

Памятка для победителя конкурса



ГРАНТ
ГУБЕРНАТОРА
ЮГРЫ

ПОЗДРАВЛЯЕМ!



ЦЕНТР
ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ
ЮГРЫ



Ваша организация стала победителем в конкурсе на предоставление грантов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на развитие гражданского общества в 2022 году!



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 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 указанному телефону или e-mail адресу.

Памятка для победителя конкурса



ГРАНТ
ГУБЕРНАТОРА
ЮГРЫ

2



ЦЕНТР
ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ
ЮГРЫ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ФОНДОМ

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



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

- Откройте расчетный счет в ПАО Сбербанк** (*обращаем Ваше внимание, что использование счета для ФПГ недопустимо*)
- Получите электронный ключ (токен).** Токен необходим для оформления электронной подписи. (*Инструкция находится в личном кабинете во вкладке «Договор», раздел «Документы»*).
- Подключитесь к системе электронного документооборота E-invoicing и выпустите квалифицированную электронную подпись** (*Инструкция находится в личном кабинете во вкладке «Договор», раздел «Документы»*).
- Заполните информацию об открытии расчетного счета** (*Личный кабинет: вкладка «Договор», раздел «Документы»*).
- Обязательно прочитайте проект договора.** Проверьте преамбулу договора, реквизиты и приложения к нему (*Личный кабинет: вкладка «Договор», раздел «Оформление договора», кнопка «Ознакомиться с проектом документа»*).
- Отправьте договор на рассмотрение** (*Личный кабинет: вкладка «Договор», раздел «Оформление договора», кнопка «Отправить договор на рассмотрение»*). После проверки договора сотрудником, при отсутствии замечания, подписанный со стороны Фонда договору будет доступен Вам для подписания в личном кабинете в СББОЛ.
- 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.
- Подпишите договор через систему электронного документооборота E-invoicing,** с помощью квалифицированной электронной подписи.



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

Памятка для победителя конкурса



ГРАНТ
ГУБЕРНАТОРА
ЮГРЫ



ЦЕНТР
ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ
ЮГРЫ

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). 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, 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.** 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 Сбербанка.



Памятка для победителя конкурса



ГРАНТ
ГУБЕРНАТОРА
ЮГРЫ

4



ЦЕНТР
ГРАЖДАНСКИХ
ИНИЦИАТИВ
ЮГРЫ

ОТЧЕТНОСТЬ



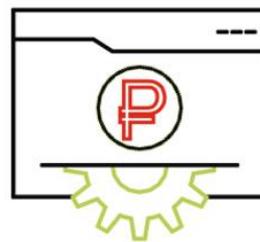
Во время реализации проекта финансовый и аналитический отчет предоставляется за каждый этап (при условии, что проект в несколько этапов).



АНАЛИТИЧЕСКИЙ 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.