выбирается один вид информационной поддержки из предложенного списка с обязательным описанием содержания выбранной формы и ее роли в продвижении результатов проекта.

Перспективы реализации проекта после окончания срока действия гранта – описание дальнейшего развития проекта после завершения грантового финансирования, включая возможности самоокупаемости, масштабирования, институционализации результатов или продолжения деятельности в иной форме.

Раздел «Финансирование проекта»

В данном разделе представляется смета проекта, формируемая исключительно на сумму, запрашиваемую у Русского географического общества. Все значения указываются в рублях в полном объеме (например, 100 000 рублей). При отсутствии расходов по отдельным статьям указывается значение «0».

Некоторые статьи расходов (в частности, фонд оплаты труда и отдельные организационно-финансовые расходы) доступны только для заполнения юридическими лицами. Для физических лиц данные статьи не предусматриваются.

По каждой статье расходов, связанной с организацией и выполнением работ, необходимо представить обоснование и расшифровку предполагаемых затрат.

При рассмотрении заявок предпочтение, при прочих равных условиях, отдается заявкам, в которых предусмотрено софинансирование со стороны заинтересованных лиц.

Следует учитывать ограничения: сумма расходов на оплату труда **не должна превышать 50%** от суммы гранта. Расходы на оплату труда не предусмотрены для заявителя – физического лица.

Не допускается использование предоставленных на реализацию грантового проекта денежных средств на:

- организационно-финансовое сопровождение грантового проекта, за исключением бюджетных и некоммерческих организаций, а также физических лиц, для которых допускается отчисление до 10% от суммы, выделенной на финансирование грантового проекта, но не более 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей для некоммерческих организаций и не более 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей для физических лиц;
- создание аудиовизуальных произведений в рамках реализации грантов региональных отделений и инициативных грантов за исключением

создания отчетных видеоматериалов, стоимость которого

не превышает 35% от суммы гранта Общества;

- приобретение грантополучателем недвижимого имущества, строительство или ремонт постоянных полевых станций, организацию и текущее поддержание лабораторий, библиотек и других подразделений грантополучателя;
- переиздание ранее опубликованных научных трудов, за исключением изданий классических научных трудов, сопровождаемых новыми научными комментариями и (или) научно-справочным аппаратом;
- приобретение транспортных средств и водных судов (как подлежащих, так и не подлежащих государственной регистрации), а также любых иных средств и предметов, используемых для передвижения и (или) перевозки людей, квадрокоптеров, оргтехники, вычислительной техники и комплектующих к ней, мобильных телефонов (средств мобильной связи), фото- и видеотехники;
- создание, дальнейшее развитие и поддержку сайтов, геоинформационных систем, мобильных приложений.

Смета проекта

Смета проекта включает подробную разбивку расходов по основным статьям.

Расходы на оплату труда штатных работников, в том числе:

- фонд оплаты труда;
- страховые взносы с фонда оплаты труда (обычно 30,2%).

Расходы на организацию и проведение работ, в том числе:

1. Расходы на аренду помещения для проведения конференции, слетов, круглых столов.

К данной статье относится арендная плата за конференц-залы, актовые залы, лекционные аудитории и иные помещения, используемые исключительно для проведения мероприятий в рамках проекта (пропорционально времени использования), а также сопутствующие коммунальные и эксплуатационные

расходы (электричество, вода, отопление, уборка, охрана, интернет) при условии, что они предусмотрены договором аренды.

2. Расходы на проведение/выполнение работ, оплату услуг (технических, экспертных, консультационных и иных), аренду оборудования, аренду транспорта и т.д. (с обязательным подробным обоснованием и расшифровкой в отдельном поле).

К данной статье относятся оплата услуг сторонних организаций и привлеченных физических лиц (лабораторные анализы, генетические исследования, обработка данных, картирование, экспертизы, консультации специалистов, видеосъемка, оцифровка архива и др.), аренда специализированного оборудования и транспорта (вездеходы, автомобили, суда, включая ГСМ арендодателя и др.), а также приобретение научного оборудования и комплектующих, непосредственно необходимых для выполнения работ.

В отдельном поле (не более 500 символов) необходимо кратко расшифровать планируемые затраты с указанием конкретных услуг, оборудования и поставщиков.

3. Расходы на снаряжение экспедиции, горюче-смазочные материалы (ГСМ), канцелярские товары, лабораторные материалы и полевые расходные материалы и т.д.

К данной статье относятся ГСМ для собственного или арендованного транспорта, полевые и лабораторные расходные материалы, канцелярские товары, материалы для маркировки и упаковки образцов, элементы питания, мелкий полевой инвентарь, средства индивидуальной защиты, а также приобретение полевого снаряжения (палатки, спальные мешки, котелки, рюкзаки и т.п.), необходимого для проведения экспедиционных работ.

4. Расходы на проезд до места выполнения работ (ж/д, авиа, общественный транспорт, такси), проживание (гостиница, аренда жилья), питание (суточные, полевое питание).

К данной статье относятся: проезд к месту командировки или полевых работ и обратно – железнодорожным транспортом, авиационным транспортом,

общественным транспортом, а также такси; проживание – в гостинице или при аренде квартиры/комнаты, а также в полевых условиях; питание – суточные при командировках или организация полевого питания (приобретение продуктов и приготовление).

5. Расходы на специальную одежду для полевых работ, связь (сотовая, спутниковая с детализацией), медицинское обслуживание участников, аптечки и т.д.

К данной статье относятся: специальная одежда и обувь, непосредственно необходимые для выполнения полевых работ в конкретных климатических условиях (не предметы роскоши); приобретение брендовой одежды; услуги сотовой и спутниковой связи – только в части, связанной с реализацией проекта; медицинское обслуживание участников; аптечки первой помощи и медикаменты для неотложного применения (по назначению или согласно протоколу безопасности экспедиции).

6. Расходы на организацию и выполнение работ (итога).

Данный пункт не требует самостоятельного заполнения. Сумма рассчитывается автоматически как общая сумма расходов по статьям, указанным выше. Пожалуйста, проверьте корректность заполнения всех предыдущих статей – итоговая сумма сформируется системой.

Организации (физические лица), участвующие в софинансировании проекта

В данном блоке указываются организации или физические лица, участвующие в софинансировании проекта, с обязательным указанием суммы финансирования. При необходимости приводится краткое описание характера и формы софинансирования.

Пример заполнения формы «Дополнительная информация о софинансировании»:

- *Собственные средства организации – 150 000 руб.*

- *Партнер – ООО «ГеоЛаб» предоставляет лабораторное оборудование на сумму 80 000 руб.*

- *Иванов И.И. (физическое лицо) – пожертвование 30 000 руб. на приобретение полевых расходных материалов.*

Детальная информация о допустимых статьях расходов, их группировке, ограничениях по каждой статье, а также порядке распределения средств между статьями бюджета представлена в Приложении № 2 к настоящему документу. Рекомендуем внимательно ознакомиться с Приложением № 2 перед заполнением сметы проекта.

Раздел «Подтверждение заявки на грант»

В данном разделе необходимо загрузить документ, подтверждающий подачу заявки на соискание гранта. Подтверждение оформляется по установленной форме отдельно для физических и юридических лиц, после чего распечатывается и подписывается.

Для юридических лиц документ оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Для физических лиц документ подписывается лично заявителем.

После оформления подписанный документ необходимо отсканировать и загрузить в соответствующее поле заявки в электронном виде.

III. Заключительные положения

Итоги Грантового конкурса Русского географического общества публикуются на официальном сайте www.rgo.ru. С учетом сроков утверждения победителей результаты конкурса публикуются не ранее 20-х чисел мая.

В случае возникновения вопросов заявитель может обратиться через систему обратной связи либо в региональное отделение, указанное в заявке.

Желаем успехов в реализации ваших грантовых проектов!

№	Критерии	Оценка	Значимость критерия (%)
1	Актуальность проекта		10
2	Социальная значимость проекта		10
3	Новизна методических решений		5
4	Качество проекта (детальная проработанность заявки, четкость изложения замысла, соответствие мероприятий целям и задачам, оптимальность механизмов реализации, ориентированность на практический и конкретный результат)		15
5	Квалификация исполнителя (позитивный опыт реализации подобных проектов, квалификация руководителя и исполнителей, опыт популяризаторской деятельности, проведения публичных лекций, презентаций и др., наличие публикаций по тематике проекта у участников проекта, возрастной состав коллектива, наличие молодых участников, участие зарубежных ученых)		15
6	Привлечение молодых исполнителей к работе по проекту (не менее 30% от состава участников), за исключением номинаций «Издательская работа» и «По следам русских географических открытий и исследований (на основе материалов из фондов РГО и других организаций)»		15
7	Реалистичность и обоснованность представленной сметы проекта (обоснованность затрат с точки зрения объема и вида деятельности, достижения предполагаемых результатов)		15
8	Наличие собственного финансового вклада заявителя или привлечение дополнительных источников финансирования		10
9	Перспективы реализации проекта после окончания гранта (предусмотрена ли возможность для дальнейшего использования результатов гранта без поддержки РГО)		5
ОЦЕНОЧНЫЙ БАЛЛ			100

№	Статья расходов	Что допускается	Что не допускается	Документы (обязательные)
1	<p style="text-align: center;">Расходы на оплату труда (штатные работники)</p>	<p style="text-align: center;">- Выплаты стимулирующих надбавок/премий штатным работникам за работу по гранту - Начисление НДФЛ и страховых взносов</p>	<p style="text-align: center;">- Оплата отпускных и пособий (в т.ч. за неиспользованный отпуск при увольнении) - Выплаты, не связанные с реализацией проекта - Превышение 50% от суммы гранта</p>	<p style="text-align: center;">- Приказ о выплатах стимулирующих надбавок/премии - Расчетно-платежная ведомость (см. в Положении о финансовой отчетной документации по грантовым проектам Всероссийской общественной организации «Русское географическое общество») - Платежные поручения на выплату стимулирующей надбавки/премии и на перечисление НДФЛ - Платежки на перечисление</p>

				страховых взносов (ФСС, ФОМС, ПФ)
2	Аренда помещений и коммунальные платежи	<ul style="list-style-type: none"> - Аренда помещений для проведения конференций, слетов, круглых столов - Коммунальные платежи (свет, вода, отопление, вывоз ТБО), если это предусмотрено в договоре аренды 	<ul style="list-style-type: none"> - Аренда для нужд, не связанных с проектом - Капитальный ремонт помещений - Аренда жилья для сотрудников (кроме командировок) 	<ul style="list-style-type: none"> - Договор аренды - Акт выполненных работ - Счет-фактура - Документ об оплате
3	Услуги сторонних организаций (консультационные, лабораторные и др.)	<ul style="list-style-type: none"> - НИР, лабораторные анализы, генетические исследования и др. - Обработка данных, консультации и др. - Оцифровка, видеосъемка, монтаж 	<ul style="list-style-type: none"> - Представительские расходы - Алкоголь, табак, предметы роскоши 	<ul style="list-style-type: none"> - Договор - Акт выполненных работ (с печатями и подписями) - Счет-фактура - Документ об оплате
4	Приобретение оборудования (с обоснованием)	<ul style="list-style-type: none"> - Только научное оборудование, непосредственно необходимое для проведения работ (полевые аккумуляторы, датчики и др.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Транспортные средства, водные суда, а также любые другие средства, используемые для передвижения и (или) перевозки людей - Квадрокоптеры 	<ul style="list-style-type: none"> - Договор на приобретение - Товарная накладная (с наличием подписей «Отпустил – Получил», печати) - Счет-фактура - Документ об оплате

			(только аренда) - Оргтехника, компьютеры, комплектующие - Мобильные телефоны, фото- и видеотехника	
5	Аренда оборудования и транспорта	- Георадары, GPS и др. (только аренда) - Вездеходы, автомобили, суда	- Приобретение указанных средств - Аренда без договора и акта	- Договор аренды - Акт приема-передачи оборудования/ транспорта - Документ об оплате - Путевые листы (для транспорта)
6	Расходы на ГСМ (для своего или арендованного транспорта)	- Приобретение топлива по чекам с учетом норм расхода	- ГСМ без путевых листов или маршрутных листов - Покупка без подтверждения	- Платежные поручения или чеки - Путевые листы с обязательными реквизитами (дата, владелец ТС, водитель, маршрут, показания одометра, подпись) - Акт на списание ГСМ
7	Расходы на снаряжение экспедиции, лабораторные и полевые	- Пробирки, консерванты, гербарные папки, реактивы и др. - Фильтры, бумага,	- Канцтовары для административно-хоз зяйственных нужд, не связанных	- Договор - Товарная накладная (с подписями и печатами) - Документ об оплате

	расходные материалы	ручки, папки, маркеры, скотч и др. - Туристическое снаряжение (палатки, рюкзаки, котелки, спальники)	с проектом	- Акт на списание (для канцтоваров/ материалов)
8	Проезд к месту работ и обратно	- Ж/д (в вагонах категории не выше «купе») - Авиа (бронирование не выше эконом-класса) - Общественный транспорт (автобус, аэроэкспресс)	- Билеты бизнес-класса, СВ - Рестораны, бары и иные заведения общественного питания (за исключением случаев, когда расходы произведены за счет личных средств участника проекта) - Проезд без командировочного удостоверения/ приказа	- Приказ о направлении в командировку - Проездные документы (для авиаперелетов – электронный билет + посадочный талон)
9	Проживание	- Гостиница (не выше 3 звезд, стандартный номер)	- Доп. услуги гостиниц (телефон, мини-бар, прачечная) - Проживание без подтверждающих документов	- Счет гостиницы (с фамилиями, датами, категорией номера) - Квитанция/чек - Акт об оказании услуг (при наличии)
10	Питание	- Суточные – не более 700 руб./день (только для штатных)	- Суточные для внешних участников	- Договор на организацию питания + акт

		<p>работников грантополучателя)</p> <p>- Полевое питание – по фактическим расходам (продукты + приготовление)</p>	<p>(не работников)</p> <p>- Представительские расходы (банкеты)</p> <p>- Алкоголь, табак</p> <p>- Рестораны, бары и иные заведения общественного питания (за исключением случаев, когда расходы произведены за счет личных средств участника проекта)</p>	<p>об оказании услуг + меню</p> <p>- Авансовый отчет с чеками (при покупке продуктов)</p> <p>- Для суточных – расчетно-платежная ведомость</p>
11	<p>Специальная и брендирующая одежда для работ</p>	<p>Специальная одежда:</p> <p>- Непромокаемые костюмы, ботинки и др. (не предметы роскоши)</p> <p>- Одежда, необходимая для работы в конкретных климатических условиях (тундровые костюмы, химзащита и т.п.)</p> <p>Брендирующая одежда:</p> <p>- Футболки, кепки, жилеты, бейсболки и др. с логотипом РГО</p>	<p>- Приобретение одежды для административных нужд (офисный гардероб)</p> <p>- Одежда, не связанная с выполнением полевых работ</p> <p>- Предметы роскоши (дизайнерская одежда, дорогие бренды без обоснования)</p> <p>- Избыточное количество брендирующей продукции (более 2–3</p>	<p>- Договор с поставщиком</p> <p>- Товарная накладная (с подписями «Отпустил – Получил» и печатями)</p> <p>- Документ об оплате</p> <p>- Ведомость выдачи (кому, в связи с чем)</p> <p>- Акт на списание (при передаче в использование)</p> <p>- Для брендирующей одежды – обоснование в заявке/отчете (цель нанесения логотипа)</p>

		или организации (если предусмотрено проектом для идентификации участников или популяризации)	единиц на человека без обоснования)	
12	Связь (сотовая, спутниковая)	- Услуги связи, непосредственно относящиеся к проекту	- Приобретение мобильных телефонов, смарт-часов - Личные звонки, не связанные с проектом	- Приказ (кому, на какой номер, сумма) - Копии документов об оплате - Детализация (при запросе)
13	Организационно-финансовое сопровождение (косвенные расходы)	- Только для бюджетных и некоммерческих организаций – до 10%, но не более 150 000 руб. для некоммерческих организаций - Для физлиц – до 10%, но не более 50 000 руб.	- Для коммерческих организаций (если не относятся к бюджетным/НКО) - Превышение лимитов	- Договоры, акты, приказы, платежные поручения, подтверждающие косвенные расходы

14	Создание аудио-визуальных произведений	- Отчетные служебные видеоматериалы (стоимостью не более 35% от суммы гранта)	- Приобретение видеотехники	<ul style="list-style-type: none"> - Договор - Акт выполненных работ - Документы, подтверждающие права на объекты интеллектуальной собственности
15	Типографские услуги	- Печать продукции в рамках проекта	- Переиздание ранее опубликованных трудов без новых комментариев/научного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> - Договор - Акт приема-сдачи работ (с детальной сметой) - Товарная накладная - 5 экземпляров печатной продукции (к отчету)

Более подробно с требованиями к статьям расходов, пределами перераспределения средств и формами документов можно ознакомиться в Положении о финансовой отчетной документации по грантовым проектам Всероссийской общественной организации «Русское географическое общество».