***Приложение 10***

***к Положению о проведении***

***Всероссийского конкурса «Успешная школа»***

ДОГОВОР №

целевого поступления – пожертвования

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Благотворительный фонд «Вклад в будущее»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Благотворитель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемая **«Получатель»,** с другой стороны,

вместе в дальнейшем именуемые – «Стороны», заключили настоящий Договор в городе Москве о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В рамках Благотворительной программы «Современное образование» (далее - «Программа») в целях проведения внеконкурсного финансирования физических лиц, инициативных групп и некоммерческих организаций (далее - «внеконкурсное финансирование») Благотворитель безвозмездно передает, а Получатель принимает целевое поступление в форме целевого поступления- пожертвования (далее – «целевое поступление») на реализацию проекта **«*название проекта*»**, осуществляемого в рамках уставной, не приносящей доход деятельности Получателя (далее «Проект»). Описание Проекта содержатся в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. Сумма целевого поступления составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

1.3. Проект реализуется в период **с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.**

2. ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ

2.1. Средства целевого поступления должны быть израсходованы Получателем в соответствии с назначением, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.

2.2. Благотворитель признает расходование средств целевого поступления целевым использованием, если оно будет строго соответствовать целям Проекта Получателя, статьям бюджета, предусмотренным в Приложении № 1 к настоящему Договору, и будет произведено в период **с момента поступления на счет Получателя средств целевого поступления по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.** При этом Получатель не вправе использовать средства целевого поступления на осуществление политической деятельности.

2.3. Все имущество, созданное или приобретенное на средства целевого поступления, должно использоваться в рамках осуществления уставной не приносящей доход деятельности Получателя.

2.4. При необходимости перемещения средств из одной статьи расходов в другую (-ие) или создания новой статьи расходов Получатель должен своевременно обратиться с письменным запросом к Благотворителю и получить его письменное согласие. Запрос Получателя должен содержать обоснование причин перемещения средств (создания новой статьи расходов) и последствий такого перемещения/изменения, влияющих на ход реализации проекта.

2.5. Получатель вправе для достижения целей Проекта заключать договоры с третьими лицами по оказанию услуг/выполнению работ и иных договоров гражданско-правового характера. При этом не допускается заключение договоров пожертвования.

3. ОТЧЕТНОСТЬ

3.1. Получатель ведет учет расходования средств целевого поступления с соблюдением правил ведения бухгалтерского учета и кассовых операций, установленных российским законодательством.

3.2. Отчетность Получателя по целевому поступлению состоит из содержательного и финансового отчетов, оформляемых на русском языке в соответствии с требованиями Благотворителя (Приложение № 2 к настоящему Договору)

3.3. Указанные отчеты предоставляются Получателем в бумажном виде за подписью руководителя и печатью организации. Отчеты и копии финансовой документации по использованию целевого поступления не могут быть предоставлены третьим лицам, за исключением уполномоченных государственных органов, а также случаев, прямо предусмотренных законодательством, действующим на территории России или иной страны, на территории которой реализуется деятельность Получателя.

3.4. Получатель предоставляет отчеты в следующем порядке и сроки:

3.4.1.Промежуточные содержательный и финансовый отчеты предоставляются в бумажном (с приложением копий финансовой документации) за период реализации проекта с момента поступления на счет получателя средств целевого поступления по **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.** - **не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.**

3.4.2. Окончательные содержательный и финансовый отчеты за весь период реализации проекта предоставляется в бумажном виде (с приложением копий финансовой документации) за подписью руководителя и печатью организации и в электронном виде (без приложения копий финансовой документации) – **не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.**

3.5. Отчеты необходимо предоставить не позднее дат, указанных в п. 3.4. настоящего Договора. Под датой представления отчета подразумевается дата поступления отчета к Благотворителю (но не дата отправления отчета).

3.6. Отчеты, представленные Получателем на одобрение, должны быть рассмотрены Благотворителем в течение 30 (тридцати) рабочих дней. Отчеты считаются принятыми, если они получили одобрение Благотворителя.

3.7. Полномочные представители Благотворителя имеют право проведения проверок целевого расходования средств целевого поступления и использования оборудования и другого имущества, приобретаемого на средства целевого поступления.

3.8. Финансовая документация, относящаяся к целевому поступлению, должна храниться Получателем сроком не менее трех лет после предоставления содержательного и финансового отчетов.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЦЕЛЕВОГО ПОСТУПЛЕНИЯ

4.1. Выплата целевого поступления будет осуществляться в рублях в соответствии с требованиями российского законодательства перечислением суммы на банковский счет Получателя.

4.2. Выплата средств целевого поступления будет осуществлена единовременно путем перечисления денежных средств в размере, указанном в п. 1.2. настоящего Договора, на банковский счет Получателя в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания обеими сторонами настоящего Договора.

5. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ

5.1. Все изменения и дополнения условий настоящего Договора должны производиться в письменной форме.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор целевого поступления прекращается исполнением сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.2. Получатель считается исполнившим обязательство по целевому использованию средств пожертвования и/или их определенной части лишь после одобрения Благотворителем содержательного и финансового отчетов.

6.3. Прекращение договора сопровождается процедурой закрытия, которая состоит в предоставлении Получателем отчетов и их одобрении Благотворителем. При условии наличия остатка средств Получатель возвращает остаток на расчетный счет Благотворителя в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента одобрения Благотворителем предоставленных отчетов.

6.4. Договор целевого поступления может быть прекращен досрочно в связи с наступлением обстоятельств, изложенных в п. 7.1 настоящего Договора, в случае прекращения финансирования Программы донорами Программы или по иным причинам, не связанным с неисполнением или ненадлежащим исполнением Получателем его обязательств по настоящему договору.

7. ОТМЕНА ЦЕЛЕВОГО ПОСТУПЛЕНИЯ

7.1. Благотворитель может в одностороннем порядке приостановить выплату и (или) отменить целевое поступление в случае:

7.1.1. Нарушения Получателем условий, содержащихся в разделе 2 «Целевое использование средств» настоящего Договора.

7.1.2. Неполучения Благотворителю в установленные сроки отчетов и (или) предоставления Получателем отчетов, не соответствующих требованиям, установленным в разделе 3 «Отчетность» настоящего Договора, а также в случае не одобрения Благотворителем предоставленных отчетов.

7.2. Об отмене целевого поступления Благотворитель письменно уведомляет Получателя.

7.3. Последствиями отмены целевого поступления по основаниям, указанным в п. 7.1. настоящего Договора, являются: возврат Благотворителю по его требованию всех средств, израсходованных нецелевым образом, в том числе расходы, не подтвержденного финансовыми документами, расходы на приобретение имущества с нарушением условий настоящего Договора.

8. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

8.1. По взаимному согласию сторон в рамках настоящего Договора конфиденциальной признается информация, касающаяся предмета настоящего Договора, хода его выполнения и полученных результатов, а также информация, которая стала известна Сторонам при исполнении обязательств в рамках настоящего Договора.

8.2. Каждая из сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего Договора, от несанкционированного использования, распространения или опубликования.

8.3. Любой ущерб, вызванный нарушением условий конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Условия конфиденциальности вступают в силу с момента подписания настоящего Договора и действуют в течение 5 (пяти) лет после прекращения срока действия Договора.

8.5. Стороны не обязаны соблюдать конфиденциальность информации, которая:

8.5.1. Является или становится доступной широкому кругу лиц не в результате нарушения положений настоящего Договора и не в результате вины какой-либо из Сторон настоящего Договора;

8.5.2. Должна быть раскрыта в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжением судебного органа или иного уполномоченного на то государственного органа.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Получатель подтверждает, что он берет на себя полную ответственность за уплату налогов, обязанность уплаты которых может возникнуть в связи с получением и использованием средств целевого поступления.

9.2. Получатель подтверждает, что при подготовке для передачи Благотворителю отчетов, в том числе, приложений к отчетам, Получатель соблюдает все предусмотренные российским законодательством требования и получает от субъектов, упомянутых в отчетах и приложениях к ним, согласия на использование фотоизображений, персональных данных и иных данных.

9.3. Все споры и разногласия по настоящему договору стороны решают путем переговоров. В случае если стороны не могут прийти к соглашению, все споры и разногласия будут разрешаться в судебном порядке в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны. Правом, применимым к настоящему договору, является право Российской Федерации.

9.5. В случае изменения реквизитов Получателя, указанных в настоящем Договоре, учредительных и иных документов Получателя, в том числе документов, подтверждающих полномочия руководителя организации-Получателя, последний обязуется незамедлительно письменно уведомить об этом Благотворителя, а также предоставить ему копии документов, содержащих внесенные изменения, заверенные печатью и подписью руководителя организации-Получателя.

9.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

9.6.1. Описание Проекта и Бюджет (Приложение № 1);

9.6.2. Правила составления отчетов, Форма финансовой отчетности (Приложение № 2);

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **Благотворитель:**  **Благотворительный фонд**  **«Вклад в будущее»** | **Получатель:**  (Полное наименование) |
| Адрес: 117997, г. Москва, ул. Вавилова, 19  ИНН/КПП 7736255272/773601001  Р/с 40703810300020000003 в ПАО «Сбербанк России»  БИК 044525225  К/с 30101810400000000225 в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России |  |
| Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Фамилия И.О. | Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Фамилия И.О. |

**Приложение № 1**

**к договору целевого поступления – пожертвования**

**№ от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

**Описание проекта «***название проекта***»**

**Краткое резюме проекта:**

**Цели и задачи финансирования:**

**Цель:**

**Задачи и деятельность по Проекту:**

**Рабочий план реализации проекта:** *(Должны быть представлены виды деятельности/мероприятия на все месяцы реализации запланированного проекта).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Месяц и год** | **Вид деятельности/мероприятие** |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Состав исполнителей Проекта.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Член группы, ФИО** | **Сферы ответственности** |
|  |  |
|  |  |

**Запланированные достижения Проекта:**

**Бюджет Проекта:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Статьи бюджета** | **Запрашиваемая сумма** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |

**Комментарии к бюджету:** *(Должно быть представлено обоснование каждой статьи бюджета).*

**Статья 1.** *Пример: Расходы на разработку и организацию процесса автоматизированного сбора, хранения и обработки данных о развитии образовательного процесса в проекте по Договору услуг. Сумма договора составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, работа в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев одного специалиста. Исходя из расчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб./месяц.*

*Общая сумма расходов по статье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей по договору услуг.*

*Необходимость финансирования: критерии оценки эффективности образовательного процесса, разрабатываемые в рамках дополнительной деятельности по проекту нуждаются в проверке статистическими данными. Необходимо осуществить автоматизацию процесса сбора, хранения и обработки данных по анкетированию. Посредством специально разрабатываемой формы анкеты будут фиксироваться ряд ключевых показателей в поведении детей в образовательном процессе, например: уровень включенности, мотивация, работа в команде. Анкетирование будет производиться постоянно, с использованием имеющейся в наличии компьютерной техники. Сбор и хранение данных будет осуществляться отдельным привлекаемым специалистом по информационным технологиям посредством работы со специальной установленной подсистемой. Обработка полученных статистических данных будет производиться данным специалистом. Обработанные данные будут предоставляться в виде регулярных отчетов по форме, например, диаграмма среднего распределения детей в течении запрашиваемого периода времени. Кроме этого, задачей данного специалиста будет являться разработка, внедрение, адаптация к имеющейся модели школы и обучение персонала использованию собственной платформы для обеспечения возможности хранения обучающих материалов в каждой предметной области проекта, а также последовательного отслеживания прогресса в освоении материалов каждым ребенком.*

**Статья 2.** *Пример: Расходы на канцтовары составят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, исходя из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей/месяц, требуется на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.*

*Общая сумма расходов по статье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.*

*Необходимость финансирования: требуются дополнительные расходы на подготовку деловой и методической документации по проекту сверх предусмотренных основной деятельностью расходов на канцелярские и расходные материалы.*

**Статья 3.**

**Статья 4.**

**Статья 5.**

**Статья 6.**

**Статья 7.**

**Статья 8.**

**Статья 8.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Благотворитель**  Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Фамилия И.О. | **Получатель**  Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Фамилия И.О. |

**Приложение № 2**

**к договору целевого поступления – пожертвования**

**№ от «\_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

**Правила составления отчетов по проекту**

I. Процедуры отчетности

1.Одним из обязательных требований является предоставление Получателем отчётов по расходованию средств целевого поступления.

Отчетность состоит из двух частей:

* Содержательный отчет на русском языке;
* Финансовый отчет на русском языке

2. Отчёты:

* должны быть представлены в соответствии со сроками, утвержденными в Договоре;
* должны соответствовать ниже перечисленным требованиям и должны быть представлены по формам, указанным в настоящем Приложении.

Отчеты необходимо представить не позднее дат, указанных в п. 3.4. настоящего Договора. Под датой представления отчета подразумевается дата поступления отчета Благотворителю (но не дата отправления отчета). Вся отчетность предоставляется Благотворителю в распечатанном виде в одном экземпляре, по требованию Благотворителя Получатель обязан предоставить дополнительные экземпляры документов отчетности.

II. Содержательный отчет по Проекту (на русском языке)

Содержательный отчет представляет собой официальный документ, который должен включать полное описание деятельности, на которую были израсходованы средства пожертвования за отчетный период c учетом заявки.

III. Финансовый отчет по Проекту (на русском языке)

Структура финансового отчета:

1. Заполняется форма 1. «Финансовый отчет», приведенная ниже. Составляется отчет по фактическим расходам, в котором показываются все расходы за отчетный период.
2. Заполняется форма 2. «Опись расходов», приведенная ниже. Указанные в форме «Опись расходов» итоговые суммы произведенных затрат по каждой статье должны совпадать с указанными суммами в форме «Финансовый отчет».
3. Копии первичных финансовых документов (примерный, но не закрытый список содержится в Форме 3) - все затраты по проекту, произведенные как за наличный, так и за безналичный расчет, должны быть оформлены соответствующими документами, **копии которых обязательны для предоставления.**

В этом разделе должны быть приведены копии первичных финансовых документов, подтверждающие расходы, например, банковских выписок, платежных поручений, счетов, накладных, расходных и приходных кассовых ордеров, чеков. Все расходы, совершаемые за счет средств целевого поступления за наличный расчет, должны быть проведены через кассу организации и оформлены в виде авансовых отчетов. Все первичные финансовые документы должны быть пронумерованы в соответствии порядковыми номерами документов, показанными в Форме 2 «Опись расходов».

В случае если Получатель переводит деньги другой организации для выполнения услуг, предоставления материалов или финансирования ее деятельности по договору целевого поступления, за счет средств целевого поступления, полученных по настоящему договору, Получатель несет полную ответственность за детальный отчет по расходам, понесенным этой второй организацией. Необходимо предоставить копии договора и счета, счет-фактуры и акта приемки-сдачи выполненных работ.

Подготовленный документ должен быть подписан бухгалтером и руководителем Получателя целевого поступления, заверен печатью организации и предоставлен Благотворителю в печатном виде.

**ФОРМЫ СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО ОТЧЕТА**

#### СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

**о реализации проекта «***название проекта***» за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.)**

**Общие требования**

Отчет составляется на русском языке в 2-х экземплярах. Шрифт Arial Narrow 12, заголовки – 13, интервал между строк 1,5, отступы между абзацами – 2, номера страниц внизу слева Фотографии вставляются в текст отчета (в формате 5Х6), делается надпись (шрифт Arial Narrow 9).

1. **Информация о проекте**

*Внимание! Комментарий выделен курсивом и должен быть удален после заполнения, включая данное предложение.*

* 1. Общая справка о проекте в свободной форме (название, место проведения, даты, цель проекта, поставленные задачи, итоги и результаты проекта, участники).

*Наряду с описанием проекта дать краткую информацию об организации-получателе пожертвования, информацию о других организациях, принимавших участие в реализации проекта.*

**1.2. Мероприятия и работы, выполненные в рамках проекта**

*Опишите ниже все мероприятия и/или работы, произведенные по проекту. Укажите даты проведения мероприятий, количество участников, а также задачи проекта, которые были выполнены в ходе работ. Используйте приведенную ниже таблицу.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название и описание работы или мероприятия | Задачи проекта, выполненные в ходе работы или мероприятия | ФИО лиц, ответственных за данные работу или мероприятие по проекту | Количество участников данных работ или мероприятия | Дата проведения работы или мероприятия |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**II. Анализ результатов осуществления проекта**

**2.1. Анализ качества проектной идеи**

* *Сообщите, изменилось ли Ваше отношение к проблеме, ставшей причиной возникновения проекта и путям ее решения. Если это так, объясните, почему. Под проблемой в данном случае следует понимать различие между тем, что было перед началом проекта и тем, что его инициаторам хотелось иметь вместо этого.*

**2.2 Анализ хода реализации проекта**

* *Оцените, в какой мере удалось реализовать рабочий план проекта.*
* *Опишите трудности, которые возникали в ходе работ по проекту, и пути их преодоления.*
* *Укажите, что из запланированного сделать не удалось, и по какой причине.*
* *Сообщите, достаточно ли было для реализации проекта запланированных ресурсов (времени, материалов и т.п.).*

**2.3 Анализ эффективности проекта**

* *Дайте оценку эффективности проекта, по возможности, включающую все его стороны – результаты, процедуры, технологии, инструменты и т.п. Под эффективностью в данном случае следует понимать как степень достижения поставленных целей, так и то, насколько экономно в рамках проекта ресурсы были превращены в результаты.*
* *Сообщите, каким образом, по Вашему мнению, можно повысить эффективность подобных проектов в будущем.*

**2.4 Анализ достижения целей проекта**

* *Оцените, были ли достигнуты цели проекта.*
* *Сообщите, какие изменения произошли в результате реализации проекта.*
* *Сообщите, не имел ли проект какого-либо положительного или отрицательного эффекта, не учтенного ранее при его планировании.*

**2.5 Выводы**

* *Сообщите, какие выводы можно сделать из оценки хода реализации и итогов проекта.*
* *Укажите, какие новые знания и/или технологии стали результатами реализации проекта.*

**III. Освещение деятельности по проекту в СМИ.**

* *В данный раздел следует поместить ссылки на публикации, связанные с деятельностью по проекту, то есть книги, брошюры, буклеты, карты, статьи в газетах, журналах и электронных СМИ, выступления на радио и телевидении и т.п.*

**IV. Считаете ли Вы возможным и необходимым в дальнейшем самостоятельно продолжать работу в направлении?**

* *Приведите Вашу оценку жизнеспособности проекта, включая Ваше мнение о целесообразности продолжения подобного рода деятельности. Оцените, способен ли сам проект давать впоследствии необходимые средства - например, за счет платы за услуги, за обеспечение клиентов информацией, за обучение и т.д.? Расскажите о перспективах дальнейшего финансирования этой деятельности.*

**V. Пожелания**

* *Какие пожелания Вы хотели бы высказать в адрес фонда? В данный раздел Вы можете поместить любые комментарии, связанные с проектом.*

**VI. Перечислите документы, приложенные к настоящему отчету**

* *Приведите перечень приложений к настоящему отчету с указанием количества листов каждого из приложений.*
* *К настоящему отчету необходимо приложить по одному экземпляру всех материалов, изданных, изготовленных или распространенных в ходе реализации проекта.*

**Подтверждаем, что все указанные в данном отчете сведения нами проверены и являются верными.**

**Дата составления отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/подпись /**

**Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/подпись/**

**Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**формы финансовой отчетности**

**по расходованию средств целевого поступления**

Финансовая часть отчета должна быть оформлена и представлена в соответствии с нижеприведенными типовыми формами.

**Форма 1. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название организации** | |  |
| **Договор №** | |  |
| **Период действия договора** | | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_202- г. |
| **Отчетный период** | | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_202\_ г. |
| **Всего получено по договору, рубли** |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статья расходов** | **Бюджет проекта, рубли** | **Расходы за первый (промежуточный отчетный период),**  **рубли** | **Расходы за второй (итоговый) отчетный период,**  **рубли** | **Остаток,**  **рубли** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |

*Подпись бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)*

*Подпись руководителя Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)*

**Печать организации**

**Форма 2. ОПИСЬ РАСХОДОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название организации** |  |
| **Договор №** |  |
| **Период действия договора** | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_202\_ г. |
| **Отчетный период** | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статья расходов** | **№ п/п** | **№ и тип документа** | **Дата документа** | **Наименование расхода** | **Сумма,**  **Рубли** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Всего по статье** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Всего по статье** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Всего по статье** |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |

*Подпись бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)*

*Подпись руководителя Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)*

**Печать организации**

**Форма 3. СПИСОК ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

*Примечание: Данный список не является закрытым*

**Согласно статьям бюджета**

**«Оплата труда лиц, задействованных в Деятельности (включая страховые взносы во внебюджетные фонды)»**

В случае выплаты заработной платы наличными предоставляются*:*

* Расчетная/платежная/расчетно-платежная ведомость - обязательно
* Расходный кассовый ордер - обязательно
* Копии платежных поручений постраховым взносам во внебюджетные фонды, и НДФЛ - предоставлять не обязательно, но в описи расходов необходимо указать суммы отчислений по каждому из фондов.

В случае перевода заработной платы на банковский счет **лица, задействованного в Деятельности** предоставляется:

* Расчетная ведомость - обязательно
* копии платежных поручении с отметками банка, подтверждающие выплату зарплаты сотрудникам (если оплата производилась одним платежом то к п./п. предоставляется список сотрудников) - обязательно
* Копии платежных поручении постраховым взносам во внебюджетные фонды, и НДФЛ - предоставлять не обязательно, но в описи расходов необходимо указать суммы отчислений по каждому из фондов.

**«Оплата труда привлеченных специалистов (включая страховые взносы во внебюджетные фонды)»**

В случае выплаты гонорара наличными предоставляются:

* Расчетная/платежная/расчетно-платежная ведомость - обязательно
* Расходный кассовый ордер - обязательно
* Гражданско-правовой договор со специалистом – обязательно
* Акт выполненных работ за каждый период выплаты вознаграждения – обязательно
* Копии платежных поручении по страховым взносам во внебюджетные фонды, и НДФЛ - предоставлять не обязательно, но в описи расходов необходимо указать суммы отчислений по каждому из фондов.

В случае перевода гонорара на банковский счет исполнителя предоставляется*:*

* Расчетная ведомость
* Копия платежного поручения с отметкой банка – обязательно
* Гражданско-правовой договор со специалистом – обязательно
* Акт выполненных работ за каждый период выплаты вознаграждения – обязательно
* Копии платежных поручении по страховым взносам во внебюджетные фонды, и НДФЛ - предоставлять не обязательно, но в описи расходов необходимо указать суммы отчислений по каждому из фондов.

**Примечание:**

Если у привлеченного специалиста есть поездки.

* В Гражданско-правовом договоре со специалистом должны быть обговорены условия компенсации расходов связанные с поездкой и маршрут – обязательно
* Заявление на компенсацию транспортных расходов с копиями первичных документов.

**«Командировочные расходы»**

**Если лицо, задействованное в Деятельности едет в командировку.**

* Заполненная форма авансового отчета - обязательно

К авансовому отчету прилагаются следующие документы - обязательно

* Командировочное удостоверение по форме N Т-10, которое является основным документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (для расчета размера суточных) – обязательно.
* Копии проездных билетов обязательно
* Счет на проживание в гостинице с приложением кассового чека - обязательно

**Общехозяйственные расходы, такие как: «Оборудование»; «Инвентарь»**; «**Офисные принадлежности» «Расходы на проведение мероприятии»**

Для затрат, произведенных за наличный расчет

* авансовый отчет - обязательно
* все кассовые чеки (относящиеся к расходам) - обязательно
* товарные чеки или товарные накладные в случае, если на кассовом чеке нет расшифровки наименований товаров - обязательно

Для затрат, произведенных по безналичному расчету

* платежное поручение с отметкой банка - обязательно
* счет-фактура (в случае, если договор заключен с лицом-плательщиком НДС)
* товарная накладная или акт выполненных работ/оказанных услуг - обязательно
* Договор на оказания услуг/работ, договоры аренды – при наличии
* Акт приема-передачи/акт возврата (в случае, если для проведения мероприятий арендуется помещения/оборудование)

|  |  |
| --- | --- |
| **Благотворитель**  Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Фамилия И.О. | **Получатель**  Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Фамилия И.О. |