

**ДОГОВОР**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА**  
**№ 733/79-2**

г. Москва

« »

2015 г.

**Общероссийская общественная организация – Общество «Знание» России (Общество «Знание» России)**, в дальнейшем «Грантодатель», в лице Директора грантовых программ Дмитрия Вячеславовича Краснова, действующего на основании Доверенности №77 АБ 7399051 от 13.05.15, с одной стороны и **Самарская областная общественная организация «Самарское археологическое общество»**, в дальнейшем «Грантополучатель», в лице исполнительного директора Кулаковой Лилии Сергеевны, действующей на основании Устава (утвержден Общим собранием членов СООО «Самарское археологическое общество», протокол № 02/11 от 25.12.2011 г.), с другой стороны, в соответствии с Распоряжением Президента Российской Федерации от 01.04.2015 № 79-рп и на основании протокола об итогах конкурса от 22.10.2015 № 3/2/15-КК заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Грантодатель безвозмездно передает денежные средства (далее — Грант) для целевого использования Грантополучателем, а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им исключительно в соответствии с целями и условиями, предусмотренными Договором.

1.2 Грант предоставляется с целью реализации Грантополучателем социально значимого проекта Хлебная площадь - территория исторической памяти (научно-популярная история первой городской площади как средство формирования городской идентичности) в рамках грантового направления сохранение и популяризация исторического и культурного наследия России, в соответствии с календарным планом (приложение № 1 к Договору).

## **2. Размер Гранта и порядок выплаты**

2.1 Общая сумма Гранта составляет **1500000** (один миллион пятьсот тысяч) руб. 00 коп. и передается Грантополучателю в соответствии с утвержденной сметой расходов (приложение № 2 к Договору) и календарным планом реализации социально значимого проекта. Сумма гранта налогом на добавленную стоимость не облагается (пп. 2 п. 1 ст. 162 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.2. Грант может быть перечислен частями. При этом каждый последующий платеж перечисляется Грантополучателю после предоставления им отчетов о ходе реализации проекта и расходовании ранее полученных денежных средств с приложением копий подтверждающих документов и принятия этих отчетов Грантодателем.

## **3. Права и обязанности Грантодателя**

3.1. Грантодатель обязуется передать Грант путем перечисления денежных средств в сумме, указанной в разделе 2 Договора, в сроки и в объемах в соответствии с условиями, определенными Договором, на расчетный счет Грантополучателя, открытый в учреждениях ПАО «Сбербанк России» или Банк ВТБ (ПАО), по реквизитам, указанным в разделе 11 Договора.

Грантодатель не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

3.2. Грантодатель не несет ответственности за выбор Грантополучателем третьих лиц, участвующих в реализации проекта.

3.3. Грантодатель не вправе вмешиваться в деятельность Грантополучателя, связанную с реализацией Договора.

Не считаются вмешательством в деятельность Грантополучателя утвержденные Договором мероприятия, в рамках которых Грантодатель осуществляет контроль за целевым использованием Гранта и надлежащим выполнением календарного плана.

3.4. Для обеспечения эффективного контроля реализации проекта Грантодатель принимает следующие меры:

3.4.1. Осуществляет контроль за выполнением Грантополучателем возложенных на него обязанностей в соответствии с Договором;

3.4.2. Контролирует реализацию проекта, а также расходование полученного Гранта исключительно на реализацию проекта;

3.4.3. Запрашивает у Грантополучателя финансовые и иные документы, касающиеся реализации проектов, утверждает отчеты о ходе реализации проекта и расходовании Гранта;

3.4.4. Приостанавливает выплату денежных средств по Договору в случае не представления Грантополучателем в срок отчетов либо представления неполных отчетов или не представления подтверждающих документов о ходе реализации проекта и расходовании полученного Гранта;

3.4.5. Отказывается от Договора в случае непредставления Грантополучателем документов, касающихся расходования полученного Гранта, в случае нецелевого расходования Гранта, а также в случае представления недостоверных документов;

3.4.6. Принимает от Грантополучателя отчетную документацию о ходе реализации проекта, расходовании Гранта и иную документацию, касающуюся использования Гранта, а также оценивает ее полноту и достоверность;

3.4.7. Проводит проверку копий первичных документов, представленных Грантополучателем в подтверждение расходования Гранта исключительно на реализацию проекта, а также проверку фактической реализации проекта, в случае необходимости осуществляет выездную проверку;

3.4.8. В случае обнаружения нецелевого расходования Гранта, а также в случаях непредставления Грантополучателем отчета о ходе реализации проекта и расходовании полученного Гранта с приложением копий подтверждающих документов, представления Грантополучателем неполных

отчетов, недостоверных документов о ходе реализации проекта и расходовании полученного Гранта, принимает в отношении такого Грантополучателя предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения Договора, включая взыскание сумм по судебным искам.

#### **4. Права и обязанности Грантополучателя**

4.1. Грантополучатель не позднее пяти банковских дней со дня поступления на его счет Гранта от Грантодателя направляет в адрес Грантодателя в установленном порядке уведомление о получении Гранта.

4.2. Грантополучатель принимает работы, выполненные в пределах утвержденной сметы расходов по календарному плану третьими лицами (граждане и организации), на основании заключенных им соответствующих договоров и оформленных актов сдачи-приемки работ.

4.3. Грантополучатель обязуется вести отдельный учет денежных средств, полученных на основании Договора, а также имущества, приобретенного за счет указанных средств, от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

4.4. Грантополучатель обязан незамедлительно информировать Грантодателя об обнаруженной Грантополучателем невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работ по проекту и в течение 10 банковских дней осуществить возврат Грантодателю сумм неиспользованных денежных средств и отчитаться за использованные денежные средства.

4.5. Грантополучатель обязуется представлять Грантодателю отчетность по форме и в сроки, установленные настоящим Договором.

4.6. Грантополучатель обязуется:

4.6.1. Обеспечить использование Гранта исключительно на цели, определенные Договором, и в соответствии с календарным планом (приложение № 1).

4.6.2. Обеспечить реализацию работ, определенных календарным планом, в полном объеме и в установленные Договором сроки.

4.6.3. Не изменять произвольно назначение статей расходов, утверждённой Договором сметы расходов (приложение №2).

4.6.4. Не допускать использование Гранта в целях извлечения прибыли.

4.6.5. Обеспечивать меры к сохранению в тайне сведений, имеющих конфиденциальный характер, о ноу-хау и существовании изобретения или открытия.

4.6.6. Не передавать Грант на выполнение проекта третьим лицам, за исключением случаев, прямо указанных в Договоре. Не допускать перечисление всей суммы Гранта одному третьему лицу.

4.6.7. Осуществлять расходование Гранта только с расчетного счета, открытого в учреждениях ПАО «Сбербанк России» или Банк ВТБ (ПАО).

4.6.8. Грантополучатель обязуется в течение пяти банковских дней после окончания срока реализации проекта возвратить Грантодателю неиспользованную часть денежных средств, отраженную в финансовом отчете (приложение № 5 к Договору).

4.6.9. Возвратить Грант в течение пяти банковских дней по требованию Грантодателя в случае отказа Грантодателя от Договора в соответствии с пунктом 3.4.5 по реквизитам, указанным в разделе 11 Договора.

4.6.10. Размещать при реализации проекта на всех используемых информационных ресурсах, а также на всех товарно-материальных ценностях, создаваемых за счет средств Гранта (печатная продукция, сувенирная продукция, наградная продукция (грамоты, сертификаты), вывески, баннеры, плакаты, объявления, и другие) информацию следующего содержания: «При реализации проекта используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 01.04.2015 № 79-рп и на основании конкурса, проведенного Обществом «Знание» России».

4.6.11 Не производить конвертацию в иностранную валюту Гранта.

4.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при оказании адресной помощи физическим лицам Грантополучатель обязан получить от них письменное согласие на обработку и передачу их персональных данных.

Под обработкой понимаются действия (операции) Грантополучателя с персональными данными, а именно – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу этих сведений Грантодателю), обезличивание, блокирование, уничтожение.

4.8. Грантополучатель обязуется незамедлительно (в течение не более 5 (пяти) рабочих дней) сообщать Грантодателю обо всех изменениях своих банковских реквизитов, адресов, включая электронные адреса, телефонов, сведений о руководителе организации и иных данных, влияющих на исполнение Договора.

## **5. Отчетность и контроль**

5.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя перед Грантодателем об использовании Гранта и реализации проекта в соответствии с календарным планом:

5.1.1. Текущие (промежуточные) и итоговые письменные отчеты о реализации проекта в соответствии с календарным планом:

а) текущие (промежуточные) письменные отчеты представляются ежеквартально на каждое первое число следующего за кварталом месяца в срок до 10 числа этого месяца (по формам, установленным приложениями № 3 и № 4);

б) итоговый письменный отчет представляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания реализации социально значимого проекта согласно календарному плану, но не позднее 25 октября 2016 года по формам, установленным приложениями №3 и №4).

5.1.2. Финансовый отчет об использовании средств Гранта (приложение № 5) представляется ежеквартально на каждое 1 число

следующего за кварталом месяца нарастающим итогом в срок до 10 числа этого месяца.

5.2. Контроль за использованием финансовых средств и имущества, а также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом, осуществляется Грантодателем на основе отчетов, указанных в пункте 5.1 Договора, и копий первичных учетных документов.

## **6. Ответственность Сторон**

Стороны несут имущественную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Досрочное расторжение Договора**

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. По решению суда.

7.1.3. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.5. Договора.

7.2. Односторонний отказ от исполнения взятых по Договору обязательств является недопустимым, за исключением случаев, когда односторонний отказ осуществляется Грантодателем при выявлении им очевидной невозможности получения ожидаемых результатов по социально значимому проекту, и иных случаев, предусмотренных Договором.

7.3. В случае досрочного прекращения действия Договора Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных им денежных средств, в порядке, установленном пунктом 4.4. и разделом 5 Договора.

## **8. Изменение (дополнение) Договора**

8.1. Изменение (дополнение) Договора производится по соглашению Сторон в письменной форме.

## **9. Разрешение споров**

9.1. В случае возникновения споров по Договору Стороны примут меры к разрешению их путем переговоров.

9.2. В случае невозможности урегулирования споров по Договору путем переговоров споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке по месту нахождения Грантодателя.

## **10. Заключительные положения**

10.1. С целью информирования общественности Грантодатель вправе без согласования с Грантополучателем осуществлять публикации и выпускать иные информационные материалы о ходе осуществления проекта Грантополучателем на основании представленных им отчетов.

10.2. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

10.3. Договор вступает в силу с момента подписания последней из Сторон.

10.4. Договор действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

10.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.6. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью Договора:

Приложение 1 – КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН.

Приложение 2 – СМЕТА РАСХОДОВ.

Приложение 3 – ОТЧЕТ.

Приложение 4 – ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА.

Приложение 5 – ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ.



## 11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Грантодатель – **Общероссийская общественная организация – Общество «Знание» России**

Юридический адрес: 101990, г. Москва, Новая Площадь, д.3/4 подъезд 4

Фактический адрес: 119072, г. Москва, Берсеневский переулок, д. 2, строение 1, офис 307.

Адрес для обмена корреспонденцией: 119072, г. Москва, Берсеневский переулок, д. 2, строение 1, офис 307.

Адрес электронной почты: [znanie.grants@yandex.ru](mailto:znanie.grants@yandex.ru); тел.: (495) 246-12-38

ИНН/КПП: 7701030662/770101001; ОГРН: 1027700025870; ОКПО: 00016484

ПАО «Сбербанк России» г. Москва

р/с 40703810838000000252

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

---

Грантополучатель – **Самарская областная общественная организация «Самарское археологическое общество»**

Юридический адрес: 443041, г. Самара, ул. Ленинская, 142, к. 154

Фактический адрес: 443041, г. Самара, ул. Ленинская, 142, к. 154

Адрес для обмена корреспонденцией: 443041, г. Самара, ул. Ленинская, 142, к. 154

Адрес электронной почты: [kulakovals@gmail.com](mailto:kulakovals@gmail.com); тел.: (846) 333 0219, +7 927 7494572

ИНН/КПП: 6315944927/631501001; ОГРН: 1056300017718; ОКПО: 78275471

Наименование Банка: ПАО Сбербанк г. Самара

БИК Банка: 043601607

Кор.Счет Банка: 30101810200000000607

Расчетный Счет Организации: 40703810554400000778

От Грантодателя:

От Грантополучателя:

Директор грантовых программ

Исполнительный директор

\_\_\_\_\_/ Краснов Д.В./

\_\_\_\_\_/ Кулакова Л.С./

МП

МП

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
реализации социально значимого проекта  
**Хлебная площадь - территория исторической памяти (научно-  
популярная история первой городской площади как средство  
формирования городской идентичности)**

Мероприятие	Сроки (период)	Ожидаемые итоги
1. Разработка конкурсной документации для проведения конкурса СМИ	Январь – февраль 2016 г.	Объявление о проведении конкурса и конкурсная документация (положение о конкурсе, критерии отбора, условия проведения конкурса, состав конкурсной комиссии), размещенные на сайте организации.
2. Конкурс для СМИ на лучшие материалы по истории города Самары по нескольким номинациям: 1) журнальные и газетные статьи, 2) видеосюжеты, 3) блоги, 4) ученые-просветители, 5) лучший школьный доклад.	Февраль – август 2016 г.	Проводится прием работ на конкурс. Публикации краеведческого и исторического характера в СМИ (не менее 20), видеосюжеты (не менее 10), блоги (не менее 10), школьные доклады по истории Самарского края (не менее 40).
3. Подведение итогов конкурса СМИ	Сентябрь 2016 г.	Подведены итоги конкурса СМИ. Количество победителей – 5 (по одному от каждой номинации) Награждение победителей 13.09. в День города.
4. Проведение дополнительных историко-архивных изысканий	Декабрь 2015 г. – февраль 2016 г.	Размещение на сайте организации результатов изысканий: новой информации, документов, относящихся к древней истории г.Самары.

5. Разработка тематических экскурсий	Февраль – апрель 2016 г.	Разработаны экскурсии (минимум по 3 темам).
6. Разработка экспозиции выставки по истории Хлебной площади	Февраль – апрель 2016 г.	Разработана экспозиция выставки.
7. Экспонирование выставки по истории Хлебной площади	Май – август 2016 г.	Организовано не менее 20 экскурсий на базе выставки. Общее количество посетителей от 600 человек.
8. Проведение выездных выставок в городах области	Май – август 2016 г.	Проведение выездных выставок (не менее 5 населенных пунктов). Количество посетителей каждой выставки не менее 40.
9. Разработка сценария научно-популярного фильма 10. Съемка видеоматериалов, монтаж	Февраль – июль 2016 г.	Написан сценарий фильма. Смонтирован научно-популярный фильм (хронометраж минимум 26 мин.). Фильм показан по телевидению, размещен в интернете.
11. Подготовка к проведению конференции, рассылка приглашений, формирование программы конференции	Декабрь 2015 – май 2016 г.	Подготовлены информационное письмо – приглашение на конференцию, программа конференции. Участники конференции: преподаватели, научные сотрудники, аспиранты вузов, научных учреждений. Приглашения разосланы не менее чем в 14 организаций.
12. Проведение конференции, приуроченное ко Дню города	Сентябрь 2016 г.	Проведена конференция, посвященная проблемам изучения городской истории и культуры, и сохранения и популяризации объектов культурного наследия в современном городе Минимальное количество участников – 20 человек.
13. Разработка брошюры-путеводителя «Хлебная площадь в истории Самары» (подбор	Февраль – июнь 2016 г.	Издана брошюра «Хлебная площадь в истории Самары»

<p>исторических фотографий, составление текстовой части, фотографии исторической части современной Самары), подготовка к изданию (корректур, литературное и техническое редактирование, разработка дизайна оригинал-макета, верстка)</p> <p>14. Разработка путеводителя для детей «Путешествие по Старой Самаре», подготовка к изданию (корректур, литературное и техническое редактирование, разработка дизайна оригинал-макета, верстка)</p> <p>15. Издание путеводителей «Хлебная площадь в истории Самары» и «Путешествие по Старой Самаре» (печать тиража в типографии)</p>		<p>(минимум 500 экземпляров).</p> <p>Издан путеводитель для детей «Путешествие по Старой Самаре» (минимум 500 экземпляров).</p> <p>Брошюра и путеводитель распространены в музеи области краеведческого направления, библиотеки, вузы с краеведческими программами обучения, школы, центры детского дополнительного образования, туристические фирмы, среди участников экскурсий (распространено минимум по 450 экз. брошюры и путеводителя).</p>
<p>16. Проведение экскурсий на базе археологических раскопок</p>	<p>Июнь 2016 г.</p>	<p>Проведено минимум 15 экскурсий, охранно-спасательные археологические раскопки силами школьников и студентов.</p> <p>Минимальное количество участников – 250.</p>

От Грантополучателя:

Исполнительный директор

Кулакова Лилия Сергеевна \_\_\_\_\_

МП

Главный бухгалтер Организации

Панарина Татьяна Алексеевна \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Договору о  
предоставлении гранта № 733/79-2  
от « » 2015 г.

**СМЕТА РАСХОДОВ**  
на реализацию социально значимого проекта  
**Хлебная площадь - территория исторической памяти (научно-популярная  
история первой городской площади как средство формирования  
городской идентичности)**

Статьи расходов	Стоимость единицы (руб.)	Количество единиц	Всего рублей
1	2	3	4
<b>1. Оплата труда и обязательные начисления с ФОТ</b>			
1.1 Оплата труда штатных сотрудников, в том числе НДФЛ			<b>129 300</b>
- Руководитель проекта	8 200	9 мес.	73 800
- Бухгалтер	4 500	9 мес.	40 500
- Научный сотрудник (историк)	3 000	5 мес.	15 000
1.2. Страховые взносы во внебюджетные фонды с ФОТ штатных сотрудников	129 300	*30,2%	39 049
1.3 Оплата труда привлеченных специалистов, в том числе НДФЛ			<b>202 000</b>
- художник	5 000	3 чел./мес.	15 000
- дизайнер	6 000	5 чел./мес.	30 000
- специалист в сфере туризма	5 000	4 чел./мес.	20 000
- специалист по разработке экскурсий	5 000	5 чел./мес.	25 000
- культуролог	4 000	5 мес.	20 000
- архивист	4 500	3 мес.	13 500
- археолог	10 000	2 мес.	20 000
- координатор проекта (организатор)	6 500	9 мес.	58 500
1.4 Страховые взносы во внебюджетные фонды с ФОТ привлеченных специалистов	202 000	*27,1%	54 742
<b>ИТОГО по статье 1</b>			<b>425 091</b>
<b>2. Материальные расходы</b>			
2.1. Призы для конкурса для СМИ на лучшую просветительскую научно-популярную по истории города Самары (номинации: лучшие газетные и журнальные статьи, лучшие видеосюжеты, лучший блогер, ученые-просветители, лучший школьный доклад). Пять номинаций: по 9000 руб. за приз в	9 000	5 призовых мест	45 000

каждой номинации. В качестве призов предполагается выбрать предметы электронной или бытовой техники: электронный планшет, электронная книга, фотоаппарат, USB-накопитель и т.п.			
<b>ИТОГО по статье 2</b>			<b>45 000</b>
<b>3. Транспортные услуги</b>			
3.1. Аренда автотранспорта для работы рабочей группы	1 200	150 сут.	180 000
3.2. Аренда автотранспорта для перевозки выставочного оборудования	400	48 часов	19 200
<b>ИТОГО по статье 3</b>			<b>199 200</b>
<b>4. Командировочные расходы штатных сотрудников (физические лица, работающие по трудовому договору):</b>			
4.1. Проезд Самара – Москва – Самара, ж/д	7 088	2 поездки	14 176
4.2. Проезд Самара – Санкт-Петербург – Самара, авиабилет	18 000	2 поездки	36 000
4.3. Проживание	2 400	26 суток	62 400
4.4. Суточные (2 сотрудника, общее кол-во дней командировки - 29)	100	29 чел./дн.	2 900
<b>ИТОГО по статье 4</b>			<b>115 476</b>
<b>5. Полиграфические услуги</b>			
5.1. Подготовка и издание научно-популярной брошюры-путеводителя под рабочим названием «Хлебная площадь в истории Самары», формат А4, 96 страниц (4 печ. л.), тираж 500 экз.		500 экз.	163 004
<i>-Разработка оригинал-макета</i>	<i>10 000</i>	<i>1 макет</i>	<i>10 000</i>
<i>-корректурa (160000 знаков по цене 50 руб. за 1000 знаков)</i>	<i>50</i>	<i>160</i>	<i>8 000</i>
<i>-литературное редактирование (150 руб. за 1000 знаков)</i>	<i>150</i>	<i>160</i>	<i>24 000</i>
<i>-верстка</i>	<i>99</i>	<i>96 полос</i>	<i>9 504</i>
<i>-типографская печать</i>	<i>223</i>	<i>500 экз.</i>	<i>111 500</i>
5.2. Подготовка и издание брошюры-путеводителя для детей младшего школьного возраста под рабочим названием «Путешествие по Старой Самаре», формат А4, 48 страниц (2 авт. печ. л.), 500 экз.		500 экз.	90 752
<i>- Разработка оригинал-макета</i>	<i>10 000</i>	<i>1 брошюра</i>	<i>10 000</i>
<i>- корректурa (80000 знаков по цене 50 руб. за 1000 знаков)</i>	<i>50</i>	<i>80</i>	<i>4 000</i>
<i>- литературное редактирование (150 руб. за 1000 знаков)</i>	<i>150</i>	<i>80</i>	<i>12 000</i>
<i>- верстка</i>	<i>99</i>	<i>48 полос</i>	<i>4 752</i>

- типографская печать	120	500 экз.	60 000
5.3. Подготовка оригинал-макета научного сборника по итогам конференции 10 п.л. (корректурa, редактирование, верстка)			50 000
<b>ИТОГО по статье 5</b>			<b>303 756</b>
<b>6. Услуги сторонних организаций</b>			
6.1. Договор на проживание участников мероприятий (участники конференции, сентябрь 2016 г.) – 10 чел. x 4 дн.	2 500	40 чел./дн.	100 000
6.2. Договор на создание научно-популярного фильма (рабочее название «Самарская крепость. Открытие», длительность 26 мин.)		1 фильм (26 мин.)	311 477
-Написание сценария -	40 000	1 сценарий	40 000
-съемка 30 ч	1 000	30 ч	30 000
-монтаж (56 ч. x 4000 руб.)	4 000	56 ч	224 000
-аренда транспорта и оборудования			17 477
<b>ИТОГО по статье 6</b>			<b>411 477</b>
<b>ИТОГО:</b>			<b>1 500 000</b>

От Грантополучателя:

Исполнительный директор

Кулакова Лилия Сергеевна \_\_\_\_\_

МП

Главный бухгалтер Организации

Панарина Татьяна Алексеевна \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ

о реализации социально значимого проекта

« \_\_\_\_\_  
(наименования проекта)  
\_\_\_\_\_ »

### Титульный лист

- номер гранта
- название грантового направления
- название грантополучателя
- название проекта
- размер (сумма) гранта
- сроки реализации проекта
- отчетный период
- ФИО и контактная информация руководителя проекта

Аналитическая часть отчета должна включать в себя следующие виды информации:

- описание содержания проделанной работы;
- основные результаты за период (количественные и качественные показатели);
- значимость полученных результатов и потенциальные области их применения;
- обзор и характер проведенных за отчетный период мероприятий, копии публикаций и другие материалы СМИ о проведенных мероприятиях (если были);
- наличие и характер незапланированных результатов;
- оценка успешности проекта;



- недостатки, выявленные в ходе реализации проекта;
- общие выводы по проекту;
- прочая информация.

На отчете ставится подпись руководителя, печать грантополучателя и дата подписания отчета.

Ознакомлен(а)<sup>1</sup>:

От Грантополучателя

Исполнительный директор

Кулакова Лилия Сергеевна

\_\_\_\_\_

Подпись

М.П.

---

<sup>1</sup> Внимание: Приложения №3, 4 и 5 подписываются руководителем и главным бухгалтером только при сдаче отчетности, для заключения Договора необходимости поставить подпись в пункте «Ознакомлен(а)».

Приложение №4  
к Договору о  
предоставлении гранта № 733/79-2  
от « » 2015 г.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА  
реализации социально значимого проекта

« \_\_\_\_\_  
(наименования проекта)  
\_\_\_\_\_»

Мероприятие	Сроки по календарному плану (период)	Фактические сроки реализации	Полученные итоги

От Грантополучателя:

Руководитель Организации

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Организации

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а)<sup>2</sup>:

Исполнительный директор

Кулакова Лилия Сергеевна

\_\_\_\_\_

Подпись

М.П.

<sup>2</sup> Внимание: Приложения №3, 4 и 5 подписываются руководителем и главным бухгалтером только при сдаче отчетности, для заключения Договора необходимости поставить подпись в пункте «Ознакомлен(а)».

Приложение №5  
к Договору о  
предоставлении гранта № 733/79-2  
от « » 2015 г.

## ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ о реализации социально значимого проекта

« \_\_\_\_\_  
(наименования проекта)

»

(руб.)

№	Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой	Выделено по Гранту	Получатель средств (*)	Назначение платежа	Наименование, номер и дата платежного документа	Фактически израсходовано (**)			Остаток средств по реализации проекта (***)
						1-й отчетный период	2-й отчетный период	3-й отчетный период	
	ИТОГО:								

Примечание:

(\*) в данной графе указывается организация (или физ. лицо, или ИП), в адрес которой перечисляются средства грантополучателем в соответствии со сметой (полное наименование и ОГРН).

(\*\*) Суммы в графе «Фактически израсходовано» приводятся по каждому платежному документу (при необходимости — формируется отдельный реестр расходов), выводится итог в т. ч. по каждой статье. За предыдущий отчетный период допускается проставление общей суммы расходов по каждой статье.

(\* \* \*) Остаток/перерасход указывается в т. ч. по каждой статье.

От Грантополучателя<sup>1</sup>

Руководитель Организации

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Организации

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств (реестр расходов) за отчетный период с приложением заверенных копий всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы.

Финансовый отчет составляется нарастающим итогом в рублях и должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств (при необходимости - реестр расходов) за отчетный период с приложением копий всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с требованиями законодательства. Документы формируются по статьям сметы. Копии заверяются печатью и подписью руководителя организации.

Например:

— при расчете наличными деньгами: расходный кассовый ордер, подтверждающий выдачу денег из кассы организации, авансовый отчет, кассовый чек (квитанции к приходным кассовым ордерам приниматься не будут), товарный чек (накладная);

— при безналичной оплате: накладная (или акт выполненных работ/оказанных услуг), платежное поручение с отметкой банка, договор (если имеется);

— при оплате труда привлекаемых работников: расчетно-платежная ведомость; табель учета рабочего времени привлекаемых работников; трудовой договор (или приказ о привлечении штатных работников к выполнению проекта с указанием оплаты труда за счет средств гранта; или гражданско-правовые договоры с актами); расчет взносов во внебюджетные фонды (в произвольной форме); платежное поручение, подтверждающее оплату взносов и НДФЛ;

— при привлечении профильных специалистов: копии документов о специальной подготовке (психологи, юристы, педагоги, логопеды, дефектологи, медицинские работники и т.п.);

— при оплате командировочных расходов: приказ о командировке; командировочное удостоверение; служебное задание и краткий отчет о его выполнении; расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение суточных; билеты (документы об оплате транспортных расходов), счета об оплате гостиницы;

— при приобретении оборудования, основных средств: Акты формы ОС-1 или приходные ордера формы М-4 (в зависимости от принятого в организации стоимостного критерия для учета основных средств и МПЗ); по потребляемым материальным ценностям - акты списания (на какое мероприятие или нужды); при приобретении транспортных средств обязательно представление копии свидетельства о регистрации транспортного средства;

— при оплате услуг, подлежащих обязательному лицензированию: копии лицензий Исполнителей; при оплате аренды имущества (помещений, транспортных средств): предоставление копий, подтверждающих права арендодателя на сдачу имущества в аренду;

— при оказании адресной помощи: списки благополучателей (Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон, подписи и т.д.); если благополучателями являются дети - контактная информация родителей (или опекунов, воспитателей, директоров интернатов и т.п.);

— в случае если к «расходу по гранту» принимается не вся сумма по платежному документу, то на копии первичного документа необходимо указывать информацию о сумме расходов за счет средств гранта («в том числе за счет средств гранта \_\_\_\_\_ руб.»).

Ознакомлен(а):

Исполнительный директор

Кулакова Лилия Сергеевна

\_\_\_\_\_

Подпись

М.П.