

Памятка для победителя конкурса



ГРАНТ
ГУБЕРНАТОРА
ЮГРЫ

ПОЗДРАВЛЯЕМ!



ЦЕНТР
ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ
ЮГРЫ



Вы стали победителем конкурса на предоставление грантов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на развитие гражданского общества физическим лицам!!!



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).

1

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 содержательный 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 указанному телефону или e-mail адресу.

Памятка для победителя конкурса



ГРАНТ
ГУБЕРНАТОРА
ЮГРЫ

2



ЦЕНТР
ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ
ЮГРЫ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ФОНДОМ

- Необходимо получить справку из ФНС об отсутствии задолженности по налогам и сборам.** *Обращаем Ваше внимание, что справка действительна не более 1 месяца.*
Если имеется задолженность, то необходимо ее погасить и заново получить справку, после чего справку необходимо самостоятельно загрузить в поле «Дополнительные документы», раздел «Документы», вкладка «Договор».



На этапе заключения Договора назначенный куратор будет проверять достоверность предоставленных Вами сведений.

- Откройте лицевой счет в денежно-кредитной организации на условиях, обеспечивающих возможность осуществления передачи данных Фонду, включающих персональные данные физического лица, информации о движении средств по его личному банковскому счету.**
- Одновременно с открытием расчетного счета:** отредактируйте раздел «Этапы» во вкладке «Договор». Вам необходимо правильно сформулировать ключевые контрольные точки по Вашему проекту, согласно инструкции.
- Свяжитесь с СКБ «Контур» для оформления электронной цифровой подписи, т.к. договор будет подписываться с использованием ЭДО «Контур Диадок».**
- Заполните информацию в личном кабинете:** вкладка «Договор», раздел «Документы» (Проверьте все данные в личном кабинете и на странице проекта. Данные для договора будут взяты с них.).
- Договор для ознакомления и подписания будет доступен в ЭДО «Контур Диадок».** Обязательно прочитайте проект договора. Проверьте преамбулу договора, реквизиты и приложения к нему.
- Подпишите договор с использованием ЭДО «Контур Диадок» с помощью квалифицированной электронной подписи.** Если нужно внести правки, то свяжитесь с куратором через сервис «Диалог с фондом».
- После подписания Договор будет перемещен Фондом на страницу Вашего проекта в раздел «Договор».**



Перечисление первого транша осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня заключения договора, но не ранее даты начала проекта.

Памятка для победителя конкурса



ГРАНТ
ГУБЕРНАТОРА
ЮГРЫ

3



ЦЕНТР
ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ
ЮГРЫ

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА



Прежде, чем приступить к непосредственной реализации проекта, обязательно ознакомьтесь с **формами и требованиями к отчетности** (Приложения №4 и №5 к договору) и **требованиями к использованию гранта** (раздел «Документы» на сайте грантгубернатора.рф). Также обратите внимание на п.2.11 договора, в котором описаны обязательства по использованию фирменного стиля конкурса (Логотип Фонда находится в разделе «Документы» сайта грантгубернатора.рф, кнопка «Фирменный стиль»).

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.;
 - приобретенные в рамках проекта материальные ценности, товары, призы и основные средства.
- 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

НЕ ЗАБУДЬТЕ:

- Указать назначение платежа**
Обязательно указать 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. Расходование гранта осуществляется напрямую с организациями - поставщиками товаров, либо физическими лицами, оказывающими те или иные услуги, без участия посредников. **Изменение бюджета проекта в допускаяется по согласованию с Фондом.** При возникновении вопросов по финансовой части Вы можете обратиться к финансовому сотруднику Фонда.

ХОТИТЕ ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТ?

НЕ ЗАБУДЬТЕ:

- 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 «Контур Диадок».



Памятка для победителя конкурса



ГРАНТ
ГУБЕРНАТОРА
ЮГРЫ

4



ЦЕНТР
ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ
ЮГРЫ

ОТЧЕТНОСТЬ



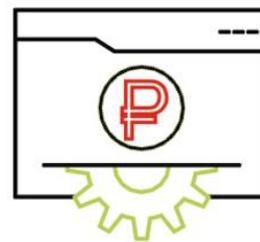
Во время реализации проекта финансовый и содержательный отчет предоставляется за каждый этап (при условии, что проект в несколько этапов).



СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

Важно не забыть:

- 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.



ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Важно позаботиться о подтверждающих документах в процессе реализации проекта:

- 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 Методическими рекомендациями к отчетности (см. раздел «Документы» на сайте грантгубернатора.рф). При возникновении вопросов по заполнению содержательного отчета Вы можете обратиться к Вашему куратору.



Обязательно ознакомьтесь с Требованиями по использованию гранта (см. раздел «Документы» на сайте грантгубернатора.рф). При возникновении вопросов по финансовой части Вы можете обратиться к финансовому сотруднику Фонда.



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