**ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ №**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

ООО «Газпромнефть-Хантос», именуемое в дальнейшем «Жертвователь», в лице генерального директора Доктора Сергея Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Благополучателю денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на цели, указанные в п.1.2 настоящего Договора.

1.2. Жертвователь передает Благополучателю денежные средства для использования в следующих целях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(цель указывается на основании протокола комиссии по благотворительной деятельности и должна соответствовать п.1. ст.2 ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительной организации» № 135-ФЗ от 11.08.95 г.)***

1.3. Жертвователь перечисляет на расчетный счет **(для государственных и муниципальных учреждений – на внебюджетный расчетный счет)** Благополучателя денежные средства единовременно и в полном объеме в течение 10 десяти ) календарных дней с момента подписания настоящего договора.

**2. Обязанности и права сторон**

2.1. Благополучатель обязуется:

* вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованных денежных средств (на внебюджетном расчетном счете);
* использовать передаваемые средства на цели, указанные в п. 1.2 настоящего Договора в соответствии с проектом (приложение № 1) и бюджетом проекта (приложение № 2), с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без привлечения к реализации проекта религиозных и политических объединений;
* предоставить итоговый и финансовый отчёты об использовании денежных средств в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года в соответствии с формами, указанными в приложениях 3 и 4. Финансовая документация, относящаяся к целевому благотворительному пожертвованию, должна храниться Благополучателем не менее трех лет после предоставления итогового отчета;
* осуществить всю деятельность и все расходы, заявленные в проекте, в течение периода, указанного в п. 3.1 настоящего договора. В случае не использования полностью в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставленных денежных средств перечислить неизрасходованную сумму на расчётный счёт Жертвователя;
* расходование целевого благотворительного пожертвования, полученного по настоящему Договору, осуществляется Благополучателем напрямую организации (поставщику товаров либо оказывающей те или иные услуги), без участия посредников;
* перемещение средств между статьями расходов, указанных в приложении 2 (бюджет проекта), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, без письменного согласования с Жертвователем, разрешается только в случае, если перемещаемая сумма не превышает 10% (десяти процентов) увеличиваемой статьи;
* перемещение средств внутри статей расходов, указанных в приложении 2 (бюджет проекта), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, без письменного согласования с Жертвователем, разрешается только в случае, если перемещаемая сумма не превышает 10% (десяти процентов) от стоимости товара (услуги);
* перемещение средств, превышающих указанный выше уровень, создание новой статьи расходов или исключение статьи расходов возможно лишь после письменного запроса Благополучателя и письменного одобрения Жертвователя. Запрещается перемещение средств в статью «Оплата труда»;
* приобретение оборудования стоимостью свыше 40 000 (Сорока тысяч) рублей за одну единицу осуществляется после предварительного согласования с представителем Жертвователем в письменной форме;
* ежемесячно в конце каждого месяца уведомлять Жертвователя о любых мероприятиях согласно Форме ежемесячного планирования мероприятий, указанной в приложении 5, а также направлять Жертвователю копии всех публикаций в СМИ, связанных с реализацией настоящего Договора пожертвования;
* ежемесячно предоставлять краткий отчет о проведенных мероприятиях с фото и видео материалами по форме приложения 6;
* согласовать с Жертвователем дизайн-макет любой печатной продукции (книги, буклеты, брошюры, листовки, календари и пр.), производимой (как частично, так и в полном объеме) на средства целевого благотворительного пожертвования, полученного по настоящему Договору, заблаговременно, до печати тиража. Во всех официальных заявлениях и публикациях, упоминающих финансируемый Жертвователем проект, а также в произведенных материалах (печатных, видео- и аудио), Благополучатель должен упоминать следующее: **«Поддержка осуществлена в рамках программы социальных инвестиций «Родные города»**.

2.2 Жертвователь обязуется:

- осуществить благотворительное пожертвование для финансирования проекта в размере, порядке и в сроки, определяемые настоящим договором.

2.3. Изменение назначения использования переданных денежных средств, указанных в [п. 1.2](consultantplus://offline/ref=40B683EED780D9291BDE4D7C8330D9835807E2AD8A4C1759BD7051F42D0DE6C8F870C9EBA83601M0iAK) настоящего договора, допускается с письменного согласия Жертвователя.

2.4. Все имущество, приобретенное и созданное в результате реализации настоящего Договора, должно быть использовано Благополучателем в рамках проекта и направлено на благотворительные цели. Благополучатель не может использовать в коммерческих целях результаты деятельности, материалы и оборудование, приобретенные в рамках настоящего Договора пожертвования до его завершения.

2.5. Полномочный представитель Жертвователя или Жертвователь имеет право проведения в любое время мониторинга и оценки реализации проекта.

2.6. Благополучатель имеет право размещать по согласованию с Жертвователем логотип Жертвователя (пригласительные билеты, баннеры, интернет-сайт, буклеты, журналы) на мероприятиях в рамках проекта, указанного в п. 1.1 настоящего Договора.

2.7. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Благополучателем условий настоящего договора.

**3. Сроки реализации**

3.1. Срок реализации проекта, указанного в п. 1.2. настоящего Договора: с\_\_\_\_ по\_\_\_\_ г. ( \_\_\_месяцев).

3.2. Перечисление целевого благотворительного пожертвования осуществляться по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата перечисления денежных средств** | **Сумма перечисления денежных средств** |
| До \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рубля |

3.3. Предоставление Благополучателем отчетов осуществляется по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| **Срок предоставления отчета** | **Вид отчета** |
| До \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Итоговый программный и финансовый отчеты |

**4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде по месту нахождения ООО «Газпромнефть-Хантос».

**5. Срок действия Договора, порядок его расторжения**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до выдачи Благополучателю письма-уведомления Жертвователя об одобрении отчета и признания целевого расходования средств, либо до наступления одного из следующих случаев:

* до ликвидации Благополучателя как юридического лица в период реализации проекта до дня внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.2 Жертвователь вправе в любое время расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке (заявить отказ от исполнения договора) без обязательств по возмещению убытков Благополучателя, вызванных таким расторжением.

5.3 В случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным жертвователем назначением, Жертвователь вправе требовать отмены пожертвования. В этом случае Жертвователь направляет Благополучателю письмо о расторжении договора, а Благополучатель обязан вернуть сумму пожертвования, использованную не по целевому назначению, предоставив отчеты за израсходованные средства.

**6. Изменение условий предоставления целевого благотворительного финансирования**

6.1. В случае необходимости внесения существенных изменений в приложение 1 (проект) и приложение 2 (бюджет проекта), являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора, Благополучатель обязан направить письменный запрос о необходимых изменениях для получения разрешения со стороны Жертвователя. Если такое разрешение будет получено, оно становится неотъемлемой частью настоящего Договора. Существенными условиями, в целях реализации настоящего Договора признается любое изменение, за исключением случаев, указанных в п. 2.1. настоящего Договора.

7.2 Все изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются сторонами в письменной форме и действительны только после подписания обеими сторонами.

**7. Заключительные положения**

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Благополучателя.

**9.** **Приложения**

9.1.Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

Приложение 1 «Проект»

Приложение 2 «Бюджет проекта»

Приложение 3 «Форма итогового отчета и рекомендации по ее заполнению».

Приложение 4 «Форма финансового отчета, реестр финансовых операций и рекомендации по ее заполнению».

Приложение 5 «Форма ежемесячного планирования мероприятий»

Приложение 6 «Форма ежемесячного отчета».

|  |  |
| --- | --- |
| **Жертвователь**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_/  м.п. | **Благополучатель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_/  м.п. |

**Приложение №1**

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Название проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Цели и задачи проекта.**

Цель Проекта:

Задачи Проекта:

1. **Целевая группа проекта.**
2. **План-график реализации проекта.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия/  Виды работ | Дата/сроки | Ответственный/  исполнитель |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Исполнители проекта:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. членов проектной команды | Основное место работы и занимаемая должность | Должность в проекте | Основные обязанности по проекту |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

1. **Результаты проекта.**

Количественные результаты в цифрах:

Качественные результаты:

Долгосрочные результаты:

**Подписи сторон**

**Жертвователь** **Благополучатель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П. М.П.

**Приложение №2**

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Бюджет проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статьи бюджета | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства из привлеченных источников) |
| Оплата труда |  |  | |  |  |
| Оборудование и материалы |  |  | |  |  |
| Командировочные расходы |  |  | |  |  |
| Транспортные расходы |  |  | |  |  |
| Проведение мероприятий |  |  | |  |  |
| Аренда офиса и коммунальные услуги |  |  | |  |  |
| Издательские расходы |  |  | |  |  |
| Расходы на связь и коммуникации |  |  | |  |  |
| Офисные принадлежности |  |  |  | |  |
| Банковские расходы |  |  |  | |  |
| Прочие расходы |  |  |  | |  |
| **ИТОГО** |  |  |  | |  |

1. **ОПЛАТА ТРУДА**

**А. Оплата труда штатных сотрудников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество | ФИО | Должность | Оплата труда руб./мес. | Длительность/количество месяцев | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Б. Социальный налог**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
| Отчисления с ФОТ % |  |  |  |  |

*Итого по персоналу:*

**В. Оплата труда привлеченных специалистов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество | ФИО | Должность | Оплата труда руб./день, месяц, час | Длительность/количество дней, месяцев, часов | Запрашивается у Компании | | Собственные средства организации | | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  |

**Г. Социальный налог**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
| Отчисления с ФОТ % |  |  |  |  |

*Итого по консультантам:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ИТОГО НА ОПЛАТУ ТРУДА*:   1. **ОБОРУДОВАНИЕ** | |  | |  | | |  | | |
| Наименование | Цена за единицу, руб. | | Количество | | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
| **Итого по оборудованию:** | | | | |  |  | |  |  |

1. **КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Билеты** | | | | | | | |
| билеты с указанием маршрута | цена одного билета | количество | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| **Б. Суточные** | | | | | | | |
| суточные на одного человека | количество человек | количество  дней | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. **Проживание** | | | | | | | |
| стоимость проживания на одного человека (с указанием места проживания) | количество человек | количество дней | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **Итого по командировочным расходам:** | | |  |  | | |  |

1. **ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена за единицу, руб. | Количество/месяцев, дней, часов, единиц | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по транспортным расходам:** | | |  |  |  |  |

1. **ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена за единицу, руб. | Количество/ единиц | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по мероприятиям:** | | |  |  |  |  |

1. **АРЕНДА ОФИСА И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание помещения (количество кв.м.) | Стоимость в мес. | Количество мес. | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по аренде:** | | |  |  |  |  |

1. **ИЗДАТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена за ед. | Количество ед. | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| **Итого по издательским расходам:** | | |  |  |  | |  |

1. **РАСХОДЫ НА СВЯЗЬ И КОММУНИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена/мес. | Количество мес. | Запрашивается у Компании | Собственные средства и/или средства привлеченных источников | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого на связь и коммуникации:** | | |  |  |  |  |

1. **ОФИСНЫЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена за ед. | Количество ед. | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по расходным материалам:** | | |  |  |  |  |

1. **БАНКОВСКИЕ РАСХОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена в мес. | Количество мес. | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по банковским расходам:** | | |  |  |  |  |

1. **ПРОЧИЕ РАСХОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена | Количество | Запрашивается у Компании | Собственные средства организации | Средства из других привлеченных источников | Итого (запрашивается у Компании + собственные средства и/или средства привлеченных источников) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по прочим расходам:** | | |  |  |  |  |

**Подписи сторон**

**Жертвователь** **Благополучатель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П. М.П.

**Приложение №3**

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Форма программного отчета**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Указывается название организации, которая получила пожертвование |
| Руководитель организации | ФИО и контактный телефон руководителя организации |
| Руководитель проекта | ФИО и контактный телефон руководителя проекта |
| Период отчетности | Указывается период реализации проекта, за который предоставляется отчет |
|  | |
| **Наименование показателя** | **Описание** |
| Реальный состав Благополучателей за весь период реализации проекта | *Анализ изменений в целевой группе до и после оказания благотворительной помощи, количественный состав целевой группы* |
| Количественные результаты | *Указываются количественные показатели, достигнутые в результате реализации Договора. (Например, количество задействованных людей в мероприятиях, количество привлеченных волонтеров, количество предоставленных часов консультаций и т.д.) Важно соотнести указанные показатели с Приложением 1 – результаты проекта;* |
| Качественные результаты | *Указываются качественные изменения в деятельности участников Благополучателей, достигнутые в результате реализации Договора. (Например, изменение качества жизни социальных групп и т.д.)* |
| Описание деятельности за период реализации проекта | *В описательном виде необходимо рассказать обо всем, что было сделано в течение периода реализации проекта, как шла подготовка, как проходили запланированные и дополнительные мероприятия, какие мероприятия не состоялись и почему и т.д.* |
| Все реализованные мероприятия (в хронологическом порядке с датами) | *Перечисление всех мероприятий, которые были реализованы в течение проектной деятельности в хронологическом порядке (включая подготовку к мероприятиям, закупку оборудования, проведение переговоров, открытие объектов и т.д.)* |
| Трудности при реализации | *Описывается трудности, с которыми пришлось столкнуться при достижении поставленных целей и пути выхода;* |
| Что самое главное удалось изменить/добиться в ходе реализации проекта? | *Указываются реальные изменения после проведенных мероприятий в рамках Договора, а также конкретные примеры качественных сдвигов в работе/деятельности целевой группы. Приветствуется изложенная «история успеха» конкретного человека/целевой группы в качестве положительного эффекта. Оценивается долговременное влияние проведенных мероприятий на решаемую проблему.* |
| Количество публикаций в СМИ (в цифрах с перечислением публикаций) | *Указывается количество публикаций в СМИ, вышедших во время реализации Договора.* |
| Как будет продолжаться работа после конца проекта? | *Указывается, как продолжится работа в выбранном направлении после окончания проектной деятельности. Как будет использовано приобретенное оборудование, как будет проходить работа с целевой группой, как будет использовано оборудованное или отремонтированное помещение и т.д.* |
|  | |
| Подпись руководителя организации | *Ставится подпись руководителя организации* |
| Подпись руководителя проекта | *Ставится подпись руководителя проекта* |
| Дата составления отчета | *Указывается дата составления отчета* |
| Место печати организации | *Отчет подкрепляется печатью организации* |

**РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ**

**ПРОГРАММНОГО ОТЧЕТА**

Настоящее руководство содержит основные требования, предъявляемые ООО «Газпромнефть-Хантос» (далее - Компанией) к программным отчетам Благополучателей. Содержащаяся в программных отчетах информация необходима Компании для мониторинга выполнения условий договора о целевом благотворительном финансировании (далее — Договор), а также для оценки степени успешности проекта и его воздействии на местное сообщество. Руководство содержит подробные рекомендации по составлению итогового программного отчета.

Предоставление отчета должно осуществляться в сроки, указанные в Договоре. Благополучатель обязан письменно уведомить Компанию о любых предполагаемых задержках по предоставлению отчета. Отчет должен быть предоставлен в электронном виде по электронной почте **grant.rg.hanty-mansiysk@mail.ru** и в печатном виде и структурирован в соответствии с формой отчета. Благополучатель сдает электронную версию отчета со всеми приложениями Оператору Конкурса. Отчет в электронном виде должен быть одобрен Оператором, после одобрения оригинал отчета, подписанный руководителем организации и заверенный печатью организации, с копиями всех документов, подтверждающими расходы, предоставляется в Компанию по адресу: 628011, Россия, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, 56.

В дополнение и в подтверждение фактов, изложенных в аналитической части отчета, необходимо **сделать приложения**, состоящие из «фактической» информации, например:

а) для курсов и семинаров: программа семинара; экземпляр материалов, которые получили участники, резюме, ведущих с контактной информацией, список ведущих семинара, с контактной информацией, анализ оценочных анкет и 2-3 заполненных анкеты;

б) для консультаций: копия журнала учета консультаций с контактной информацией;

в) для брошюр, бюллетеней и других изданий: экземпляр каждого издания, список рассылки, отзывы читателей и рецензии экспертов;

г) для пунктов публичного доступа к Интернет: списки пользователей с электронными адресами, адреса www-страниц (базы данных и компьютерные архивы предоставляются на дискетах);

д) другая необходимая информация или документы, зависящие от содержания проекта (фото-, видео-, аудиоматериалы; копии публикаций о проекте; афиши, открытки, пригласительные и т.п.; копии отзывов участников программы о проекте в целом и о конкретных мероприятиях; образцы разработанных анкет, копии заполненных анкет, при этом необходимо проанализировать результаты анкетирования участников проекта (получателей услуг).

Во всех официальных заявлениях и публикациях, упоминающих финансируемый Благотворителем проект; материалах, произведенных в ходе проекта (печатных, видео- и аудио), Благополучатель должен упоминать следующее: **«Поддержка осуществлена в рамках программы социальных инвестиций «Родные города».**

**Приложение №4**

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Форма финансового отчёта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Финансовый отчет по Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.** | | | | | | |
| Название организации | | | Указывается название организации, которая получила целевое пожертвование | | | |
| Руководитель организации | | | ФИО и контактный телефон руководителя организации | | | |
| Руководитель проекта | | | ФИО и контактный телефон руководителя проекта | | | |
| Период отчетности | | | Указывается период реализации проекта, за который предоставляется отчет | | | |
| **Утвержденный бюджет** | | **Расходы** | | | | |
| № | Наименование статьи расхода согласно утвержденному бюджету проекта | Утвержденная сумма (Приложение 2 – Бюджет проекта) | Израсходованная сумма | Остаток (перерасход по статье) | Собственные средства организации, вложенные в проект/привлеченные средства сторонних организаций (со финансирование) | Общая стоимость проекта |
| 1. | Оплата труда |  |  |  |  |  |
|  | * 1. Оплата труда штатных сотрудников |  |  |  |  |  |
|  | * 1. Оплата труда привлеченных специалистов |  |  |  |  |  |
| 2. | Оборудование и материалы |  |  |  |  |  |
| 3. | Командировочные расходы |  |  |  |  |  |
| 4. | Транспортные расходы |  |  |  |  |  |
| 5. | Проведение мероприятий |  |  |  |  |  |
| 6. | Аренда офиса и коммунальные услуги |  |  |  |  |  |
| 7. | Издательские расходы |  |  |  |  |  |
| 8. | Расходы на связь и коммуникации |  |  |  |  |  |
| 9. | Офисные принадлежности |  |  |  |  |  |
| 10. | Банковские расходы |  |  |  |  |  |
| 11. | Прочие расходы |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |
| Подпись руководитель организации | | |  | | | |
| Подпись руководителя проекта | | |  | | | |
| Подпись бухгалтера проекта | | |  | | | |
| Дата составления отчета | | |  | | | |
| Место печати | | |  | | | |

**Реестр финансовых операций по проекту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья бюджета | Наименование платежа | Наименование документа, подтверждающего расход, его номер и дата | Сумма  (в рублях и копейках) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Всего расходов:** | | |  |
| **Остаток:** | | |  |
|  | | |  |
| Подпись руководитель организации | | |  |
| Подпись руководителя проекта | | |  |
| Подпись бухгалтера проекта | | |  |
| Дата составления отчета | | |  |
| Место печати | | |  |

**РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ**

**ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА**

Настоящее руководство содержит основные требования, предъявляемые ООО «Газпромнефть-Хантос» (далее — Компанией) к финансовым отчетам Благополучателей. Содержащаяся в финансовых отчетах информация необходима Компании для контроля за выполнением условий договора о целевом благотворительном финансировании (далее — Договор) по расходованию средств, которое должно осуществляться в строгом соответствии со статьями утвержденного бюджета (*приложение 2 Бюджет проекта)*. Руководство содержит подробные рекомендации по составлению итогового финансового отчета.

1. Отчет выполняется в электронном и печатном видах (при этом Вы должны точно и полностью повторить форму финансового отчета, предлагаемую Компанией).
2. Предоставление отчетов должно осуществляться в сроки, указанные в Договоре.
3. Сдает отчет руководитель или бухгалтер проекта по электронной почте [**grant.rg.hanty-mansiysk@mail.ru**](mailto:grant.rg.hanty-mansiysk@mail.ru)со всеми документами, подтверждающими расходы в отсканированном виде.
4. Отчет в электронном виде должен быть одобрен Оператором, после одобрения оригинал отчета, подписанный руководителем организации и заверенный печатью организации, с копиями всех документов, подтверждающих расходы, предоставляется в Компанию по адресу: 628011, Россия, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, 56.
5. Расходы должны осуществляться в период реализации проекта (сроки реализации указаны в Договоре), и соответствовать мероприятиям, планируемым по проекту.
6. Все расходы должны быть документально подтверждены и экономически обоснованы.
7. Название расходов и сумма, указанные в **Реестре финансовых операций**, должны строго совпадать с названием расходов и суммой, указанных в платежном документе. Обязательно указывайте название статьи утвержденного бюджета. **В финансовом отчете сумма расходов указывается в рублях и копейках.**
8. Финансовый отчет должен отражать общую стоимость проекта: запрашиваемая сумма, собственные средства, вклад из других источников финансирования.
9. Если в проекте было указано софинансирование, необходимо предоставить информацию о распределении дополнительно привлеченных сумм по статьям расходов.
10. Если вы используете для реализации проекта имеющееся у вас оборудование, то включать в софинансирование как собственные средства организации можно только стоимость амортизации данного оборудования за период использования в проекте.
11. Если заработная плата в рамках проекта была выдана по платежной ведомости, в отчете о расходах указывается общая сумма средств, которые были выданы получателям по данной ведомости. Ведомость должна содержать подписи всех получателей. Перечисленные налоги указываются в отчете о расходах ОТДЕЛЬНО, прикладываются копии платежных поручений.
12. Если заработная плата в рамках проекта была выдана по платежной ведомости, в отчете о расходах указывается общая сумма средств, которые были выданы получателям по данной ведомости. Ведомость должна содержать подписи всех получателей. Перечисленные налоги указываются в отчете о расходах ОТДЕЛЬНО, прикладываются копии платежных поручений.
13. Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из целевых средств, обязательно укажите на копии платежного документа сумму средств целевого благотворительного финансирования по следующей форме: ***«В том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей из средств по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.»*** (данное примечание необходимо заверить подписью бухгалтера проекта и печатью организации).
14. На всех платежных документах должно быть написано название и адрес организации, продающей товар. Авансовые отчеты предоставлять не обязательно.
15. Тщательно проверяйте реквизиты организации, в т.ч. банковские, при подписании Договора. Если они меняются вы обязаны предоставить в Компанию официальное письмо с новыми реквизитами.
16. Не разрезайте документы. Делайте односторонние копии на полных листах (формат А4).
17. Копии документов, относящиеся к одной хозяйственной операции, должны быть скреплены вместеи разложены по утвержденным статьям бюджета в хронологическом порядке. Все документы нумеруются (нумерация сквозная).
18. Перемещение средств между статьями бюджета без согласования разрешается только в случаях, когда перемещаемая сумма не превышает 10% увеличиваемой статьи. Перемещение средств, превышающее 10% возможно лишь после письменного запроса и объективного обоснования Благополучателя и письменного одобрения Компанией.
19. Приобретение оборудования стоимостью свыше 40 000 (Сорок тысяч) рублей за одну единицу осуществляется после предварительного согласования с Оператором в письменной форме.
20. Приобретение оборудования и материалов у физических лиц не рекомендовано, но возможно после письменного запроса Благополучателя и письменного одобрения Оператором.
21. Изменения утвержденного бюджета должны быть согласованы с Оператором в письменной форме заблаговременно.
22. Список документов, **копии** которых необходимо включать в финансовый отчет**:**

**1. Оплата труда**

**1.1. Оплата труда штатных сотрудников, и оплата труда привлеченных специалистов**

1. Расчетная ведомость начисления заработной платы (должна быть подписана руководителем и бухгалтером проекта, а также руководителем организации, если он не является руководителем проекта).
2. Документ, подтверждающий получение заработной платы сотрудниками проекта (ведомость получения заработной платы, расходные кассовые ордера либо платежные поручения с заверенным списком получателей средств, для муниципальных организаций, осуществляющих финансовые операции через Департамент финансов мэрии – выписка с лицевого счета организации).
3. Трудовые договоры или приказ о возложении обязанностей по проекту на сотрудника организации (документ должен содержать следующую информацию: должность сотрудника, обязанности сотрудника, период выполнения работы, размер оплаты труда – в соответствии с бюджетом проекта).
4. Договоры возмездного оказания услуг (для привлеченных специалистов) – в договоре должны быть прописаны ФИО исполнителя, виды работ, которые должен выполнить исполнитель, сумма гонорара – в соответствии с бюджетом проекта), акты приема работ.

**1.2. Отчисления с ФОТ**

1. Расчет отчислений с ФОТ (должен производиться в соответствии с каждой ведомостью начисления заработной платы).
2. Платежные поручения на уплату налогов.
3. **Оборудование и материалы**
   1. Договор на приобретение оборудования.
   2. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
   3. Счет.
   4. Счет-фактура.
   5. Товарная накладная.
   6. Инвентарная карточка учета основных средств, подтверждающая постановку оборудования на учет

***Комментарий:*** Приобретение оборудования стоимостью свыше 40 000 (сорока тысяч) рублей за одну единицу осуществляется после предварительного согласования с Оператором в письменной форме. Не рекомендовано приобретение оборудования у физического лица (см. п. 20 данного руководства).

1. **Командировочные расходы**
2. Проездные документы (билеты, квитанции).
3. Документ, подтверждающий получение сотрудником суточных (авансовый отчет/расходный кассовый ордер с отдельно выделенной суммой суточных).
4. Платежный документ, подтверждающий оплату расходов за проживание в гостинице.
5. Счет, на основании которого произведена оплата расходов за проживание в гостинице.

***Комментарий:*** Виды расходов, которые могут быть отнесены к статье «Командировочные расходы»: расходы по оплате проезда к месту командировки и обратно; найм жилья; суточные (согласно законодательно утвержденных норм). Обращаем внимание: Компания принимает расходы на поездки, совершенные только экономическим классом.

1. **Транспортные расходы: (аренда автотранспорта у транспортной организации)**
2. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
3. Счет.
4. Счет-фактура.
5. Договор.
6. Акт выполненных работ.

**5. Проведение мероприятий.**

1. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
2. Счет.
3. Счет-фактура.
4. Договор.
5. Акт выполненных работ.
6. Проездные документы
7. Счет-накладная
8. Копия чека

***Комментарий*:** Расходы, которые могут быть отнесены к данной статье: оплата проезда, проживания, питания участников мероприятий, аренда помещений для проведения мероприятий; оплата аренды оборудования, необходимого для проведения мероприятия, закупка расходных материалов, тиражирование материалов, необходимых для проведения мероприятий, фото- видеосъемка мероприятий и т.п.

**6. Аренда помещения и коммунальные услуги**

1. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
2. Счет.
3. Счет-фактура.
4. Договор.

**7. Издательские расходы**

1. Счет
2. Счет-фактура.
3. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
4. Договор.
5. Акт выполненных работ.

***Комментарий:*** Расходы, которые могут быть отнесены к данной статье: услуги издательств, типографий, дизайнерских студий, рекламных агентств (расходы на социальную рекламу, т.е. на рекламу, которая не направлена на продвижение товаров, работ и услуг с целью получения прибыли). Обязательным приложением к аналитическому отчету являются: список изданий с указанием объема печатного издания, формата; по одному экземпляру каждого печатного издания.

**8. Расходы на связь и коммуникации**

1. Обоснование необходимости расходов на связь и коммуникацию для реализации проекта (расходы могут включать услуги электронной почты и Интернет, почтовые расходы, оплата телефонной связи, междугородние переговоры, факсимильная связь).
2. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
3. Счет.
4. Счет-фактура.
5. Договор.
6. Акт выполненных работ.
7. Распечатка телефонных разговоров с пометкой разговоров по проекту (для междугородних переговоров).

***Комментарий:*** Система внутреннего контроля организации должна обеспечивать раздельный учет расходов на связь и коммуникации по проекту. Количество месяцев не должно превышать период выполнения проекта.

**9. Офисные принадлежности**

1. Платежный документ (платежное поручение/квитанция к приходному кассовому ордеру/кассовый чек/для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета).
2. Накладная/товарный чек с номером (товарный чек может быть предоставлен без кассового чека, но при этом необходимо предоставить документ где указано, что организация осуществляет денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники и является налогоплательщиком единого налога на вмененный доход).
3. Счет.
4. Счет-фактура.

***Комментарий*:** Расходы, которые могут быть отнесены к данной статье: оплата канцелярских товаров, копировальных работ, фотопечати, фото- и видеокассет, сменных картриджей к оргтехнике и т.п.

**10. Банковские расходы**

1. Договор с банком.
2. Тарифы на банковские услуги, действующие на момент расхода.
3. Платежный документ (платежное поручение/мемориальный ордер).

***Комментарий:*** Расходы, которые могут быть отнесены к данной статье: услуги банка по операциям со средствами целевого благотворительного финансирования (расходы по банковской комиссии за снятие наличных, за безналичный перевод, получение чековой книжки, содержание счета и пр.). Данная статья включается в финансовый отчет только при условии, что она была указана в утвержденном бюджете проекта.

**11.** **Прочие расходы**

1. Договор
2. Счет на оплату
3. Счет-фактура
4. Товарная накладная
5. Акт выполненных работ.

**Приложение №5**

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Благополучатель должен ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, предоставлять план Оператору с указанием мероприятий проекта на последующий месяц (дата, время, место проведения, планируемое количество участников, цель мероприятия, планируемые результаты, может ли быть данное мероприятие для СМИ) для возможного их посещения представителями Компании, Оператора или СМИ по форме.

**Форма ежемесячного планирования мероприятий**

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

Название организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контакты руководителя проекта\_\_\_\_\_\_\_\_

План мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Место проведения** | **Мероприятие** | **Планируемое количество участников** | **Есть ли необходимость в привлечении волонтеров к участию в мероприятии или его подготовке** | **Интересно ли мероприятие для СМИ** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №6**

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Благополучатель должен ежемесячно, до 5 числа текущего месяца, предоставлять краткий отчет Оператору с описание мероприятий прошедшего месяца. Если в течение месяца были мероприятия, которые посещали СМИ, представители Компании, Оператора, то в отчете должно быть описание каждого публичного мероприятия, а также фото и видео материалы о каждом публичном мероприятии.

**Форма краткого ежемесячного отчета**

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

Название организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контакты руководителя проекта\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Описание деятельности за отчетный месяц | *В описательном виде необходимо рассказать обо всем, что было сделано в течение отчетного месяца, как шла подготовка, как проходили запланированные и дополнительные мероприятия, какие мероприятия не состоялись и почему и т.д.* |
| Мероприятия, которые посетили СМИ, представители Компании или Оператора | *Описание всех интересных мероприятий, которые были реализованы в течение отчетного месяца в хронологическом порядке (с указанием какого числа прошло мероприятие, кто присутствовал на мероприятии, что было на мероприятии и т.д.). Материал должен быть изложен кратко и интересно, чтобы была возможность опубликовать на сайте Программы «Родные города» в новостном разделе.* |