



ГРАНТ  
ГУБЕРНАТОРА  
ЮГРЫ



ФОНД  
ГРАЖДАНСКИХ  
ИНИЦИАТИВ  
ЮГРЫ

# ПАМЯТКА для победителя конкурса

# ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Ваша организация стала победителем в конкурсе на предоставление грантов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на развитие гражданского общества социально ориентированным некоммерческим организациям!

**Перед тем, как приступить к работе, прочитайте памятку до конца.** Надеемся, что данная информация поможет Вам организовать работу и упростит взаимодействие с Фондом «Центр гражданских и социальных инициатив Югры» (далее – Фонд).

# С ЧЕГО НАЧАТЬ?

## Познакомьтесь с куратором и финансовым сотрудником

Необходимо зайти в личный кабинет на сайте **грантгубернатора.рф**, где за Вами уже закреплены два сотрудника Фонда. Куратор и финансовый сотрудник будут помогать Вам на протяжении всего времени реализации Вашего проекта, а также принимать финансовый и аналитический отчеты.

## У Вас появился вопрос?

Если у Вас появятся вопросы, Вы можете задавать их в сервисе **«Диалог с фондом»**, который расположен во вкладках Вашего личного кабинета. Также Вы можете связаться с Вашим куратором или финансовым сотрудником по телефону или адресу электронной почты.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ФОНДОМ

## 1. Необходимо получить справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам (ФНС, СФРФ)

Обращаем Ваше внимание, что справки действительны не более одного месяца. Если имеется задолженность, то необходимо её погасить и заново получить справки, после чего указанные справки необходимо самостоятельно загрузить в поле «Дополнительные документы», раздел «Документы», вкладка «Договор».

- На этапе заключения Договора куратор будет проверять достоверность предоставленных Вами сведений.
- Наличие задолженности может являться препятствием к открытию расчетного счета в банке и дальнейшему заключению договора с Фондом.

## 2. Откройте расчетный счет в ПАО Сбербанк

Обращаем Ваше внимание, что использование счета для ФПГ недопустимо

## 2.1 Одновременно с открытием расчетного счета отредактируйте раздел «Этапы»

Во вкладке «Договор», где Вам необходимо сформулировать ключевые контрольные точки по Вашему проекту, согласно инструкции.

### 3. Получите электронный ключ (токен)

Токен необходим для оформления электронной подписи (инструкция находится в личном кабинете во вкладке «Договор», раздел «Документы»).

### 4. Подключитесь к системе электронного документооборота

E-invoicing и выпустите квалифицированную электронную подпись. Инструкция находится в рассылке и в личном кабинете во вкладке «Договор», раздел «Документы».

### 5. Заполните информацию об открытии расчетного счета

Личный кабинет: вкладка «Договор», раздел «Документы».

### 6. Обязательно прочитайте проект договора

Проверьте преамбулу договора, реквизиты и приложения к нему (Личный кабинет: вкладка «Договор», раздел «Оформление договора», кнопка «Ознакомиться с проектом документа»).

### 7. Отправьте договор на рассмотрение

Личный кабинет: вкладка «Договор», раздел «Оформление договора», кнопка «Отправить договор на рассмотрение». После проверки договора куратором и при отсутствии замечаний, подписанный со стороны Фонда договор, будет доступен Вам для подписания в личном кабинете в СББОЛ.

### 8. Подпишите заявление на подключение к акцепту

«Заявление о присоединении \ Уведомление \ Соглашение ЛДО \ Компенсационные продукты» от ПАО «Сбербанк» через систему электронного документооборота E-invoicing, которое доступно в личном кабинете в СББОЛ.

### 9. Подпишите договор

Через систему электронного документооборота E-invoicing, с помощью квалифицированной электронной подписи.

Перечисление первого платежа по Договору гранта осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подписания Договора при условии наличия средств у Грантодателя, либо не ранее первого рабочего дня первого отчетного периода.

# РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА

Прежде чем приступить к непосредственной реализации проекта, обязательно ознакомьтесь с требованиями к отчетности (Приложение №4 к договору) и к использованию гранта (раздел «Документы» на сайте [грантгубернатора.рф](http://грантгубернатора.рф)). Также обратите внимание на п.4.3.8.8 договора, в котором описаны обязательства по использованию фирменного стиля конкурса (Логотип Фонда находится в разделе «Документы» сайта [грантгубернатора.рф](http://грантгубернатора.рф), кнопка

## Проводите мероприятие? Не забудьте фиксировать то, как реализуется ваш проект:

### Делайте фотографии (для подтверждения количественных показателей):

- мероприятий и участников;
- материальных объектов (сооружений, площадок) и пр.;
- изданной полиграфической продукции (бюллетеней, брошюр, буклетов) и пр.;
- приобретенных в рамках проекта материальных ценностей, товаров, призов и основных средств

### Составляйте списки участников мероприятий

**Публикуйте информацию и/или материалы**, содержащие сведения о реализации проекта, формируйте перечень ссылок с данными материалами для использования в отчетности

## При оплате за товары/услуги:

- **Укажите назначение платежа**
- **Обязательно укажите за что оплачиваете** (товары, работы, услуги в соответствии с бюджетом проекта) и на основании чего (документы оплаты: счет, накладная, акты оказания услуг, договор и их реквизиты)
- **Обязательно ознакомьтесь с Требованиями по использованию гранта.** При возникновении вопросов по финансовой части Вы можете обратиться к финансовому сотруднику Фонда

## Хотите внести изменения в проект?

- Изменения в проект можно внести не более одного раза
- Свяжитесь с Вашим куратором, который направит Вам образцы писем о внесении изменений
- Подготовьте письмо-предложение о внесении изменений, направьте скан-копию письма в «Диалог с Фондом»
- Получите согласование куратора
- Подпишите дополнительное соглашение в ЭДО Сбербанка

# ОТЧЕТНОСТЬ

Во время реализации проекта финансовый и аналитический отчет предоставляется за каждый этап (при условии, что проект в несколько этапов).

## Аналитический отчет

- Прикрепить к Вашему отчету фото и видеоматериалы
- Включать в отчетность публикации о проекте в СМИ, социальных сетях и пр.
- Вовремя сдать отчетность, так как это влияет на рейтинг проекта

**Обязательно ознакомьтесь с Методическими рекомендациями к отчетности (см. раздел «Документы» на сайте [грантгубернатора.рф](http://грантгубернатора.рф)). При возникновении вопросов по заполнению Аналитического отчета Вы можете обратиться к Вашему куратору.**

## Финансовый отчет

**Заблаговременно заключайте договоры с исполнителями услуг, в том числе:**

- Договоры аренды, транспортировки и пр.
- Сохраняйте проездные документы, посадочные талоны, счета гостиниц и пр.
- Сохраняйте каждый подтверждающий документ: товарные накладные, акты оказания услуг, кассовые и (или) товарные чеки по приобретаемым товарам, чеки с самозанятыми и другие документы.

**Обязательно ознакомьтесь с Требованиями по использованию гранта (см. раздел сайта «Документы» на [грантгубернатора.рф](http://грантгубернатора.рф)). При возникновении вопросов по финансовой части Вы можете обратиться Фонда.**

**Сроки предоставления отчетности указаны в Приложении №3 к Вашему договору.**