**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА № XII-\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.  |

Во исполнение решений Координационного комитета по поддержке образовательных, социальных, культурных, информационных и иных инициатив под эгидой Русской Православной Церкви **Фонд поддержки гуманитарных и просветительских инициатив «Соработничество»**, в дальнейшем именуемый «Уполномоченная организация», в лице исполнительного директора Габестро Сергея Владиленовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** , в дальнейшем именуемый «Грантополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(щей) на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является представление и использование Гранта на реализацию утвержденного Проекта - победителя конкурса «Православная инициатива», проводимого по благословению Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла, согласно условий, установленных настоящим Договором и Положением о международном грантовом конкурсе «Православная инициатива 2015-2016» (далее именуется – Проект).

1.2. Наименование Проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Исполнитель Проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Территория реализации Проекта (области, республики, края, округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Начало реализации Проекта – согласно Заявке (Приложение № 1).

1.6. Проект считается завершенным после подписания сторонами акта о реализации проекта и завершении действия настоящего Договора.

**2. Сумма и порядок выплаты Гранта**

2.1. Общий бюджет Проекта по заявке Грантополучателя составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2.2. Собственные средства Грантополучателя, направляемые на реализацию Проекта согласно Приложению № 1 (Заявке Грантополучателя) и Приложению № 2 (Бюджету Проекта) составляют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

2.3. Сумма Гранта, подлежащая выплате Уполномоченной организацией, составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

2.4. Выплата Гранта осуществляется двумя перечислениями сумм Гранта (траншами) на расчетный счет Грантополучателя, указанный в его реквизитах в настоящем Договоре.

Первое перечисление производится в размере не более 50% от суммы Гранта после подписания данного договора сторонами.

Второй транш перечисляется после утверждения Уполномоченной организацией промежуточного отчета, предоставленного Грантополучателем в установленные настоящим Договором сроки (Приложение № 1).

2.5. Особенности расчетов с зарубежными Грантополучателями определяются Дополнительными соглашениями.

2.6. В случае указания недостоверных или неполных реквизитов Грантополучателя перечисление средств приостанавливается до момента внесения изменений в настоящий Договор.

**3. Целевое использование средств Гранта**

3.1. Проект реализуется Грантополучателем в соответствии с целями и ожидаемыми результатами согласно Заявки (Приложение № 1).

3.2. В случае нецелевого расходования средств Гранта, т.е. на цели, не предусмотренные утвержденным Проектом, Грант подлежит возврату Уполномоченной организации в полном объеме. Грантополучатель обязан перевести денежные средства в указанной выше сумме на расчетный счет Уполномоченной организации в течение 10 календарных дней с даты требования.

3.3. Средства Гранта должны быть израсходованы в соответствии с Бюджетом Проекта отдельными платежами.

3.4. Уполномоченная организация признает расходование средств Гранта целевым использованием, если оно будет строго соответствовать статьям расходов, указанным в бюджете Проекта.

3.5. Внесение изменений в бюджет Проекта без письменного разрешения Уполномоченной организации не допускается.

3.6. Все оборудование, приобретенное на средства Гранта, а также имущество, созданное в результате реализации Проекта, должно использоваться Грантополучателем в рамках данного Проекта. По окончании Проекта имущество и оборудование могут использоваться Грантополучателем исключительно в некоммерческих целях. Закупка оборудования на средства гранта может осуществляться через электронные торговые площадки, в том числе через Межотраслевую торговую систему «Фабрикант» (www.fabrikant.ru).

3.7. Во всех публикациях, информационных и рекламных материалах, созданных в рамках Проекта, Грантополучатель должен ссылаться на Международный грантовый конкурс «Православная инициатива 2015-2016».

**4. Отчетность**

4.1. Учет расходования средств Гранта производится с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета, установленных законодательством РФ.

4.2. Грантополучатель обязан вести обособленный учет всех операций по использованию Гранта. Средства Гранта должны использоваться и отражаться во всех отчетных документах (платежные поручения, РКО, авансовые отчеты, расчетно-платежные ведомости) отдельными платежами.

4.3. Отчетность по Гранту состоит из:
- содержательного отчета (Приложение № 3)
- финансового отчета за средства Гранта (Приложения № 4 и Приложения № 5 с предоставлением копий первичных документов);
- отчета о собственных и привлеченных средствах (Приложение № 6).

4.4. Особенности предоставления отчетов зарубежными грантополучателями закрепляются в Дополнительном соглашении.

4.5. Отчетность по гранту предоставляется в электронном виде через сайт Грантодателя www.pravkonkurs.ru.

4.6. Грантополучатель обязан вести оперативное информационное сопровождение проекта на сайте конкурса «Православная инициатива», на других Интернет - ресурсах и в СМИ.

4.7. Отчеты должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером организации, руководителем Проекта и заверены печатью организации.

4.8. Финансовая документация, относящаяся к Гранту, должна храниться Грантополучателем в соответствии с Федеральным законом о бухгалтерском учете не менее пяти лет после принятия итогового финансового и содержательного отчета о выполнении Проекта.

4.9. Представитель Уполномоченной организации имеет право проведения проверок реализации Проекта и целевого расходования средств Гранта как на этапе реализации Проекта, так и по окончании сроков его реализации. В этих целях Грантополучатель обязуется представлять по запросу Уполномоченной организации все финансовые и иные документы, подтверждающие целевое использование средств Гранта.

**5. Сроки выполнения Проекта и предоставления отчетности**

5.1. Проект реализуется в сроки, предусмотренные в Заявке Грантополучателя (Приложение № 1).

5.2. Грантополучатель обязан предоставить промежуточный финансовый и содержательный отчет не позднее, чем через 4 месяца после получения первого транша платежей (Приложение №1), объем освоения предоставленных средств гранта в рамках первого транша должен составлять не менее 75%.

5.3.  Грантополучатель обязан предоставить итоговый финансовый и содержательный отчет не позднее 15 календарных дней после окончания срока реализации Проекта.

5.4. В случае нарушения сроков предоставления отчетности Уполномоченная организация имеет право потребовать возврата перечисленных средств.

5.5. В случае нарушения требований к содержанию или комплектности отчетности Уполномоченная организация сообщает Грантополучателю замечания. Грантополучатель обязан исправить замечания к отчетности в полном объеме в сроки, не превышающие 30 суток со дня даты предоставления отчета, в противном случае Уполномоченная организация имеет право потребовать возврата перечисленных средств.

5.6. Грантополучатель обязан вернуть средства на расчетный счет Уполномоченной организации в течение 10 дней после официального запроса о возврате средств.

5.7. После утверждения итогового отчета Уполномоченной организацией оформляется акт о реализации проекта и завершении действия данного Договора.

5.8. Предоставленные в соответствии с настоящим Договором средства должны быть использованы в течение срока реализации Проекта. Неиспользованные на реализацию Проекта денежные средства подлежат возврату Уполномоченной организации. Грантополучатель обязан перевести денежные средства в указанной выше сумме на расчетный счет Уполномоченной организации в течение 10 календарных дней, следующих за днем истечения срока Проекта.

**6. Изменение условий настоящего Договора**

6.1. Изменения условий настоящего Договора, условий предоставления Гранта и условий реализации Проекта осуществляются путем заключения сторонами дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Все изменения и дополнения условий настоящего Договора должны производиться сторонами в письменной форме, через заключение Дополнительного соглашения к Договору (Приложение № 7).

**7. Прекращение договора**

7.1. Настоящий Договор прекращается выполнением всех его условий в установленные сроки реализации Проекта, прекращение Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

7.2. Договор может быть прекращен досрочно выполнением всех мероприятий, запланированных Проектом, и достижением предполагаемых результатов.

7.3. Договор о предоставлении Гранта прекращается, если Грантополучатель будет ликвидирован как юридическое лицо в период реализации Проекта, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

7.4. Уполномоченная организация сохраняет за собой право прекратить действие настоящего договора в том случае, если Грантополучатель в течение срока реализации Проекта изменит состав руководства или организационно-правовую форму. Решение о прекращении или продолжении действия настоящего Договора будет принято после подтверждения возможности Грантополучателя продолжать Проект. Грантополучатель обязуется уведомить Уполномоченную организацию о планируемом изменении его правового статуса в письменном виде за 30 дней до момента изменения.

**8. Прочие условия**

8.1.  Грантополучатель берет на себя полную ответственность по уплате всех налогов в связи с деятельностью по реализации Проекта, на который предоставляются средства Гранта.

8.2.  Уполномоченная организация не несет ответственности за действия Грантополучателя, в случае нарушения им законодательства РФ в ходе реализации Проекта.

8.3. Уполномоченная организация будет направлять всю переписку, касающуюся данного договора на имя Руководителя Проекта, указанного в заявке.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

8.5. Все споры по настоящему договору будут разрешаться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Банковские реквизиты, адреса и контактные телефоны сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Уполномоченная организация:** **Фонд поддержки гуманитарных и просветительских инициатив «Соработничество»**  |
|  |  | **Юридический адрес:** 123242, г. Москва, ул. Дружинниковская, д. 30, стр. 1 |
|  |  | **Почтовый адрес:** 123242, г. Москва, ул. Дружинниковская, д. 30, стр. 1 |
|  |  | **ИНН:** 7703480441 **КПП:** 770301001 |
|  |  | Банковские реквизиты:  |
|  |  | **Р/счет:** 40701810301400000101 **Банк:** АЛЬФА-БАНК (ОАО) |
|  |  | **БИК:** 044525593 **Кор/счет:** 30101810200000000593  |
|  |  | **Контактное лицо (ФИО, телефон):**8 (495) 640-77-93  |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  |  | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. Исполнительный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.В. Габестро/  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Приложение № 1 к Договору о предоставлении гранта № XII-\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.*  |

ЗАЯВКА И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Приложение № 2 к Договору о предоставлении гранта № XII-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.*  |

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА И КОММЕНТАРИИ К ПРОЕКТУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Приложение № 3 к Договору о предоставлении гранта № XII-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.*  |

СТРУКТУРА СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО ОТЧЕТА
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Титульный лист

- номер гранта

- название направления

- название организации-грантополучателя

- название проекта

- размер (сумма) гранта

- сроки реализации проекта

- отчетный период

- ФИО и контактная информация руководителя проекта

Аналитическая часть:

1. Обзор и характер проведенных за отчетный период мероприятий.

2. Основные результаты за период.

3. Значимость полученных результатов и потенциальные области их применения.

4. Наличие и характер незапланированных результатов.

5. Оценка успешности проекта.

6. Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта.

7. Общие выводы по проекту.

8. Прочая информация.

Приложения:
К содержательному отчету прикладываются экземпляры изданий, видео-, фотоматериалы (с подробной аннотацией), сценарии проведенных мероприятий, методические, творческие, научные материалы, копии публикаций в СМИ, созданные в рамках реализации проекта.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАТЕЛЬНОМУ ОТЧЕТУ

Содержательный отчет оформляется на сайте конкурса [www.pravkonkurs.ru](http://www.pravkonkurs.ru) , во вкладки личного кабинета «Жизнь проекта» и «Содержательный отчет».

***Вкладка «Жизнь проекта»***

По мере реализации мероприятий Проекта Грантодатель размещает на сайте конкурса оперативные отчеты. На основе этих текущих отчётов система автоматически сформирует соответствующий раздел итогового отчёта.

Структура оперативного отчёта:

•    Фактическая информация

-    Название отчетного мероприятия (подсказывает система)

-    Дата проведения мероприятия (дата должна быть конкретной, например: с 1 по 7 августа; 3 сентября, каждую субботу в октябре и ноябре 2015г. и т.д.)

-    Место проведения мероприятия (например, городской Дворец культуры, школа, офис общественной организации, сельская площадь с.Семеновка Ивановского района и т.п.)

-    Форма и название мероприятия (Круглый стол «Светлый путь», посвященный проблемам наркомании, Благотворительный концерт «Улыбка» в пользу детей-сирот с инвалидностью, Паломническая поездка курсантов военного училища «Монастыри родного края» и т.п.).

-    Количество участников (сколько человек приняло участие в мероприятии всего);

-

Состав участников (организаторы, благополучатели, гости, представители СМИ, духовенства и т.д.);

-    Участие в мероприятии представителей органов государственной власти и муниципального управления, депутатского корпуса (кто принимал участие, и в чем именно выражалось участие);

-    Представители духовенства, епархиальных органов (кто именно принимал участие, и в чем выражалось участие).

•    Содержательная часть отчёта

Для предоставления отчета по текущему мероприятию Вам НЕ надо писать большую статью: суть своего Проекта, его актуальность и значимость описана Вами в проектной заявке. Также не нужно рассказывать историю того места, которое вы посетили, или события, которому посвящено ваше мероприятие.

Постарайтесь рассказать о мероприятии доступно и интересно. Важно, чтобы Ваше сообщение было информативным, эмоциональным и раскрывало значимость того события, о котором Вы пишите.

Расскажите, был ли проявлен интерес к мероприятию (власть, СМИ, родители, посторонние люди и т.д.). Не забудьте написать о неожиданных и ярких моментах мероприятия, привести отзывы участников.

Оперативные отчеты очень выигрывают, если в них содержатся элементы интервью (прямая речь кого-то из участников).

•    Материалы

-    Мультимедийные материалы (фото, видео, презентации и т.д.);

-    Документы (в том числе – методические материалы, доклады, справки, договоры, соглашения и т.п.), созданные или подписанные в ходе мероприятия;

-    Ссылки на Интернет-ресурсы, где есть упоминание о Вашем проекте и о Конкурсе;

-    Электронные варианты публикаций печатных СМИ (или перечисление СМИ, в которых публиковались материалы о Проекте и были упоминания о Конкурсе).

***Вкладка «Содержательный отчет»***

Во вкладке «Содержательный отчет» необходимо заполнить несколько полей:

1. Поле «Основные результаты за период» – необходимо дать: обобщение, резюме по мероприятиям проекта, которые состоялись в данный отчетный период. Кроме статистической информации (например: «…в двух сменах православного палаточного лагеря приняли участие 83 ребенка из малообеспеченных семей, 2 подростка, состоящие на учете и 15 волонтеров – студентов педагогического института…») нужно указать на место того или иного мероприятия в решении задач и достижении цели проекта (например: «…разработка учебно-методического пособия создала методическую базу для проведения обучающих мероприятий с педагогами…», «…участие в работе оргкомитета губернатора привлекло внимание региональных СМИ не только к мероприятиям проекта, но и проблеме, на решение которой направлен проект…» и т.п.).

2. Поле «Значимость полученных результатов и потенциальные области их применения» (только текст). Кроме вашей авторской оценки значимости мероприятий и проекта в целом, было бы интересно узнать мнение благополучателей, СМИ, экспертов, специалистов, представителей церкви и светской власти. Если в ходе реализации проекта выяснилось, что значимость того или иного мероприятия для решения социальной проблемы невелика, напишите и это – вскрытый отрицательный результат – это важный элемент проектной работы, который позволит избежать подобных ошибок вашим коллегам.

3. Наличие и характер незапланированных результатов (только текст) – в этом поле необходимо разместить информацию о любых незапланированных итогах проекта, например: пришло на праздник больше детей, чем ожидали; после проведения семинара вас пригласили провести семинар в соседнюю область; после пресс-конференции и публикации в газете представители бизнеса предложили финансовую поддержку проекту или, больным детям – благополучателям проекта…

4. Оценка успешности проекта (только текст) – желательно, чтобы ваше заявление об успешности проекта подтверждалось аргументированным комментарием.

5. Недостатки, выявленные в ходе реализации проекта (только текст) – мы ждем от вас анализа о допущенных ошибках в планировании и реализации проекта, как в части мероприятий, так и финансового обеспечения.

6. Общие выводы (только текст).

7. В поле «Прочая информация» вы можете проиллюстрировать свой отчет текстом, ссылками на интернет ресурсы, фотографиями, видео).

ВАЖНО! Мы ожидаем от вас действительно важную информацию и яркие иллюстрации.

Но мы просим не присылать нам подробный фотоотчет о паломнической поездке или семинаре – достаточно 2-3 наиболее иллюстративных фото (если нам потребуются дополнительные снимки, мы попросим у вас их дослать). Но – если в рамках проекта издана, например, книга, фильм – предоставление этих продуктов обязательно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Приложение № 4 к Договору о предоставлении гранта № XII-\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.*  |

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Грантополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер гранта: Х - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период реализации проекта: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Размер Гранта, руб.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Статьи утвержденного бюджета**  | **Расходы за отчетные периоды**  |
| **Статья расходов**  | **Утвержденная сумма, руб.**  | **Отчетный период №1**  | **Остаток, руб.**  | **Отчетный период №2**  | **Остаток, руб.**  |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
| **ИТОГО:** |    |    |    |    |    |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись бухгалтера\*:  |  | Подпись руководителя проекта\*:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. бухгалтера: |  | Ф.И.О. руководителя проекта: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО полностью) |  | (ФИО полностью) |
| Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (код страны – код города – тел.)      |  | (код страны – код города – тел.)    |
| Эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Руководитель организации-грантополучателя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
                                           (Должность)                                            (Подпись)                                            (ФИО)
*\* Подписи подтверждают достоверность сведений. Подписи должны быть заверены печатью организации.*

ТРЕБОВАНИЯ К ФИНАНСОВОМУ ОТЧЕТУ

Все расходы на реализацию проекта должны соответствовать статьям утвержденного бюджета и документально подтверждены.

Сроки сдачи финансовых отчетов регулируются Календарным планом (Приложение № 1).

Финансовый отчет заполняется Грантополучателем в электронной форме на сайте конкурса [www.pravkonkurs.ru](http://www.pravkonkurs.ru) путем загрузки копий первичных финансовых документов, подтверждающих расходы в рамках реализации проекта.

В целях достоверности сведений, указываемых в финансовых отчетах, любые исправления/дополнения документов не допускаются.

В случае обнаружения ошибок и/или неполноты финансового отчета и представленного комплекта финансовых отчетных документов финансовый отчет по этапу считается непринятым. Грантополучателю направляется письменное разъяснение через сайт конкурса [www.pravkonkurs.ru](http://www.pravkonkurs.ru) .

В случае возникновения вопросов по определенным статьям расходов финансового отчета и по предоставленным финансовым отчетным документам Грантодатель оставляет за собой право запросить дополнительные документы, являющиеся необходимыми для подтверждения конкретного вида расходов.

Расходы, которые были осуществлены на реализацию проекта согласно Бюджета, должны подтверждаться Содержательным отчетом.

После утверждения Уполномоченной организацией проведенных платежей руководитель и главный бухгалтер Грантополучателя подписывают сгенерированные системой Финансовый отчет иОпись расходов по проекту (Приложения №№ 4 и 5), и удостоверяют документы круглой печатью (с полным наименованием некоммерческой организации на русском языке, указанием ОГРН).

Первые экземпляры Финансового отчета и Описи расходов по проекту остаются у Грантополучателя, вторые экземпляры указанных документов по окончании проекта направляются Грантодателю в случае запроса со стороны последнего.

Уполномоченная организация не несет ответственность за фальсификацию или неверное заполнение финансовых отчетных документов по предоставленному Грантополучателем финансовому отчету.

Сроки хранения финансовых документов регулируются действующим законодательством.

Расходование средств гранта Грантополучателем должно осуществляться исключительно с расчетного счета организации-грантополучателя, указанного в п.12 Договора гранта.

При осуществлении операций, связанных с выдачей наличных денежных средств из кассы организации, Грантополучатель должен руководствоваться Положением ЦБ РФ № 373-П от 12 октября 2011 г. «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

Подотчетное лицо должно являться сотрудником проекта.

Софинансирование может осуществляться как из собственных средств организации-грантополучателя, так и из средств других организаций.

*Требования, предъявляемые к финансовым (первичным) отчетным документам:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П.н.  | Статья расходов  | Необходимые документы  |
| 1  | Оборудование. Расходные материалы  | При безналичном расчете: платежное поручение об оплате; договор, счет, товарная накладная, акт, счет-фактура. При наличном расчете: авансовый отчет (только для сотрудников, состоящих в штате организации); отчет по приобретенным и использованным запасам (для исполнителей, действующих по договору гражданско-правового характера – подряда) и заявление о возмещении со ссылкой на пункт договора между Грантополучателем и Исполнителем; расходный ордер; кассовый чек, товарный чек. ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: в Договоре гражданско-правового характера с Исполнителем в пункте, регулирующем права и обязанности сторон, должен содержаться подпункт о возмещении Грантополучателем Исполнителю расходов, cвязанных с выполнением работ по настоящему Договору, при предоставлении исполнителем подтверждающих документов и отчета.  |
| 2  | Командировочные расходы сотрудника, выполняющего работы по проекту и состоящего в штате организации  | Приказ; служебное задание; авансовый отчет; билеты; посадочные талоны; распоряжение о возмещении транспортных расходов; приказ об утверждении размера суточных; документы подтверждающие покупку билетов и оплату проживания в гостинице (счет, платежное поручение, товарная накладная, счет-фактура, расходный ордер, чек ККТ; слипы (чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник); подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета; иной документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности). ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ: командировочные расходы возмещаются только сотрудникам, оформленным по трудовым договорам.  |
| 3  | Транспортные расходы  | Договоры; акты с указанием подробного содержания выполненной поездки; счет-фактура; счет; платежное поручение; распоряжение; путевые листы; приказ о нормах расходования топлива; отчет о проделанных поездках.  |
| 4  | Транспортные расходы исполнителей, не состоящих в штате организации  | В договоре гражданско-правового характера с Исполнителем в пункте, регулирующем права и обязанности сторон, должен содержаться подпункт о возмещении Заказчиком Исполнителю транспортных расходов, расходов на проживание при предоставлении Исполнителем подтверждающих документов и отчета о проделанных поездках. Билеты, посадочные талоны, заявление о возмещении транспортных расходов со ссылкой на пункт договора между Грантополучателем и Исполнителем, платежное поручение о перечислении возмещения, расходный ордер (при наличном расчете), отчет о проделанных поездках с подробным описанием, документы, подтверждающие покупку билетов и оплату проживания в гостинице. ВНИМАНИЕ! Предупреждаем, что налоговая инспекция может признать возмещение транспортных расходов по договору гражданско-правового характера, как доход, полученный в натуральном виде, с которого должен быть удержан и уплачен в бюджет НДФЛ.  |
| 5  | Заработная плата/Оплата вознаграждений  | Договоры, задания, акты, расчетная ведомость, таблица расчета налогов и страховых взносов, платежные поручения по перечисленным налогам и страховым взносам. Если оплата работ в рамках договора гранта выплачивается штатному сотруднику в качестве фиксированной выплаты (помимо основного оклада), оформляется дополнительное соглашениек трудовому договору, в котором подробно прописывается наименование работ (техническое задание), сроки реализации, размер и форма оплаты. По окончанию выполнения работ оформляется приказ руководителя организации о поощрении работника. При начислении заработной платы из средств гранта в дополнительном соглашении к трудовому договору расписывается размер заработной платы помесячно, и оплата производится в месяце, следующем за отчетным периодом. Если же оплата за осуществление работ в рамках грантового договора осуществляется в качестве премии (надбавки) к заработной плате, то оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору (либо приказ по организации о премировании), где прописывается, что данная надбавка выплачивается за выполнение работ в рамках Договора гранта. Составляется задание с перечнем работ на период их выполнения. По окончании выполнения работ оформляется Приказ руководителя о поощрении работников. Начисление премии (надбавки) производится в том месяце, в котором создан Приказ. При наличном расчете: расчетная ведомость, платежная ведомость; приходный и расходные ордера. При безналичном расчете: расчетная ведомость, платежное поручение, заявление с реквизитами Исполнителя, на которые будут перечисляться деньги или указание в договоре условия о перечислении вознаграждения на расчетный счет исполнителя (с указанием полных реквизитов).  |
| 6  | Страховые взносы во внебюджетные фонды / НДФЛ  | При перечислении страховых взносов необходимо руководствоваться п.7 ст. 15 Федерального закона 212-ФЗ от 24.07.2009 г.: сумма страховых взносов, подлежащая перечислению в соответствующие государственные внебюджетные фонды, определяется в полных рублях. Сумма страховых взносов менее 50 копеек отбрасывается, а сумма 50 копеек и более округляется до полного рубля. При исчислении НДФЛ необходимо руководствоваться п. 4 ст. 225 Налогового кодекса: сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля. Необходимо учитывать, что округление НДФЛ осуществляется индивидуально по каждому сотруднику, а страховых взносов – в целом по организации. При составлении платежных поручений на перечисление денежных средств по страховым взносам и НДФЛ во внебюджетные фонды и налоговую инспекцию соответственно, необходимо указывать верные КБК, действующие с 01 января 2012 г. (поле 104), и верные статусы составителя (поле 101). В случае обнаружения ошибок в данных полях платежного поручения Грантодатель оставляет за собой право запросить у Грантополучателя документы, подтверждающие поступление денежных средств по назначению.  |
| 7  | Банковские расходы  | Мемориальный ордер, платежное требование  |
| 8  | Выполнение работ в рамках проекта подрядчиками  | Договор, акт, счет, счет-фактура, платежное поручение, распоряжение (Распоряжение предоставляется с целью подтверждения материальных расходов, расходов по аренде помещения, услуг связи).  |
| 9  | Услуги связи  | Договор, акт, счет, счет-фактура, платежное поручение, распоряжение  |
| 10  | Производство печатной продукции  | Договор, задание, акт, счет, счет-фактура, платежное поручение, распоряжение  |
| 11  | Проведение семинаров, круглых столов, пресс-конференций  | Договор, задание, акт, счет, счет-фактура, платежное поручение, распоряжение, отчет о проделанной работе, программа проведения мероприятия  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Приложение № 5 к Договору о предоставлении гранта № XII-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.*  |

**Опись расходов по проекту**

Грантополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер гранта: Х - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период реализации проекта: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Размер Гранта, руб.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п**  | **Статья бюджета**  | **Наименование и № документа**  | **Дата платежа**  | **Назначение платежа**  | **Сумма, руб.**  | **Остаток, руб.**  |
| 1 |    |    |    |    |    |    |
| 2 |    |    |    |    |    |    |
| 3 |    |    |    |    |    |    |
| 4 |    |    |    |    |    |    |
| 5 |    |    |    |    |    |    |
| **ИТОГО:** |    |    |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись бухгалтера\*:  |  | Подпись руководителя проекта\*:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. бухгалтера: |  | Ф.И.О. руководителя проекта: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО полностью) |  | (ФИО полностью) |
| Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (код страны – код города – тел.)      |  | (код страны – код города – тел.)    |
| Эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Руководитель организации-грантополучателя:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
                                           (Должность)                                            (Подпись)                                            (ФИО)

*\* Подписи подтверждают достоверность сведений. Подписи должны быть заверены печатью организации.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Приложение № 6 к Договору о предоставлении гранта № XII-\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.*  |

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО
О СОБСТВЕННОМ ВКЛАДЕ И ПРИВЛЕЧЕННЫХ СРЕДСТВАХ

|  |
| --- |
| ПРИМЕР БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ - ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ Исполнительному директору Фонда «Соработничество» С.В. Габестро Уважаемый Сергей Владиленович! Сообщаем, что на реализацию проекта «Создание реабилитационного центра» (Договор о предоставлении гранта № Х-00-000) были направлены следующие ресурсы нашей организации: -       по статье «Оплата труда и начисления» - 150 000 руб; -       по статье «Оборудование» (приобретение диагностического оборудования) – 300 000 руб; -       по статье «Мероприятия» (организация питания участников межрегиональной конференции) – 250 000 руб. Для транспортного обслуживания участников конференции использовался автобус, принадлежащий организации (50 000 руб). Проводилась фото-видеосъемка мероприятия штатным сотрудником организации (10 000 руб). Кроме того, проект был поддержан спонсором – OOO «Успех», предоставившим безвозмездно гостиницу для проживания участников конференции (1 000 000 руб). Всего за отчетный период собственные и привлеченные в проект ресурсы оцениваются в 1 760 000 руб. Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Б. Иванов/    |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Приложение № 7 к Договору о предоставлении гранта № XII-\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.*  |

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_
к Договору о предоставлении гранта № X - \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Фонд поддержки гуманитарных и просветительских инициатив «Соработничество», в лице исполнительного директора Габестро С.В, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, подписали настоящее дополнительное соглашение № \_\_\_ (далее – Соглашение), о нижеследующем:

1. Статью (приложение, раздел и т.п.) изменить и изложить в следующей редакции:

2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью договора № Х- \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

3. Во всем остальном, что не оговорено настоящим Соглашением, стороны руководствуются положениями договора № Х - \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Грантополучатель:**  |  | **Уполномоченнаяорганизация:Фонд «Соработничество»**  |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. |  | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Исполнительный директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.В. Габестро/ |