



ПОЗДРАВЛЯЕМ!



Ваша организация стала победителем во втором конкурсе на предоставление грантов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на развитие гражданского общества в 2021 году!



Перед тем, как приступить к работе, прочитайте памятку до конца. Надеемся, что данная информация поможет Вам организовать работу в системе и упростит взаимодействие с Фондом.



С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Познакомьтесь с куратором и финансовым сотрудником

Необходимо зайти в личный кабинет на сайте грантгубернатора.рф. Не позднее **30 декабря** за Вами закрепят двух сотрудников Фонда «Центр гражданских и социальных инициатив Югры», которые будут помогать Вам на протяжении всего времени реализации Вашего проекта.

У вас появился вопрос?

Если у Вас появятся вопросы, Вы можете задавать их в сервисе «Диалог с фондом», расположенный во вкладках Вашего личного кабинета. Также Вы можете связаться с Вашим куратором по указанному телефону или e-mail адресу.



2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ФОНДОМ

Убедитесь в отсутствии задолженности по налогам и сборам (ФНС, ФСС)

Если долг все же есть - необходимо его погасить и получить справку об отсутствии задолженности, после чего, данные справки необходимо самостоятельно загрузить в поле «Справки об отсутствии задолженностей», раздел «Организация», вкладка «Договор».



Наличие задолженности может являться препятствием к открытию расчетного счета в банке и дальнейшему заключению договора с Фондом.

Откройте дополнительный расчетный счет в ПАО Сбербанк

Если у Вас нет счета в ПАО Сбербанк, открытого ранее в связи с получением гранта Губернатора.

Получите электронный ключ (токен)

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

Одновременно с открытием расчетного счета:

Отредактируйте раздел «Этапы» во вкладке «Договор». Вам необходимо правильно сформулировать ключевые контрольные точки по Вашему проекту, согласно инструкции.

Подключитесь к системе электронного документооборота E-invoicing и выпустите квалифицированную электронную подпись

(Инструкция находится в личном кабинете во вкладке «Договор», раздел «Организация»).

Заполните информацию об открытии расчетного счета

(Личный кабинет: вкладка «Договор», раздел «Организация»).

Обязательно прочитайте проект договора. Проверьте преамбулу договора, реквизиты и приложения к нему (Личный кабинет: вкладка «Договор», раздел «Подписание», кнопка «Скачать договор»).

Отправьте договор на рассмотрение.

(Личный кабинет: вкладка «Договор», раздел «Подписание», 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 ЛДОКомпенсационные 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 транша осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня заключения договора, но не ранее даты начала проекта.

3

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТА



Прежде, чем приступить к непосредственной реализации проекта, обязательно ознакомьтесь с **требованиями к отчетности** (Приложение №4 к договору) и **требованиями 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
 - 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.

ОТПРАВЛЯЕТЕ ПЛАТЕЖИ?

НЕ ЗАБУДЬТЕ:



- заполнить 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).

-  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 за этап;
- 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 одобрения от куратора;
- сформируйте дополнительное соглашение в разделе «Договор» и отправьте его на рассмотрение в Фонд (*аналогично процедуре заключения договора*)
Срок согласования изменений составляет 10 рабочих дней.



4

ОТЧЕТНОСТЬ



Во время реализации проекта финансовый и аналитический отчет предоставляется за каждый этап. После завершения проекта формируется итоговый отчет.



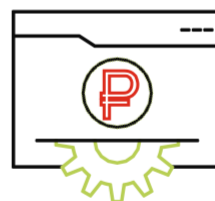
АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Важно не забыть:

- прикрепить к вашему отчету фото и видеоматериалы;
- включать в отчетность публикации о проекте в СМИ и пр.;
- не задерживать сдачу отчетности, так как это может повлиять на срок выплаты следующего транша по очередному этапу реализации проекта.

Обязательно ознакомьтесь с Методическими рекомендациями к аналитической отчетности (см. раздел «Документы» на сайте грантгубернатора.рф).

При возникновении вопросов по заполнению аналитического отчета Вы можете обратиться к Вашему куратору.



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 пр. 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.;
- для работы с реестром расходов в финансовой отчетности вам понадобятся отдельные; скан-копии всех подтверждающих документов (счета, накладные, акты, договоры).

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.