



Если Вы читаете эту памятку, значит Ваша организация победила в конкурсе Фонда президентских грантов

ПОЗДРАВЛЯЕМ!



Теперь Вы можете претворить Ваши идеи в жизнь и реализовать задуманное

Знаем, что впереди Вас ждет очень много приятных забот, но прежде чем приступить к делу, ознакомьтесь с некоторыми документами

Мы надеемся, что эти материалы упростят для Вас взаимодействие с фондом, в том числе процесс заключения договора и сдачи отчетности



Перед тем как приступить к работе, прочитайте памятку до конца! Распечатайте эту памятку, держите её под рукой, отмечайте выполненное, и вы ничего не забудете!

1

С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Зайдите в личный кабинет, который Вы использовали при подаче заявки на сайте президентскиегранты.рф

За Вами теперь закреплен сотрудник Фонда президентских грантов — куратор Вашего проекта, который будет помогать Вам на протяжении всего времени работы с фондом

Если у Вас появятся вопросы, задавайте их в разделе «Диалог с фондом», расположенном в личном кабинете на сайте.

Вам ответят в течение 1-2 рабочих дней



2

ЗАКЛЮЧАЕМ ДОГОВОР С ФОНДОМ

- Убедитесь в отсутствии задолженностей по налогам и сборам** свыше 1 000 рублей. Если долг все же есть — оплатите его и получите справку об отсутствии задолженности
- Откройте отдельный расчетный счет для получения гранта** в ПАО Сбербанк

Если у Вас нет никакого действующего счета в ПАО Сбербанк, обязательно сначала дождитесь звонка сотрудника банка. Если у Вас есть обычный расчетный счет в ПАО Сбербанк, процедуры открытия расчетного счета для получения гранта будут проще. См. «Презентация о работе с ПАО Сбербанк»
- Подключитесь к системе электронного документооборота, выпустите (загрузите) усиленную квалифицированную электронную подпись и подпишите дополнительное соглашение с ПАО Сбербанк***

**Если у Вас есть действующий расчетный счет для получения гранта в ПАО Сбербанк и действующий USB-токен, эти шаги выполнять не нужно (возможно, потребуется перевыпуск электронной подписи и (или) подписание дополнительного соглашения, если сроки действия предыдущих истекли).*
- Заполните информацию о расчетном счете для получения гранта в договоре**

См. раздел «Договор» -> подраздел «Документы»
- Обязательно ознакомьтесь с проектом договора**

См. раздел «Договор» -> подраздел «Оформление договора»
- Нажмите кнопку «Отправить на рассмотрение»**

См. раздел «Договор» -> подраздел «Оформление договора»
- Подпишите договор** через систему электронного документооборота (с помощью квалифицированной электронной подписи)

См. «Инструкция по подписанию договора о предоставлении гранта в сервисе Документооборот»
- Загрузите действующий устав организации** либо проверьте автозагруженный устав из заявки

См. раздел «Договор» -> подраздел «Документы»
- Отредактируйте разделы «Ключевые контрольные точки» и «Бюджет»** одновременно с открытием счета и подключением к системе электронного документооборота

См. раздел «Договор» -> подразделы «Ключевые контрольные точки» и «Бюджет»



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



3

НАЧИНАЕМ РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА



Не спешите приступать к реализации проекта, пока не ознакомитесь с требованиями к отчетности в приложении к договору и требованиями к использованию гранта. Несоблюдение требований может привести к трудностям при сдаче отчетности.

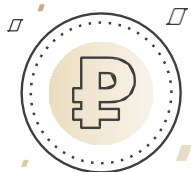
Не забудьте упоминать о поддержке проекта фондом в информационных сообщениях, на произведенной продукции и в ходе мероприятий!

См. «Требования к использованию гранта и составу подтверждающих документов», «Логотипы фонда»



ПРОВОДИТЕ МЕРОПРИЯТИЕ? НЕ ЗАБУДЬТЕ ФИКСИРОВАТЬ ТО, КАК РЕАЛИЗУЕТСЯ ВАШ ПРОЕКТ:

- ☐ делайте фотографии:
 - мероприятий и участников
 - материальных объектов (сооружений, площадок и пр.)
 - изданной полиграфической продукции (брошюр, буклетов и пр.)
- ☐ составляйте списки участников мероприятий
- ☐ публикуйте информацию и/или материалы, содержащие сведения о реализации проекта и пр.



ОТПРАВЛЯЕТЕ ПЛАТЕЖИ? НЕ ЗАБУДЬТЕ:

- ☐ правильно заполнить назначение платежа и раздел «Аналитика» в платежном поручении

См. «Инструкция по оформлению платежных поручений с заполнением раздела «Аналитика»



ХОТИТЕ ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТ? НЕ ЗАБУДЬТЕ:

- ☐ подготовить письмо-предложение о внесении изменений и направить его скан-копию через «Диалог с фондом»
См. «Порядок внесения изменений»
- ☐ получить одобрение от куратора
Срок согласования изменений составляет 10 рабочих дней



Согласование с фондом требуется при внесении изменений в: ключевые контрольные точки, бюджет, срок реализации проекта и размеры траншей

4

ГОТОВИМ ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОЕКТУ



Во время реализации проекта отчет представляется за каждый этап. После завершения проекта формируется итоговый отчет

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Важно:

- не задерживать сдачу отчетности, т. к. это может повлиять на срок начала очередного финансового этапа реализации проекта
- прикрепить к Вашему отчету фото и видеоматериалы
- включать в отчетность публикации о проекте в СМИ и пр.

См. «Методические рекомендации к аналитической отчетности»

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Важно позаботиться о подтверждающих документах в процессе реализации проекта:

- заблаговременно заключайте договоры со штатными работниками и привлеченными специалистами
- заблаговременно заключайте договоры аренды, транспортировки и прочих услуг
- сохраняйте проездные документы, посадочные талоны, счета гостиниц и пр.
- сохраняйте товарные накладные, акты оказания услуг, кассовые и (или) товарные чеки по приобретаемым товарам и пр.

См. «Требования к использованию гранта и составу подтверждающих документов»



Сроки представления отчетности — до 10 числа следующего месяца после окончания каждого этапа реализации проекта

Результаты реализации Вашего проекта будут опубликованы на сайте оценка.гранты.рф, где любой желающий сможет ознакомиться с ними и оценить проект, либо оставить о нем отзыв