

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА

№ _____

г. Москва

«___» _____ 2012 г.

Региональная общественная организация «Институт проблем гражданского общества» в дальнейшем именуемая «Грантодатель», в лице Президента Слободской Марии Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(полное наименование НКО)
именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего на основании (указывается документ и его реквизиты) _____
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Грантодатель безвозмездно передает денежные средства (далее – Грант) для целевого использования Грантополучателем, а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им исключительно в соответствии с целями, условиями и в порядке, закрепленными настоящим Договором.

1.2 Грант предоставляется с целью реализации Грантополучателем социально значимого проекта _____
(указывается конкретная задача, на решение которой направлен проект и название проекта) в соответствии с календарным планом работ (Приложение 1 к Договору).

2. Размер Гранта и порядок выплаты

Общая сумма Гранта составляет

(сумма прописью)
которые передаются Грантополучателю в соответствии с утвержденной сметой расходов по Гранту (приложение 2 к настоящему Договору) и планом-графиком реализации проекта.

3. Права и обязанности Грантодателя

3.1. Грантодатель обязуется передать Грант в сроки и в объемах в соответствии с условиями, определенными настоящим Договором.

Грантодатель не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

3.2. Грантодатель не несет ответственности за выбор Грантополучателем третьих лиц, участвующих в реализации проекта.

3.3. Грантодатель не вправе вмешиваться в деятельность Грантополучателя, связанную с реализацией настоящего Договора.

Не считаются вмешательством в деятельность Грантополучателя утвержденные настоящим Договором мероприятия, в рамках которых Грантодатель осуществляет контроль за целевым использованием Гранта и надлежащим выполнением календарного плана работы.

3.4. Для обеспечения эффективного контроля реализации проекта Грантодатель принимает следующие меры:

3.4.1. Осуществляет контроль за выполнением Грантополучателем возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящим Договором;

3.4.2. Контролирует реализацию проектов, эффективность работы над проектами, а также расходование полученного Гранта исключительно на реализацию проекта;

3.4.3. Запрашивает у Грантополучателя финансовые и иные документы, касающиеся реализации проектов, утверждает отчеты о ходе реализации проекта и расходовании Гранта.

3.4.4. Приостанавливает выплату денежных средств по настоящему договору в случае непредоставления Грантополучателем в срок отчетов либо представления неполных отчетов или подтверждающих документов о ходе реализации проектов и расходовании полученного Гранта;

3.4.5. Отказывается от договора Гранта в случае непредоставления Грантополучателем документов, касающихся расходования полученного Гранта, в случае нецелевого расходования Гранта, а также в случае предоставления недостоверных либо фальсифицированных документов;

3.4.6. Принимает от Грантополучателя отчетную документацию о ходе реализации проекта, расходовании Гранта и иную документацию, касающуюся использования Гранта, а также оценивает ее полноту и достоверность;

3.4.7. Проводит проверку документов, представленных Грантополучателем в подтверждение расходования Гранта исключительно на реализацию проекта, а также проверку фактической реализации проекта;

3.4.8. Принимает в отношении настоящего договора Гранта предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим договором меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения договора Гранта.

4. Права и обязанности Грантополучателя

4.1. Грантополучатель не позднее пяти банковских дней со дня поступления на его счет Гранта от Грантодателя направляет в адрес Грантодателя в установленном порядке уведомление о получении Гранта.

4.2. Грантополучатель обязуется после окончания срока действия Договора возвратить Грантодателю неиспользованную часть денежных средств.

4.3. Грантополучатель принимает работы, выполненные в пределах утвержденной сметы по календарному плану третьими лицами (граждане и организации), на основании заключенных им соответствующих договоров и оформленных актов сдачи-приемки работ.

4.4. Грантополучатель обязуется вести отдельный учет средств и имущества, полученных на основе настоящего Договора, от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

4.5. Грантополучатель обязан незамедлительно информировать Грантодателя об обнаруженной Грантополучателем невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работ по проекту и в течение 10 банковских дней

осуществить возврат Грантодателю сумм неиспользованных денежных средств и отчитаться за использованные денежные средства.

4.6. Грантополучатель обязуется представлять Грантодателю отчетность по форме и в сроки, установленные настоящим Договором.

4.7. Грантополучатель обязуется:

4.7.1. Обеспечить использование Гранта исключительно на цели, определенные настоящим Договором, и в соответствии с календарным планом работ (Приложение № 1).

4.7.2. Обеспечить реализацию работ, определенных календарным планом, в полном объеме и в установленные настоящим Договором сроки.

4.7.3. Не изменять произвольно назначение статей расходов утвержденной настоящим Договором сметы расходов.

4.7.4. Не допускать использование Гранта в целях извлечения прибыли.

4.7.5. Обеспечивать меры к сохранению в тайне сведений, имеющих конфиденциальный характер, о ноу-хау и существе изобретения или открытия.

4.7.6. Возвратить Грант в течение пяти рабочих дней по требованию Грантодателя в случае отказа Грантодателя от настоящего Договора в соответствии с пунктом 3.4.5 по реквизитам, указанным в пункте 11.

4.7.7. Обеспечивать Грантодателя информацией о наиболее значимых мероприятиях по реализации проекта для размещения ее на сайте Грантодателя и в СМИ.

5. Отчетность и контроль

5.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя перед Грантодателем об использовании Гранта и выполнении работ, предусмотренных календарным планом:

5.1.1. Текущие (промежуточные) содержательные и финансовые и итоговые письменные отчеты о выполнении работ, предусмотренных календарным планом, форма которых установлена соответственно в Приложении №3 и Приложении №4 к настоящему Договору.

а) текущие (промежуточные) отчеты предоставляются ежеквартально на каждое 1 число следующего за кварталом месяца нарастающим итогом в срок до 10 числа этого месяца.

б) итоговый содержательный и финансовый отчет представляется не позднее 10 дней после окончания срока проекта.

5.2. Контроль за использованием финансовых средств и имущества, а также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом работ, осуществляется Грантодателем на основе отчетов, указанных в пункте 5.1 настоящего Договора, и первичных учетных документов.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут имущественную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Досрочное расторжение Договора

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. По решению суда.

7.1.3. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.5. настоящего Договора.

7.2. Односторонний отказ от исполнения взятых по настоящему Договору обязательств является недопустимым, за исключением случаев, когда односторонний отказ осуществляется Грантодателем при выявлении им очевидной невозможности получения ожидаемых результатов по социально значимому проекту, и иных случаев, предусмотренных настоящим Договором.

7.3. В случае досрочного прекращения действия Договора Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных им денежных средств в порядке, установленном пунктом 4.5. и разделом 5 настоящего Договора.

8. Изменение (дополнение) Договора

Изменение (дополнение) Договора производится по соглашению Сторон в письменной форме.

9. Разрешение споров

9.1. В случае возникновения споров по настоящему Договору Стороны примут меры к разрешению их путем переговоров.

9.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему Договору путем переговоров споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Публикации по теме проекта осуществляются Сторонами по согласованию.

10.2. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

10.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания.

10.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

11. Адреса и реквизиты Сторон <*>

Грантодатель –

Грантополучатель –

<*> В обязательном порядке указываются юридический и фактический адреса юридического лица, ИНН, КПП, ОКПО, ОКОНХ.

12. Приложения к Договору

Приложение 1 - КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

Приложение 2 - СМЕТА РАСХОДОВ

Приложение 3 - ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РАБОТ

Приложение 4 - ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО
ПЛАНА РАБОТ
Приложение 5 - ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

От Грантодателя:

Руководитель

МП

От Грантополучателя:

Руководитель Организации

МП

Приложение № 1
к Договору гранта № _____
от «__» _____ 2012 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

реализации социально значимого проекта

« _____
наименование проекта
_____ »

| Мероприятие | Сроки (дни) | Ожидаемые итоги |
|---------------|-------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ИТОГО: | | |

Руководитель организации - грантополучателя

ФИО _____ Подпись _____

Бухгалтер организации - грантополучателя

ФИО _____ Подпись _____

МП

Приложение № 2
к Договору гранта № _____
от «__» _____ 2012 г.

СМЕТА РАСХОДОВ

на реализацию социально значимого проекта

«_____»
наименование проекта
_____»

| Наименование статьи расходов | Количество единиц (с указанием названия единицы - напр.: чел., мес., шт. и т.п.) | Стоимость единицы (руб.) | Всего рублей (руб.) |
|------------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ИТОГО: | | | |
| | | | |

Руководитель организации - грантополучателя

ФИО _____ Подпись _____

Бухгалтер организации - грантополучателя

ФИО _____ Подпись _____

МП

Приложение № 3
к Договору гранта № _____
от «__» _____ 2012 г.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

реализации социально значимого проекта

« _____
наименование проекта
_____ »

| Мероприятие | Сроки по календарному плану | Фактические сроки реализации | Полученные итоги |
|---------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ИТОГО: | | | |

Руководитель организации-грантополучателя

ФИО _____ Подпись _____

Бухгалтер организации-грантополучателя

ФИО _____ Подпись _____

МП

Приложение № 4
к Договору гранта № _____
от «___» _____ 2012 г.

ОТЧЕТ

о реализации социально значимого проекта
«_____»
наименование проекта
_____»

Титульный лист

- номер гранта
- название грантового направления
- название организации-грантополучателя
- название проекта
- размер (сумма) гранта
- сроки реализации проекта
- отчетный период
- ФИО и контактная информация руководителя проекта

Аналитический часть отчета должна включать в себя следующие виды информации:

- описание содержания проделанной работы;
- основные результаты за период;
- значимость полученных результатов и потенциальные области их применения;
- обзор и характер проведенных за отчетный период мероприятий;
- наличие и характер незапланированных результатов;
- оценка успешности проекта;
- недостатки, выявленные в ходе реализации проекта;
- общие выводы по проекту;
- прочая информация.

Аналитический отчет подписывает директор (руководитель) проекта, ставится подпись руководителя и печать организации-получателя финансовых средств и дата подписания отчета.

Приложение № 5
к Договору гранта № _____
от «__» _____ 2012 г.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о реализации социально значимого проекта

« _____
наименование проекта
_____ »

| № | Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой | Выделено по гранту | Получатель средств | Наименование, номер и дата платежного документа | Фактически израсходовано (руб.) | Остаток средств по реализации проекта (руб.) |
|---|--|--------------------|--------------------|---|---------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Руководитель организации - грантополучателя
ФИО _____ Подпись _____

Бухгалтер организации - грантополучателя
ФИО _____ Подпись _____

МП

Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств (реестр расходов) за отчетный период с приложением копий всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с требованиями законодательства.

Например:

- при расчете наличными деньгами: авансовый отчет, кассовый чек, товарный чек, накладная или квитанция к приходно-кассовому ордеру и накладная;
- при безналичной оплате: счет, счет-фактура, накладная и платежное поручение с отметкой банка;
- при оплате труда привлекаемых работников: расчетно-платежная ведомость и табель учета рабочего времени привлекаемых работников, контракт (договор), платежное поручение, подтверждающее оплату налогов;
- при оплате командировочных расходов: приказ о командировке, командировочное удостоверение, расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение суточных, билеты (документы об оплате транспортных расходов), счета об оплате гостиницы (командировочные расходы должны возмещаться строго в соответствии с российскими нормами возмещения командировочных расходов).