

**Рекомендации некоммерческим организациям,
использующим одновременно несколько грантов для
реализации проектов со схожими целями, предметом
и сферой деятельности**

В последнее время участились случаи штрафных санкций в отношении некоммерческих организаций, реализующих проекты с использованием грантового финансирования по результатам внеплановых проверок органов государственной власти. Особое внимание уделяется организациям, получающим финансирование как из частных, так и государственных источников.

Наличие партнеров и софинансирование часто говорят об общественной значимости проекта и приветствуется грантодателями. При этом актуальной задачей становится надлежащее оформление документов, включая договоры, содержательные и финансовые отчеты и сопутствующие им материалы, продукты проекта в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами организации и правилами организации-партнера. Настоящий документ призван помочь некоммерческим организациям выстроить грамотную работу над проектом при использовании нескольких грантов, используя различные варианты оформления документации.

Он включает в себя:

- общие требования к реализации проектов за счет гранта,
- особенности документального оформления расходования грантов в случае привлечения к проекту средств из других источников,
- особенности управления при реализации одновременно нескольких проектов,
- риски негативных последствий несоблюдения правил документооборота,
- примеры документов, упрощающих взаимодействие в рамках договоров с организацией-грантополучателем.

Рекомендации основаны на действующем на момент их составления законодательстве и лучших практиках правоприменения. Рекомендации не являются обязательными для применения грантополучателями.

Грантополучатель несет полную ответственность за соблюдение нормативно-правовых актов, применимых в его деятельности, и правильное оформление документации по гранту.

Задачи рекомендаций

- Использовать с максимальной эффективностью и минимальными потерями средства пожертвований, грантов или субсидий (далее — гранты),
- Избежать предъявления требований о возврате гранта, признания использования грантов не по целевому назначению и финансовых потерь из-за неправильного учета расходования средств гранта,
- Избежать финансовых санкций со стороны контролирующих органов и государственных организаций (ФНС, ПФРФ, ФСС, контрольно-счетных палат при органах власти разного уровня) за уклонение от уплаты обязательных платежей и страховых взносов, а также сдачу отчетности после установленного срока или в неполном объеме.

Общие требования к реализации проектов за счет гранта

Перед началом работы **руководителю проекта** следует предпринять следующие действия.

1. Определить весь объем работ по проекту.

Необходимо составить обоснование, описание проекта, критерии соответствия, цели и результаты, ограничения, риски, предположения, стоимостную оценку. Участники проекта должны прийти к полному пониманию и соглашению на этой стадии.

Все важное заносится в документ, в котором фиксируются содержание и объем проекта. Для штатных сотрудников организации этот документ может быть оформлен в виде памятки; для партнеров — в виде соглашения о сотрудничестве с описанием объема работ по проекту и его результатов. До экспертов информация доводится в виде технического задания к гражданско-правовому договору.

2. Сформировать состав участников проекта.

Определение необходимого числа участников для реализации проекта позволит не только спланировать финансовые и иные ресурсы, но и минимизировать потери.

Состав участников определяется приказом по организации. Назначается руководитель проекта, определяется объем вовлечения штатных сотрудников в реализацию проекта, возлагается обязанность на руководителя проекта согласовать условия сотрудничества с партнерами, которые примут участие в проекте, определяется сфера деятельности экспертов, специализация которых потребуется для выполнения отдельных работ или услуг (образец приказа в приложении №1).

3. Оформить отношения с участниками проекта документально.

Оформление должно происходить одновременно с формированием состава участников проекта. Это не означает, что впоследствии к проекту нельзя будет привлечь других людей. Однако своевременное обозначение стартовой точки позволит не только дать толчок к созданию команды проекта, но и избежать загруженности в оформлении документов на этапе завершения проекта.

Участие в проекте оформляется:

- *со штатными сотрудниками — приказами о возложении на них дополнительных обязанностей и дополнительные соглашения к трудовым договорам с указанием объема новых обязанностей, названия проекта, источника поступления грантовых средств;*
- *с партнерами — через заключение соглашений о сотрудничестве с указанием на вклад в проект каждого партнера, названия проекта, источника поступления грантовых средств;*
- *с экспертами — через гражданско-правовые договоры с указанием характера и объема работ (услуг), названия проекта, источника поступления грантовых средств.*

4. Составить график реализации проекта.

Наличие этого документа с датами начала и окончания работ необходимо для понимания продолжительности проекта в целом и каждого его этапа в частности.

Доведение информации о графике проекта до участников оформляется следующим образом:

- *для штатных сотрудников — через приказы о выполнении конкретных заданий в установленные сроки;*
- *для партнеров — в виде плана-графика, являющегося неотъемлемой частью соглашения о сотрудничестве;*
- *для экспертов — в виде определения сроков выполнения работ (оказания услуг), включаемых непосредственно в гражданско-правовой договор или техническое задание к этому договору.*

Примечание. В последующем данные документы могут корректироваться и оформляться в новой редакции с учетом результатов реализации проекта. Каждую редакцию документа во избежание путаницы следует сопровождать указанием даты.

Ведение внутреннего контроля за ходом реализации проекта

Отслеживать процесс работы над проектом можно путем самоконтроля через стандартные процедуры:

- проведение периодических совещаний среди участников проекта с фиксированием новых идей и достигнутых договоренностей,
- использование чек-листа, отражающего информацию о документальном оформлении результатов разных этапов проекта (образец чек-листа в приложении №2).

Особенности документального оформления расходования грантов в случае привлечения к проекту средств из других источников

В случае использования в проекте финансовых средств, привлеченных из другого источника, следует:

1. Внести изменения в документацию проекта, в который дополнительно привлечены имущественные и иные ресурсы. Например, издать приказ о внесении изменений в мероприятия по проекту (образец в приложении №3).
2. В документации по новому проекту указать об использовании части средств в рамках другого проекта с указанием его названия, источника финансирования, участников и размера финансирования. Например, издать приказ об утверждении мероприятий по проекту, проводимых с привлечением дополнительных средств (образец в приложении №4).
3. Сопровождать обмен документов по мероприятиям проекта, реализуемым за счет средств другого проекта, указанием на аббревиатуру обоих проектов одновременно.

Особенности управления при реализации одновременно нескольких проектов

Если организация ведет несколько проектов одновременно, необходимо принять специальные решения по разделению и учету мероприятий. Это связано с риском использования средств из разных грантов для проведения одного и того же мероприятия, особенно если эти проекты совпадают по форме и характеру. Риск особенно возрастает, если проекты запланированы как поддерживающие друг друга или влияющие на результаты. Особенно важным становится ведение учета принимаемых решений на каждом этапе реализации проекта.

Этап 1. Подготовительный

Задача: распределить команду организации для участия в реализации нескольких проектов одновременно. Это позволит избежать в последующем претензий со стороны проверяющих о необоснованных выплатах сотрудникам организации. Особенно важно документально оформить каждое мероприятие по проекту при одновременной реализации организацией нескольких проектов. Это позволит участникам этих мероприятий достоверно определить отнесение того или иного мероприятия к соответствующему проекту.

Виды документов, используемых на подготовительном этапе:

- внутри самой организации — приказ об утверждении проекта, плана его реализации и состава участников из числа штатных сотрудников, графика распределения занятости,
- для штатных сотрудников — приказы, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Рекомендации:

- определить приказами по кадрам лиц, участвующих в реализации проекта, с указанием названия проекта и источника финансирования, назначить руководителя проекта, общий объем занятости по проекту в календарный период (например, месяц или полгода). Желательно в этих приказах определить каналы связи (телефон, e-mail, мессенджер, социальную сеть, другое),

- заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам со штатными сотрудниками с указанием участия в конкретном проекте, времени и месте выполнения трудовой функции или гражданско-правовые договоры с экспертами с указанием объемов выполняемых работ или услуг (образцы в приложениях №5,6),
- составить и утвердить приказом по организации внутренний план мероприятий по реализации проекта (образец в приложении №7),
- определить приказом по организации состав документации по проекту в печатном и электронном виде, а также место хранения этих документов;
- определить порядок ведения документооборота по проекту, сделать указание на номер проекта в теме корреспонденции (образец в приложении №8),
- составить и согласовать с сотрудниками план-график занятости в разных проектах организации (образец в приложении №9).

Этап 2. Реализация проекта: договорное оформление мероприятий

Задача: обеспечить своевременное включение в проект партнеров и экспертов для эффективного достижения результатов. Документальное оформление достигнутых договоренностей позволит снизить количество конфликтов в ходе работы. Кроме того, своевременное оформление соглашений и договоров по проекту не только обеспечит надлежащее оформление расходования средств, но и облегчит сбор итоговой документации.

Виды документов, используемых на этом этапе:

- для внешних экспертов (физические лица, самозанятые, индивидуальные предприниматели, юридические лица) — договоры выполнения работ (оказания услуг) с техническим заданием, содержащие подробное описание работ (услуг) с указанием сроков выполнения каждого этапа;
- для партнеров (физические лица, самозанятые, индивидуальные предприниматели, юридические лица) — соглашения о сотрудничестве, включающие подробное описание той части проекта, где требуется партнерство, с распределением обязательств партнеров (образец в приложении №10).

Рекомендации:

- до начала реализации проекта заключить договоры (соглашения) о сотрудничестве с лицами, не являющимися сотрудниками организации, с указанием названия проекта, перечня совместных мероприятий, состава документооборота по проекту;
- определить в соглашении о сотрудничестве порядок и каналы обмена информацией по проекту между партнерами.

Этап 3. Промежуточный контроль за текущей реализацией проекта

Задача: осуществить промежуточный контроль в документальной форме за ходом проекта. Это позволит руководителю корректировать работу и обеспечит максимально эффективный результат.

Виды документов, используемых на промежуточном этапе:

- внутри самой организации — приказ об утверждении форм и сроков промежуточной отчетности, места хранения документации по проекту (образец в приложении №11);
- для штатных сотрудников — приказы, служебные записки;
- для партнеров проекта — промежуточные отчеты о текущем виде и объемах реализованных мероприятий.

Рекомендации:

- определить сроки внутренней промежуточной отчетности по проекту и соотнести их со сроками промежуточной отчетности перед жертвователем;
- документально определить форму и место хранения текущей информации по проекту;
- собрать внутреннюю промежуточную отчетность по проекту и проверить на соответствие перечню документов, утвержденному на этапе начала реализации проекта;
- собрать промежуточную отчетность с партнеров проекта, определенную в договорах (соглашениях) о сотрудничестве;
- подготовить промежуточный отчет по проекту;
- получить подтверждение о принятии отчета жертвователем и обеспечить хранение промежуточного отчета по проекту в печатном и электронном виде (образец приказа в приложении №12);
- получить и обеспечить хранение результатов принятия отчета по реализации проекта.

Этап 4. Отчетный

Задача: обеспечить контроль за сбором и сохранением документов, подтверждающих исполнение всех мероприятий по проекту.

Виды документов, используемых на отчетном этапе:

- внутри самой организации — приказ об утверждении формы и вида отчета по проекту и назначение ответственных лиц;
- для штатных сотрудников — приказы;
- для внешних экспертов (физические лица, самозанятые, индивидуальные предприниматели, юридические лица) — акты выполненных работ (оказанных услуг) с указанием объема выполненных работ и сроков (периода) оказанных услуг;
- для партнеров (физические лица, самозанятые, индивидуальные предприниматели, юридические лица) — итоговый отчет с описанием мероприятий, выполненных партнером в период реализации проекта.

Рекомендации:

- собрать внутреннюю окончательную отчетность по проекту и проверить на соответствие перечню документов, утвержденному на начальном этапе. Приказом по организации распределить функции среди сотрудников по подготовке окончательного отчета (образец приказа в приложении №13);
- собрать среди команды проекта внутреннюю итоговую отчетность;
- собрать окончательную отчетность с партнеров проекта или составить письма разногласия об отсутствии результатов по договорам (соглашениям) о сотрудничестве;
- подготовить итоговые отчеты по проекту: содержательный и финансовый;
- собрать сканы и ссылки на все материалы по проекту (фото, видео, публикации и др.);
- собрать сканы всех документов по проекту (кадровые и финансовые документы);
- сделать опись/реестр всех документов по проекту;
- получить подтверждение о принятии отчета жертвователем и обеспечить хранение итогового отчета и подтверждающей документации в печатном и электронном виде (образец приказа в приложении №14);
- получить и обеспечить хранение результатов принятия отчета по реализации проекта.

Риски негативных последствий несоблюдения правил документооборота

1. Возбуждение уголовного дела по факту хищения денежных средств — при отсутствии документального подтверждения конкретного направления расходов. Риск уголовного преследования возрастает, если при этом одновременно используются денежные средства из разных финансовых источников.

2. Риск взыскания задолженности по платежам в бюджет и государственные внебюджетные фонды за прошлое время (максимальный период — за предыдущие три года) — в случае выявления

Федеральной налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования ненадлежащего документального оформления при использовании грантовых средств.

3. Риск возврата денежных средств, израсходованных нецелевым образом — в случае отсутствия документально подтвержденного расходования средств в соответствии с условиями гранта, выявленного в ходе проверки грантодателя или контрольно-счетной палаты, созданной при том или ином органе власти.

Приложение. Образцы документов*

Приложение №1.

ПРИКАЗ№ ____ / ____

г. Градец

«__» _____ 2020 г.

О реализации проекта «Поможем» (договор № ____ «__» _____ 2020 г.)

В связи с предоставлением гранта (пожертвования) от Фонда «Никто не забыт» (договор № ____ от «__» _____ 2019 г.) на реализацию проекта «Поможем»

Приказываю:

1. Назначить руководителем проекта «Поможем» Ф.И.О.
2. Назначить консультантом проекта Ф.И.О., бухгалтером проекта Ф.И.О., менеджером проекта Ф.И.О., секретарем Ф.И.О.
3. Ф.И.О. заключить дополнительные соглашения с Ф.И.О. с доплатой 30% от должностного оклада, Ф.И.О. с доплатой 20% от должностного оклада, с Ф.И.О. 40% от должностного оклада, с Ф.И.О. с доплатой 10% от должностного оклада.
4. Руководителю проекта Ф.И.О. согласовать с (наименование организации, Ф.И.О.) условия сотрудничества по реализации проекта «Поможем».
5. Руководителю проекта Ф.И.О. организовать проведение социологического исследования в срок до 31 декабря 2020 года.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____

С настоящим приказом ознакомлены:

_____/должность, ФИО
(подпись)

_____/должность, ФИО
(подпись)

_____/должность, ФИО
(подпись)

_____/должность, ФИО
(подпись)

_____/должность, ФИО
(подпись)

***Образцы документов являются рекомендательными. В целях подтверждения деятельности по гранту грантополучатель вправе самостоятельно определять способ и формы оформления документации в соответствии с применимыми в отношении него нормативно-правовыми актами и требованиями.**

Чек-лист контроля за документооборотом при реализации проектов

Документооборот по проекту « _____ »	Руководитель проекта _____		
Вопросы	Ответы на вопросы		
	Да	Нет	Пояснения
Кадрово-организационные мероприятия			
1. Приказами по НКО определить лиц, участвующих в реализации проекта, назначить руководителя проекта.			
2. Заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам с указанием на участие в конкретном проекте или гражданско-правовые договоры для привлечения к участию в конкретном проекте.			
3. Составить и утвердить приказом по организации внутренний план мероприятий по реализации проекта.			
4. Определить состав документации по проекту в печатном и электронном виде, а также место хранения этих документов.			
5. Определить порядок ведения документооборота по проекту (например, указание на номер проекта в теме корреспонденции).			
Договорное оформление мероприятий проекта			
1. До начала реализации проекта заключить договоры (соглашения) о сотрудничестве с лицами, не являющимися сотрудниками организации, с указанием в них названия проекта, перечня совместных мероприятий, а также состава документооборота по проекту.			
2. Определить документально порядок и каналы обмена информацией по проекту между партнерами (почта, e-mail, другое).			
Промежуточный контроль за текущей реализацией проекта			
1. Определить сроки внутренней промежуточной отчетности по проекту и соотнести их со сроками промежуточной отчетности перед жертвователем.			
2. Определить документально форму и место хранения текущей информации по проекту.			
3. Собрать внутреннюю промежуточную отчетность по проекту и проверить на соответствие перечню документов, утвержденного при начале реализации проекта.			
4. Собрать промежуточную отчетность по проекту с партнеров проекта, определенную в договорах (соглашениях) о сотрудничестве.			
5. Подготовить промежуточный отчет по проекту.			

6. Получить подтверждение о принятии отчета жертвователем.			
Окончательный отчет			
1. Собрать внутреннюю окончательную отчетность по проекту.			
2. Собрать окончательную отчетность по проекту с партнеров проекта или составить письма разногласия об отсутствии результатов по договорам (соглашениям) о сотрудничестве.			
3. Подготовить проект окончательного отчета на основе внутренней промежуточной отчетности и отчетности партнеров проекта.			
4. Получить и обеспечить хранение результатов принятия отчета по реализации проекта.			

ПРИКАЗ № _____

с. Березник

«__» _____ 2020 г.

О внесении изменений в приказ № ____ от «__» _____ 2019 г. «О мероприятиях по проекту «По следам ушедших деревень» (договор № ____ «__» _____ 2019 г.)

В связи с заключением соглашения о сотрудничестве с Фондом «Помощи» по реализации проекта «По следам ушедших деревень» (договор № ____ «__» _____ 2019 г.)

приказываю:

1. Дополнить приказ № ____ от «__» _____ 2019 г. пунктом следующего содержания: «Провести семинар для партнеров проекта на тему «Особенности музеефикации природного и исторического ландшафта» за счет средств гранта (пожертвования), полученного по договору № __ «__» _____ 2020 г.».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ПРИКАЗ № _____

г. Челябинск

«__» _____ 2020 г.

О мероприятиях по проекту «Чемпионат профессионального мастерства среди людей с инвалидностью» (договор № ____ «__» _____ 2019 г.)

В целях реализации проекта

приказываю:

Провести семинар «**Проектирование инклюзивной информационно-образовательной среды**» в ЧелГУ в срок не позднее «__» _____ 2020 г. Предполагаемый бюджет семинара — 5 000 рублей.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № ____
к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № _____

г. _____

«__» _____ 20__ г

Некоммерческий фонд _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны договорились внести в трудовой договор от «__» _____ 20__ г следующие изменения:

1. Изложить пункт _____ трудового договора в следующей редакции:

«Работник выполняет функции юриста-консультанта в проекте «Помощи детям-сиротам», финансируемым за счет средств Фонда Милосердие (договор № ____ от «__» _____ 2021 г.), с предоставлением юридических консультаций по вторникам и средам с 17-00 до 20-00 с «__» _____ 2020 года по «__» _____ 2021 года в офисе организации по адресу: _____. Общая занятость за период с «__» _____ 2020 по «__» _____ 2020 составляет не более 600 часов».

2. Остальные условия трудового договора от «__» _____ 20__ г остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух идентичных по тексту и равнозначных по праву экземплярах, по одному экземпляру для Работника и Работодателя и вступают в силу со дня подписания.

Подписи сторон:

Работодатель

Работник

Экземпляр дополнительного

соглашения получил (а) _____ / _____ /

ДОГОВОР № ____
об оказании услуг

г. _____

«__» _____ 2020 год

Ф.И.О., именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и общественная организация «_____» (____ «____»), именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующей на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить не менее 500 консультаций несовершеннолетним и их законным представителям из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период с «__» _____ 2020 года по «__» _____ 2021 года в рамках проекта «Помощи детям-сиротам», финансируемого за счет средств Фонда Милосердие (договор № ____ от «__» _____ 2021г.).

1.2. Оплата выполнения обязательств по договору Заказчиком производится в размере _____ рублей.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан выполнить обязательства, предусмотренные пунктом 1.1. настоящего договора.

2.2. Заказчик обязан оказывать Исполнителю все необходимое для надлежащего исполнения Заказчиком своих обязанностей по настоящему Договору содействие.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством России.

4. Срок договора, его продление и досрочное расторжение

4.1. Настоящий Договор заключен сроком на две недели и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5. Прочие условия

5.1. В части, не урегулированной настоящим Договором, отношения сторон регулируются действующим законодательством России.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Реквизиты сторон

ПРИКАЗ № _____

г. _____

«__» _____ 2020 г.

В рамках проекта «Память будущего», финансируемого за счет средств Фонда Наследие (договор № ____ от «__» _____ 2020 г.)

приказываю:

1. Организовать и провести следующие мероприятия:

- вводная конференция для партнеров и участников проекта в срок до «__» _____ 2020 г.
 - сбор информации о событиях 1938 в Кировской области в период с «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2021 г.
 - выездные мероприятия в количестве 5 в период с «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2021 г. в пределах Кировской области в составе: руководитель проекта, исследователь, консультант
 - консультации по вопросам сохранения исторического и культурного наследия в офисе по адресу: _____ по понедельникам и пятницам с 17-00 ч. до 20-00 ч.
 - заключительную конференцию в срок не позднее «__» _____ 2021 г.
2. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Директор _____

ПРИКАЗ № _____

г. Пермь

«__» _____ 2020 г.

В целях реализации проекта «Журавль в небе», финансируемого за счет средств Фонда защиты диких животных (договор № ____ от «__» _____ 2020 г.)

приказываю:

1. Офис-менеджеру обеспечить ведение документации в следующем составе:

- заявка на реализацию проекта от «__» _____ 2020 г. с документом, подтверждающим ее направление (скриншот, квитанция об отправке почтовой корреспонденции)
- приказ № __ от «__» _____ 2020 г. о назначении команды проекта
- трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, заключенные с командой проекта
- гражданско-правовые договоры с экспертами и специалистами проекта
- соглашения о сотрудничестве с партнерами проекта
- методические материалы в количестве не менее ____ экз.
- описание результатов исследования
- промежуточный отчет по проекту
- итоговый отчет по проекту.

2. Офис-менеджеру обеспечить проставления на всех документах проекта следующую аббревиатуру «ЖурН 20».

3. Контроль за ведением документации возлагаю на себя.

Директор

С настоящим приказом ознакомлены:

_____/должность, ФИО

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

директор

ГРАФИК РАБОТЫ

Наименование подразделения	Апрель 2021																				
	проект 1	проект 2	проект 3	проект 4	проект 5	проект 6	проект 7	проект 1	проект 2	проект 3	проект 4	проект 5	проект 6	проект 7	проект 1	проект 2	проект 3	проект 4	проект 5	проект 6	проект 7
	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Ст	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср
Иванов Иван Иванович	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15
Петров Петр Петрович	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых
Васильев Василий Васильевич	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6
Сидоров Семен Семенович	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23	22-6	вых	6-15	14-23
Итого работает человек	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Рабочих дней – 22

Выходных дней – 8

Количество рабочих часов при 40-часовой неделе 175

С графиком работы ознакомлены и согласны

Иванов И.И.

Петров П.П.

Васильев В.В.

Сидоров С.С.

Условные обозначения в графике:

Время перерывов: _____

График составил: _____

График согласован: _____

**Соглашение
о порядке сотрудничества в рамках реализации социального проекта
«Дневной центр»**

г. _____

«__» _____ 2020 г.

Общественная организация «_____», именуемая в дальнейшем «Общество», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Фонд «_____», именуемый в дальнейшем «Фонд», в лице директора _____, действующего на основании Устава, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Соглашения является определение условий сотрудничества, взаимных прав и обязанностей сторон в рамках реализации социального проекта «_____» (01.03.2020 — 31.07.2021).

1.2. Основными документами, регламентирующими цели, задачи, сроки, финансирование и иные условия реализации проекта «Дневной центр» является Программа организация оказания срочной низкопороговой социальной помощи бездомным людям в рамках центра дневного пребывания с прилагаемыми к нему Календарным планом работы и Бюджетом проекта.

Этими же документами руководствуются стороны в рамках настоящего соглашения.

1.3. Фонд обеспечивает:

- консультационного сопровождения команды специалистов-исполнителей Общества для их дальнейшего участия в проекте (в соответствии с функциональными обязанностями в рамках проекта) в период с 01.03.2020 по 31.07.2021 общей продолжительностью не менее 1000 часов.

- пользования помещением _____ в помещении _____ по адресу: _____, оборудованном оргтехникой (компьютер, 3 шт., и принтер) в период с 01.03.2020 по 31.07.2021 общей продолжительностью не менее 1000 часов.

1.4. Общество обеспечивает проект в части оказания срочной низкопороговой социальной помощи бездомным людям в рамках центра дневного пребывания.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Фонд обязуется:

2.1.1. Обеспечивает участие экспертов Фонда в подготовке и консультирование специалистов-исполнителей Общества.

2.1.2. Принимать активное участие в реализации проекта.

2.1.3. Осуществлять контроль реализации проекта и отчетности по проекту.

2.2. Общество обязуется:

2.2.1. Реализовать проект в рамках Соглашения, обеспечить оказания срочной низкопороговой социальной помощи бездомным людям в рамках центра дневного пребывания.

2.2.2. Производить целевое (только на реализацию проекта «Дневной центр») расходование денежных средств, поступивших на реализацию проекта;

2.2.3. По запросу Фонда предоставлять информацию о ходе реализации проекта.

3. Конфиденциальность

Передаваемая в рамках настоящего Соглашения Фондом и Обществом информация является конфиденциальной и не подлежит распространению третьим лицам.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение срока реализации проекта «Дневной центр» до 31.07.2021 г.

4.2. Изменения настоящего Соглашения оформляются в письменной форме дополнительными соглашениями и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5. Реквизиты и подписи сторон

ПРИКАЗ № _____

г. Пермь

«__» _____ 2020 г.

В целях своевременной реализации проекта «Совесть поколений»

приказываю:

1. Возложить на руководителя проекта Ф.И.О. обязанность по направлению отчета (промежуточного и итогового) по проекту «Совесть поколений», финансируемого Фондом «Взгляд в будущее» (договор № _____ от «__» _____ 2020 г.)
2. Обязать руководителя проекта Ф.И.О. в срок до «__» _____ 2020 г. направить на согласование руководителю организации проект промежуточного отчета по проекту, в срок до «__» _____ 2021 г. направить итоговый отчет по проекту руководителю организации.
3. Обязать консультанта Ф.И.О. направить служебную записку о ходе реализации проекта за период с «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2020 г. руководителю проекта Ф.И.О. в срок до «__» _____ 2020 г., за период с «__» _____ 2020 г. до «__» _____ 2021 г. – в срок до «__» _____ 2021 г.
4. Обеспечить хранение содержательной документации про проекту в печатном виде в сейфе организации в кабинете руководителя организации; бухгалтерской, финансовой, кадровой и договорной документации в печатном виде в запираемом железном ящике в кабинете бухгалтера организации; содержательной документации в электронном виде на сервере организации в папке «Проекты 2020» в подпапке «Взгляд изнутри»; бухгалтерской, финансовой, кадровой и договорной документации в электронном виде на жестком диске на компьютере в кабинете бухгалтера с использованием средств шифрования».
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С настоящим приказом ознакомлены:

_____/должность, ФИО

(подпись)

_____/должность, ФИО

(подпись)

ПРИКАЗ № _____

г. Пермь

«__» _____ 2020 г.

В целях надлежащего оформления окончания проекта «Шаг в будущее»

приказываю:

1. Обязать офис-менеджера Ф.И.О. обеспечить хранение отчетной документации по проекту «Шаг в будущее» (договор № ____ от «__» _____ 2020 г.) в печатном и электронном виде (на флеш карте) в сейфе Организации в кабинете руководителя Организации.
2. Обязать офис-менеджера Организации осуществлять перевод в электронный вид всей документации по проекту «Шаг в будущее» (договор № ____ от «__» _____ 2020 г.) с последующем сохранением документации по проекту на флеш карте.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С настоящим приказом ознакомлены:

_____/должность, ФИО

(подпись)

ПРИКАЗ № _____

г. Пермь

«__» _____ 2020 г.

В целях надлежащего завершения реализации проекта «Совесть поколений»

приказываю:

1. Возложить на руководителя проекта Ф.И.О. обязанность по направлению отчета (промежуточного и итогового) по проекту «Совесть поколений», финансируемого Фондом «Взгляд в будущее» (договор № _____ от «__» _____ 2020 г.)
2. Обязать руководителя проекта Ф.И.О. в срок до «__» _____ 2020 г. направить на согласование руководителю организации проект промежуточного отчета по проекту, в срок до «__» _____ 2021 г. направить итоговый отчет по проекту руководителю организации.
3. Обязать консультанта Ф.И.О. направить служебную записку о ходе реализации проекта за период с «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2020 г. руководителю проекта Ф.И.О. в срок до «__» _____ 2020 г., за период с «__» _____ 2020 г. до «__» _____ 2021 г. – в срок до «__» _____ 2021 г.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____

С настоящим приказом ознакомлены:

_____/должность, ФИО

(подпись)

_____/должность, ФИО

(подпись)

ПРИКАЗ № _____

г. Пермь

«__» _____ 2020 г.

В целях подготовки отчетности по проекту «Шаг в будущее»

приказываю:

1. Обязать офис-менеджера Ф.И.О. обеспечить хранение отчетной документации по проекту «Шаг в будущее» (договор № ____ от «__» _____ 2020 г.) в печатном и электронном виде (на флеш карте) в сейфе Организации в кабинете руководителя Организации.
2. Обязать офис-менеджера Организации осуществлять перевод в электронный вид всей документации по проекту «Шаг в будущее» (договор № ____ от «__» _____ 2020 г.) с последующим сохранением документации по проекту на флеш карте.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С настоящим приказом ознакомлены:

_____/должность, ФИО

(подпись)