



ПОЗДРАВЛЯЕМ!



Вы стали победителем в конкурсе на предоставление грантов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на развитие гражданского общества и реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных индустрий в направлении проектов в сфере информационно-коммуникационных технологий в 2022 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 **02 декабря** за Вами закрепят двух сотрудников Фонда, которые будут помогать Вам.

Если у Вас появятся вопросы Вы можете задавать их в сервисах «Диалог с фондом» или «Чат-группе по финансовым вопросам» расположенных во вкладках Вашего личного кабинета. Также Вы можете связаться с Вашим куратором или финансовым сотрудником по указанному телефону или e-mail адресу.

ВАЖНО!

Победитель из категории «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» конкурса должен осуществлять полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (коммерческого или некоммерческого) или иметь статус индивидуального предпринимателя.



2

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 её необходимо погасить и заново получить справки, после чего данные справки необходимо самостоятельно загрузить в поле «Дополнительные документы», раздел «Документы», вкладка «Договор».



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»).

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 «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 договор 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 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 №4к 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 (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.

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 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 за этап;
- свяжитесь с Вашим куратором или финансовым сотрудником, который направит вам образцы писем о внесении изменений;
- подготовьте письмо-предложение о внесении изменений, направьте скан-копию письма в «Диалог с фондом» или «Чат-группу по финансовым вопросам»;
- получите одобрение от куратора или финансового-сотрудника;
- 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 (при условии, что проект в несколько этапов).



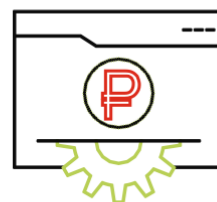
АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Важно не забыть:

- прикрепить к вашему отчету фото и видеоматериалы;
- включать в отчетность публикации о проекте в СМИ и пр.;
- не задерживать сдачу отчетности так как это может повлиять на рейтинг 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.