

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «ПО ЭХЗ»

от 08.04.2024 № 13/195-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о благотворительной деятельности АО «ПО ЭХЗ»

## Содержание

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	4
3. Органы управления благотворительной деятельностью АО «ПО ЭХЗ»	6
4. Планирование и бюджетирование благотворительной деятельности АО «ПО ЭХЗ»	7
5. Порядок организации работы по плановым благотворительным инициативам	8
6. Порядок организации работы по внеплановым благотворительным инициативам	8
7. Порядок проведения конкурса социально значимых благотворительных проектов	9
8. Отчётность по благотворительной деятельности	10
9. Контроль благотворительной деятельности	12
Приложение № 1 Паспорт благотворительной инициативы	13
Приложение № 2 Договор (Благотворительного пожертвования)	17

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Благотворительная инициатива** – мероприятие, соответствующее целям благотворительной деятельности, предусмотренным Федеральным законом «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» в рамках отдельного направления, реализуемое благополучателем при получении благотворительного пожертвования.

**Благополучатель** – лицо, получающее благотворительное пожертвование от АО «ПО ЭХЗ».

**Бюджет** - план расходов Общества по осуществлению пожертвований, включая реализацию благотворительных инициатив в установленном финансовом периоде.

**Плановая благотворительная инициатива** – инициатива, объем назначение и благополучатель которой согласован Советом АО «ТВЭЛ» и одобрен Комитетом по благотворительности Госкорпорации «Росатом» на предстоящий период (год) без поступления обращения от благополучателя.

**Внеплановая благотворительная инициатива** – инициатива, финансируемая из резерва по работе с внеплановыми обращениями после поступления обращения от благополучателя и на основании согласованного Советом по благотворительности АО «ТВЭЛ» и одобренного в установленном порядке Комитетом по благотворительности Госкорпорации «Росатом» решения о её поддержке.

**Конкурсная благотворительная инициатива** – инициатива, финансируемая по итогам утверждения результатов проведенного Обществом конкурса по разработке и реализации социально значимых проектов.

**Конкурс социально значимых благотворительных проектов** – ежегодно организуемая Советом по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» публичная конкурентная процедура по отбору благотворительных инициатив той или иной направленности для реализации на территории присутствия Общества.

**Заинтересованные стороны** - физические или юридические лица, заинтересованные и/или участвующие в реализации благотворительных инициатив.

**Комитет по благотворительности Госкорпорации «Росатом»** - уполномоченный орган по осуществлению благотворительной деятельности Госкорпорации «Росатом», принимающий решения по оказанию благотворительной помощи.

**Совет по благотворительности АО «ТВЭЛ»** - уполномоченный орган по осуществлению благотворительной деятельности в АО «ТВЭЛ», принимающий решения по оказанию благотворительной помощи.

**Совет по благотворительности АО «ПО ЭХЗ»** - уполномоченный орган по ведению благотворительной деятельности в АО «ПО ЭХЗ», принимающий решения по оказанию благотворительной помощи.

**Паспорт инициативы** – документ установленной формы, фиксирующий информацию о получателе благотворительного пожертвования/благополучателе, содержании и бюджете предполагаемого к реализации проекта.

**Договор** - Договор (благотворительного) пожертвования – документ, фиксирующий взаимные обязательства Общества и получателя пожертвования/благополучателя по реализации (благотворительной) инициативы.

**Ответственное подразделение** - структурное подразделение, ответственное за формирование бюджета благотворительности Общества.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», в соответствии с приказом Госкорпорации «Росатом» от 10.10.2019 № 1/1077-П «Об утверждении Единых отраслевых методических указаний по ведению благотворительной деятельности организациями Госкорпорации «Росатом», Положением о благотворительности в АО «ТВЭЛ» и обществ, входящих в контур управления Топливной компании (приказ АО «ТВЭЛ» от 18.06.2021г. № 4/265-П).

2.2. Положение о благотворительной деятельности АО «ПО ЭХЗ» (далее – Положение) определяет порядок ведения благотворительной деятельности АО «ПО ЭХЗ» (далее – предприятие, Общество, АО «ПО ЭХЗ») и регулирует взаимоотношения участников этой деятельности.

2.3. Благотворительная деятельность (благотворительность) АО «ПО ЭХЗ» - добровольная деятельность по безвозмездной передаче третьим лицам (благополучателям) денежных средств в целях реализации благотворительных инициатив.

2.4. Благотворительная деятельность АО «ПО ЭХЗ» не предусматривает получения продукции, работ, услуг в рамках заключаемого договора и, соответственно, не является предметом закупочной деятельности.

2.5. Приоритетными для благотворительных инициатив являются следующие направления:

социально-экологические и природоохранные инициативы, в том числе оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических и промышленных катастроф, связанных с ядерным наследием;

инициативы, направленные на сохранение жизни и здоровья людей (инвалидов, престарелых, детей-сирот или детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, экстренная медицинская помощь);

поддержка образовательных программ и проектов, содействие общественно значимым культурно-просветительским инициативам;

сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

популяризация здорового образа жизни, физической культуры, массового и любительского спорта;

охрана окружающей среды;  
 поддержка медицины и здравоохранения;  
 социальная поддержка ветеранов;  
 социальная поддержка молодежи;  
 поддержка системы воспитания молодежи на основе традиционных для российской культуры духовных, нравственных и патриотических ценностей.

2.6. Для целей настоящего Положения к благотворительной деятельности АО «ПО ЭХЗ» не относятся:

- оказание любой помощи коммерческим организациям;
- поддержка политических партий, движений, кампаний, акций;
- расходы на рекламу и спонсорство Общества;
- поддержка профессионального спорта;
- мероприятия, замещающие социальную поддержку работников в рамках корпоративных социальных программ АО «ПО ЭХЗ» и дочерних обществ, членов их семей и бывших работников АО «ПО ЭХЗ» и дочерних обществ, ушедших на пенсию, отношения с которыми регулируются единой отраслевой социальной политикой Госкорпорации «Росатом»;
- содержание объектов социальной инфраструктуры, входящих в контур собственности Госкорпорации «Росатом», отношения с которыми регулируются социальной политикой Госкорпорации «Росатом»;
- поддержка профсоюзных организаций, отношения с которыми регулируются социальной политикой Госкорпорации «Росатом»;
- финансирование организаций, входящих в контур управления Госкорпорации «Росатом»;
- оказание безвозмездной помощи государственным и/или муниципальным бюджетным организациям на мероприятия, включенные ими в государственные/муниципальные задания и планы финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий бюджетный период;
- членские взносы за участие в ассоциациях, союзах и других объединениях.

2.7. При формировании плана реализации благотворительных инициатив, определении направлений, адресов и объемов пожертвований Общество руководствуется необходимостью содействия достижению целевых показателей национальных проектов в территориях присутствия, а также учитывает позицию органов государственной власти, органов местного самоуправления, профсоюзных, общественных, некоммерческих организаций, юридических и физических лиц, ходатайствующих о поддержке тех или иных благотворительных инициатив.

2.8. Общими критериями выбора благотворительных инициатив (проектов) являются:

- значимость проекта для территории присутствия Общества - ЗАТО г. Зеленогорск;
- востребованность результатов деятельности по проекту;
- реалистичность сроков выполнения проекта;
- ориентированность на достижение конечных измеримых результатов;

рационально составленный бюджет проекта, его экономичность;  
степень участия в проекте местного населения;  
возможность софинансирования проекта со стороны благополучателя;  
адресный (индивидуальный) характер помощи.

### **3. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АО «ПО ЭХЗ»**

3.1. В состав органов управления благотворительной деятельностью входят:

3.1.1. Комитет по благотворительности Госкорпорации «Росатом».

3.1.2. Совет по благотворительности АО «ТВЭЛ».

3.1.3. Совет по благотворительности АО «ПО ЭХЗ».

3.2. Комитет по благотворительности Госкорпорации «Росатом» и Совет по благотворительности АО «ТВЭЛ» действуют в соответствии с положениями о них.

3.3. Совет по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» действует в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Задачами Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» (далее – Совет по благотворительности) являются:

3.4.1. Формирование в рамках бюджета Общества на очередной год перечня плановых благотворительных инициатив и бюджета благотворительной деятельности.

3.4.2. Организация и проведение конкурсного отбора социально значимых благотворительных инициатив (проектов).

3.4.3. Рассмотрение внеплановых благотворительных инициатив об оказании благотворительной помощи.

3.4.4. Обеспечение согласованной политики в ведении договоров на оказание благотворительной помощи и информационном сопровождении благотворительных мероприятий.

3.4.5. Организация контроля за целевым использованием средств, направленных на благотворительные инициативы.

3.5. В целях выполнения поставленных перед ним задач Совет по благотворительности:

3.5.1. рассматривает ходатайства (инициативы) заинтересованных лиц и организаций об оказании благотворительной помощи (при необходимости – с привлечением экспертов из числа работников Общества,

3.5.2. осуществляет взаимодействие с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями и иными участниками общественных процессов,

3.5.3. осуществляет взаимодействие с благополучателями благотворительных пожертвований по вопросам реализации благотворительных инициатив в рамках локальных нормативных актов,

3.5.4. обеспечивает согласованную политику в договорной деятельности и PR-сопровождении благотворительных мероприятий,

3.5.5. готовит предложения по реализации благотворительных мероприятий в планируемом году, направляет их в Совет по благотворительности АО «ТВЭЛ» в установленные сроки,

3.5.6. готовит заявки на реализацию внеплановых благотворительных инициатив и направляет их в Совет по благотворительности АО «ТВЭЛ»,

3.5.7. организует заключение договоров пожертвования, содержащих требования к благополучателям, в том числе о предоставлении отчетности, подтверждающей целевое использование полученных средств, для реализации благотворительной деятельности,

3.5.8. контролирует исполнение благотворительных мероприятий АО «ПО ЭХЗ»,

3.5.9. готовит и направляет в Совет по благотворительности АО «ТВЭЛ» информационные материалы (по запросу).

3.6. В состав Совета по благотворительности входят председатель, члены Совета по благотворительности и секретарь Совета по благотворительности (без права голоса).

3.7. Заседания Совета по благотворительности проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.8. Заседания Совета по благотворительности созываются по решению председателя и проводятся либо в форме совместного присутствия, либо в заочной форме (путем опроса членов Совета).

3.9. Заседание Совета по благотворительности является правомочным, если на нем присутствует более половины от утвержденного состава членов Совета.

3.10. Все решения Совета по благотворительности принимаются председателем Совета с учетом мнения членов Совета.

3.11. Каждое заседание Совета по благотворительности оформляется протоколом, который ведется секретарем Совета и утверждается председателем Совета по благотворительности.

#### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ И БЮДЖЕТИРОВАНИЕ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АО «ПО ЭХЗ»**

4.1. Секретарь Совета по благотворительности формирует ежегодно проект Перечня благотворительных инициатив (далее – Перечень), на основании анализа поступивших в предыдущем году заявок на оказание благотворительной помощи. В проекте Перечня указываются обоснование выбора направления оказания благотворительной помощи и предполагаемый объем финансирования в разрезе плановых благотворительных инициатив, резерва для внеплановых обращений и резерва для проведения конкурса социально значимых благотворительных проектов.

4.2. Проект Перечня рассматривается Советом по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» и после утверждения председателем Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» направляется на согласование в Совет по благотворительности АО «ТВЭЛ» и Комитет по благотворительности ГК «Росатом».

4.3. По результатам получения от Комитета по благотворительности ГК «Росатом» и Совета по благотворительности АО «ТВЭЛ» утвержденного Перечня благотворительных инициатив на текущий год и лимитов финансирования секретарь Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» формирует проект бюджета по благотворительной деятельности АО «ПО ЭХЗ» на текущий год с учетом следующего:

резерв на финансирование внеплановых благотворительных инициатив (без предварительного указания содержания мероприятий) должен составлять не менее 10% общего объема средств, запланированных на благотворительные цели в бюджете АО «ПО ЭХЗ»,

резерв на финансирование конкурсных благотворительных инициатив (без предварительного указания содержания мероприятий) должен составлять не менее 25 % общего объема средств, запланированных на благотворительные цели в бюджете АО «ПО ЭХЗ».

4.4. Бюджет расходов по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» согласовывается Советом по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» и утверждается председателем Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ».

4.5. Расходы по благотворительности формируют прочие расходы предприятия, не принимаемые в целях налога на прибыль.

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПЛАНОВЫМ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫМ ИНИЦИАТИВАМ**

5.1. Плановые благотворительные инициативы, включенные в Перечень на текущий год и одобренные Комитетом по благотворительности ГК «Росатом» и Советом по благотворительности АО «ТВЭЛ», реализуются путем заключения (оформления) секретарем Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» договоров на оказание благотворительной помощи.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВНЕПЛАНОВЫМ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫМ ИНИЦИАТИВАМ**

6.1. Внеплановые благотворительные инициативы реализуются в следующем порядке:

6.1.1. Лицо (заявитель, инициатор), заинтересованное в оказании ему благотворительной помощи, направляет обращение в адрес АО «ПО ЭХЗ» с просьбой об оказании благотворительной помощи. Обращение должно быть зарегистрировано в установленном в Обществе порядке делопроизводства.

6.1.2. Зарегистрированное обращение поступает на рассмотрение председателю Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ». После



рассмотрения обращения председателем Совета по благотворительности, письмо направляется секретарю Совета по благотворительности для подготовки проекта решения и всех материалов для окончательного рассмотрения на Совете по благотворительности.

6.1.3. При отрицательном решении Совета по благотворительности секретарь Совета готовит ответ заявителю о невозможности финансирования данного обращения.

6.1.4. При положительном решении Совета по благотворительности секретарь Совета готовит обращение в Совет по благотворительности АО «ТВЭЛ» о согласовании данной проектной инициативы.

6.1.5. Согласование по оказанию благотворительной помощи по внеплановым обращениям, поступающим в течение года, размер финансирования которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, принимается Советом по благотворительности АО «ТВЭЛ».

6.1.6. Согласование по оказанию благотворительной помощи по внеплановым обращениям, поступающим в течение года, размер финансирования которых превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, проводится Советом по благотворительности АО «ТВЭЛ», затем обращение направляется в Комитет по благотворительности Госкорпорации «Росатом» для принятия решения о выделении средств.

6.1.7. После получения согласования от Комитета по благотворительности ГК «Росатом» или Совета по благотворительности АО «ТВЭЛ» внеплановая благотворительная инициатива реализуется путем заключения (оформления) секретарем Совета по благотворительности договора на оказание благотворительной помощи.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

7.1. Открытый конкурс социально значимых благотворительных проектов проводится среди потенциальных благополучателей в целях выявления и поддержки наиболее важных и интересных социально значимых проектов. Конкурс объявляется после утверждения ГК «Росатом» лимитов финансирования конкурсных благотворительных инициатив на соответствующий планируемый год.

7.2. Информация о проведении конкурса социально значимых благотворительных проектов и его условиях размещается на сайте АО «ПО ЭХЗ», в социальных сетях, а также в корпоративной газете «Импульс-ЭХЗ» с указанием срока приема заявок, а также ответственного за сбор материалов заявок и его контактов. Срок приема заявок не может быть менее 30-ти календарных дней.

7.3. По окончании срока приема заявок и паспортов инициатив, в течение 20 (двадцати) рабочих дней секретарь Совета по благотворительности

АО «ПО ЭХЗ» готовит сводный перечень всех поступивших на конкурс проектов для рассмотрения Советом по благотворительности АО «ПО ЭХЗ».

7.4. Члены Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ», при необходимости с участием привлеченных экспертов рассматривают поданные заявки и паспорта проектов.

7.5. В рамках конкурса не рассматриваются заявки на финансирование следующих инициатив (проектов):

расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;  
расходы по уже осуществленному или текущему проекту;  
коммерческие проекты;  
фундаментальные научные исследования;  
проведение журналистских расследований;  
гуманитарная помощь;  
профессиональная политическая деятельность;  
проекты, предусматривающие предоставление ценных подарков (призов) стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей за единицу.

7.6. В срок не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента окончания приема заявок на конкурс Совет по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» проводит итоговое заседание по результатам рассмотрения конкурсных заявок и готовит итоговый протокол рассмотрения социально значимых благотворительных инициатив, подлежащих поддержке АО «ПО ЭХЗ» на конкурсной основе.

7.7. Благотворительные инициативы, подлежащие поддержке по итогам конкурса, реализуются путем заключения (оформления) секретарем Совета по благотворительности соответствующих договоров на оказание благотворительной помощи.

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ПО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Заключение договоров на оказание благотворительной помощи осуществляется в соответствии с принятыми в Обществе локальными нормативными актами.

8.2. Перед заключением договора на оказание благотворительной помощи в целях подтверждения обоснованности цены договора благополучатель (контрагент по договору) предоставляет:

- паспорт инициативы по форме Приложения 1 к настоящему Положению,
- пояснения в свободной форме по выбору контрагента и обоснованию цены закупки (в сравнении с рынком), либо коммерческие предложения (прайс-листы), от потенциальных поставщиков ТМЦ в количестве не менее 3-х штук,
- сертификаты, лицензии от потенциального поставщика (при необходимости)
- письмо в свободной форме на бланке с подписью руководителя и печатью организации - благополучателя об отсутствии иного (не из средств жертвуемой безвозмездной помощи) источника финансирования

данной закупки (мероприятия, услуги, товар и т.п.). Бюджетные организации подтверждают отсутствие средств на планируемые по благотворительному проекту (инициативе) расходы в государственном или муниципальном задании и плане финансово-хозяйственной деятельности организации на соответствующий финансовый период, а также иные документы, требуемые от контрагента при заключении договора.

8.3. По завершению реализации благотворительной инициативы благополучатель направляет секретарю Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» в срок, предусмотренный договором, отчет о целевом использовании денежных средств, состоящий из финансового отчета и итогового отчета.

8.4. Финансовый отчет должен быть:

- составлен по форме, определенной в Приложении № 3 к форме договора благотворительного пожертвования (Приложение № 2 к настоящему Положению),

- подписан руководителем и заверен печатью организации - благополучателя (контрагента по договору);

К отчету должны быть приложены копии документов, подтверждающих расходы, произведенные за счет полученных благотворительных средств (первичных платежных документов).

8.5. Итоговый отчет составляется в свободной форме с соблюдением требований, определенных в Приложении № 4 к форме договора благотворительного пожертвования (Приложение № 2 к настоящему Положению)

8.6. Секретарь Совета по благотворительности вправе потребовать, а получатель благотворительных средств обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения такого требования - представить оригиналы документов, копии которых были приложены к отчету.

8.7. В случае возникновения у секретаря или членов Совета по благотворительности вопросов по отчетам, благополучатель обязан дать разъяснения, а при необходимости представить отчет, отвечающий требованиям, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

8.8. Завершенное дело (отчетные документы, официальная переписка с получателем (благотворительного) пожертвования и т.п. по каждой плановой, внеплановой или конкурсной инициативе оформляется секретарем Совета в электронной или бумажной версии и подлежит хранению в ответственном подразделении в течение 5 лет.

8.9. Ежегодно, в срок не позднее окончания второго квартала секретарь Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» формирует отчет о благотворительной деятельности предприятия по итогам предшествующего года. Отчет формируется в виде реестра договоров благотворительного пожертвования, заключенных в течение года, с указанием номера и даты заключения договора, цели заключения договора, суммы договора, срока исполнения договора, получателя благотворительных средств по договору,

срока предоставления отчета по договору, наличия отчета о целевом использовании денежных средств по договору, результатов реализации благотворительных инициатив. Данный отчет предоставляется председателю и членам Совета по благотворительности АО «ПО ЭХЗ», и направляется в АО «ТВЭЛ» (по запросу).

8.5. Помимо отчета о благотворительной деятельности при необходимости, по запросам АО «ТВЭЛ» и/или ГК «Росатом» Советом по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» готовятся и иные информационные материалы.

## **9. КОНТРОЛЬ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8. Контроль целевого использования полученных средств благополучателем со стороны АО «ПО ЭХЗ» обеспечивается с помощью ряда мероприятий и процедур.

9.1. Механизм контроля включает в себя:

9.1.1. Первичный (входной) анализ обращений физических и юридических лиц об оказании благотворительной помощи на предмет соблюдения требований действующего законодательства, нормативных актов ГК «Росатом», АО «ТВЭЛ» и локальных нормативных актов АО «ПО ЭХЗ» в сфере благотворительной деятельности.

9.1.2. Согласование договоров об оказании благотворительной помощи в соответствии с регламентом процесса «Договорная деятельность в АО «ПО ЭХЗ».

9.1.3. Получение, анализ, накопление и хранение отчетов благополучателей о целевом использовании денежных средств в ответственном подразделении в течение 5 лет.

9.1.4. Проведение Советом по благотворительности АО «ПО ЭХЗ» и отделом защиты активов выборочных проверочных мероприятий по результатам анализа документов, предоставляемых благополучателями.

## Паспорт благотворительной инициативы

### I. Общие данные о проекте

#### 1. Проектная линия (отметить знаком «X»)

- Поддержка образовательных инициатив
- Поддержка и защита детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- Социальная поддержка ветеранов, пенсионеров, лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), малообеспеченных семей, один или несколько членов которой страдают заболеваниями, требующими дорогостоящего лечения
- Развитие физической культуры и спорта
- Поддержка культуры и творчества
- Охрана окружающей среды
- Поддержка и укрепление общественного здоровья
- Поддержка социальной активности и самоорганизации граждан
- Поддержка патриотических, нравственных и духовных ценностей

#### 2. Название проекта

#### 3. Территория реализации проекта

*(название субъекта Российской Федерации, муниципального образования (город, ЗАТО и т.д.) где будет выполняться проект)*

#### 4. Данные об организации - заявителе

<i>(наименование организации)</i>	
ФИО руководителя	
Должность руководителя	
Контактный телефон руководителя	+7(____) ____ - ____ - ____
Электронная почта руководителя	

Описание организации	(не более 0,25 страницы: краткое описание истории, целей, задач и основной деятельности организации-заявителя, ее основные достижения за последние два года и перспективы деятельности)
ФИО ответственного за проект и подготовку отчетности по проекту	
Должность ответственного за проект и подготовку отчетности по проекту	
Контактный телефон ответственного за проект и подготовку отчетности по проекту	+7(____) ____ - ____ - ____

### 5. Реквизиты организации - заявителя

Наименование банка	
Номер расчетного счета	
ИНН	
БИК	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Номер корреспондентского счета	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Контактный телефон	+7(____) ____ - ____ - ____
Электронная почта организации	
ОКТМО (для бюджетных организаций)	
КБК (для бюджетных организаций)	
Получатель денежных средств (для бюджетных организаций)	

### 6. Цель проекта, задачи, которые планируется решить в рамках проекта, актуальность проекта (не более 0,5 страницы)

--

### 7. Ожидаемые результаты от реализации проекта (не более 1 страницы)

(Основные ключевые показатели, которые должны быть достигнуты по результатам реализации проекта должны быть выражены количественно (например охват мероприятиями проекта, планируемое число получателей помощи и т.д.), должны быть указаны целевые группы населения, на поддержку которых направлен проект (количество и описание целевых

групп), обязательно должен быть указан эффект в СМИ и количество привлеченных СМИ к реализации проекта).

**8. Перспективы развития проекта (не более 0,25 страницы)**

**9. Является ли проект (тема, мероприятие) новым, инновационным для региона проведения?**

**10. Мероприятия, запланированные после окончания проекта для поддержки/усиления результата:**

**11. Партнеры, при участии которых будет реализовываться проект, формы партнерства (при наличии):**

**12. Другие благотворители/грантодатели, которые предоставляют целевые средства организации на реализацию проекта:**

N	Наименование организации	Наименование проекта	Объем выделенных средств
1			
...			

**13. Подпись руководителя организации**

**14. Подпись руководителя проекта**

**15. Дата оформления**

\_\_\_ . \_\_\_ . 201\_\_ г

*Достоверность сведений, указанных в заявке, подтверждаем.*

МП.

**II. Бюджет проекта**

N	Наименование статьи	Запрашиваемые средства, руб	Имеющиеся средства, руб	Всего
1				
2				
3				
...				
	<b>Всего расходов по проекту</b>			

Имеющиеся средства: \_\_\_\_\_ рублей

Запрашиваемые средства: \_\_\_\_\_ рублей  
 Полная стоимость проекта: \_\_\_\_\_ рублей  
 Бюджет составил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

### Комментарий к бюджету

(не более двух страниц)

*В комментарии приводится обоснование необходимости расходов, перечисленных в бюджете в привязке к выполнению основных целевых показателей проекта. Может быть приложено подтверждение стоимостной оценки расходов (коммерческие предложения, ссылки на информационные ресурсы в сети интернет с указанием цен), если планируется закупка оборудования - должны быть перечислены наименование каждой единицы, общее количество и предполагаемая стоимость. Если планируется возникновение сопутствующих расходов по статье (транспортировка, наладка, монтаж и т.д.), они включаются в стоимость статьи, но при этом прописываются в статье для понимания общей оценки расходов. Для организационных мероприятий должно быть указано количество участников, транспортные расходы (с детализацией по отдельным трансферам).*

### III. План реализации проекта

№ п/п	Описание мероприятий	Дата/период проведения	Ответственный исполнитель
1. Подготовительный этап			
1.1.			
1.2.			
...			
2. Основной этап			
2.1.			
2.2.			
...			
3. Заключительный этап			
3.1.			
3.2.			
...			

Руководитель организации: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

МП.



ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
благотворительного пожертвования

г. Зеленогорск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акционерное общество «Производственное объединение «Электрохимический Завод», именуемое в дальнейшем «Жертвователю», в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получателю пожертвования», в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Жертвователю предоставляет Получателю пожертвования на безвозмездной основе денежные средства в качестве пожертвования в размере \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью) руб. \_\_\_ коп. (НДС не облагается) на \_\_\_\_\_ (указать цель, на реализацию которой предоставляются денежные средства, например, финансирование конкретного проекта или мероприятия(-ий)). При этом, если средства предоставляются на финансирование нескольких мероприятий или приобретение в общепользовных целях нескольких товаров, работ, услуг, то наименование, содержание и сроки реализации каждого мероприятия, включая приобретаемые товары, работы, услуги следует описать в отдельных строках сметы расходов на основные мероприятия (приложение № 1 к Договору). Денежные средства предоставляются после рассмотрения Жертвователем заявки Получателя пожертвования на предоставление денежных средств (приложение № 2 к Договору).

1.2. Получателю пожертвования обязуется использовать полученные от Жертвователя денежные средства исключительно на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора, а также в соответствии со сметой расходов на основные мероприятия (приложение № 1 к Договору) и представлять Жертвователю отчеты и документы, подтверждающие целевое использование полученных денежных средств, в сроки, установленные в настоящем Договоре, при этом использование пожертвования не в соответствии с указанным в настоящем Договоре и приложениях к нему назначением или изменение этого назначения без согласия Жертвователя дает право Жертвователю потребовать отмены пожертвования.

### 2. Обязанности и права Сторон

2.1. Жертвователю перечисляет Получателю пожертвования денежные средства в порядке, указанном в разделе 3 настоящего Договора, на общепользовные цели, указанные в настоящем Договоре.

2.2. Жертвователю вправе:

2.2.1. в любое время письменно запрашивать у Получателя пожертвования информацию и документы, связанные с использованием денежных средств, предоставленных в рамках настоящего Договора, включая договоры, товаросопроводительные документы, акты выполненных работ и оказанных услуг, платежные и расчетные документы, переписку с контрагентами;

2.2.2. проводить проверки соблюдения Получателем пожертвования условий настоящего Договора;

2.2.3. без объяснения причин отказаться от предоставления пожертвования или уменьшить его сумму;

2.2.4. в случае выявления факта нецелевого использования Получателем пожертвования полученных по настоящему Договору денежных средств, а также в случае непредставления

Получателем пожертвования отчетности в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором:

- а) уменьшить предстоящие перечислению объемы финансирования на сумму использованных не по целевому назначению денежных средств и/или
- б) принять решение о приостановлении или прекращении перечисления денежных средств по настоящему Договору и/или
- в) потребовать отмены пожертвования и/или
- г) потребовать возврата денежных средств, израсходованных не по целевому назначению.

2.2.5. уменьшить размер перечисляемых по настоящему договору денежных средств в следующих случаях:

- а) в случае изменения лимитов финансирования на реализацию целей настоящего Договора на основании отдельных актов Жертвователя;
- б) в случае отсутствия у Получателя пожертвования потребности в полном объеме выделяемых по настоящему Договору денежных средств.

2.3. Получатель пожертвования обязуется:

а) использовать предоставленные Жертвователем денежные средства исключительно на цели, предусмотренные в пункте 1.1 настоящего Договора;

б) каждые полгода не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного периода предоставлять Жертвователю письменный промежуточный финансовый отчет о целевом использовании денежных средств, полученных в соответствии с настоящим Договором, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Договору (если срок реализации целей, предусмотренных в пункте 1.1 Договора, составляет более одного года);

в) не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Жертвователя письменных запросов, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего Договора, предоставлять Жертвователю запрашиваемые информацию и документы, связанные с исполнением условий настоящего Договора, по электронной почте с обязательной досылкой заверенных копий на бумажных носителях с подтверждением полномочий заверяющего копии лица;

г) предоставить Жертвователю содержательный и итоговый отчет о расходовании денежных средств по настоящему Договору, оформленный в соответствии с требованиями, установленными приложением № 4 к Договору, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания реализации цели, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора, но не позднее указать дату;

е) письменно согласовать с Жертвователем возможность перераспределения объемов денежных средств, предусмотренных сметой расходов на основные мероприятия (приложение № 1 к Договору), и/или использование денежных средств по другому назначению, если их использование в целях, установленных в пункте 1.1 Договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств;

ж) вернуть Жертвователю сумму неиспользованных или использованных не по целевому назначению денежных средств в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Жертвователя письменного уведомления.

2.2.6. Получатель пожертвования гарантирует, что не имеет иного (дублирующего) финансирования цели, указанной в пункте 1.1 Договора, в объеме, предусмотренном сметой расходов на основные мероприятия (приложение № 1 к Договору).

### 3. Порядок расчетов

3.1. Жертвователь перечисляет указанные в пункте 1.1 Договора денежные средства на расчетный счет Получателя пожертвования выбрать: одним платежом или частями на основании выбрать: заявки или заявок на получение денежных средств по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Договору (далее – Заявка).

3.2. Заявка должна быть подана Получателем пожертвования не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты планируемого мероприятия.

3.3. Жертвователю в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявки осуществляется перечисление указанных в Заявке денежных средств на расчетный счет Получателя пожертвования, при условии соответствия Заявки условиям настоящего Договора.

3.4. Получатель пожертвования обязан предоставить Жертвователю копию выписки расчетного счета о получении денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней.

#### 4. Основания и порядок уменьшения размера перечисляемых денежных средств, приостановления и прекращения перечисления денежных средств

4.1. Приостановление перечисления денежных средств по настоящему Договору, а также уменьшение размера перечисляемых денежных средств Жертвователем Получателю пожертвования по настоящему Договору возможно, как по решению Жертвователя, так и в случаях, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Договора.

4.2. Приостановление перечисления денежных средств по настоящему Договору осуществляется в следующем порядке:

4.2.1. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.2 настоящего Договора, Жертвователь направляет Получателю пожертвования уведомление о приостановлении перечисления денежных средств по настоящему Договору до устранения причины приостановления.

4.2.2. В уведомлении могут быть указаны причины приостановления перечисления денежных средств по настоящему Договору, а также срок для представления Получателем пожертвования документов, подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления перечисления денежных средств по настоящему Договору, который не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

4.2.3. В случае непредставления в срок, указанный в уведомлении, документов, подтверждающих факт устранения Получателем пожертвования нарушений, Жертвователь направляет Получателю пожертвования уведомление о прекращении перечисления денежных средств по настоящему Договору.

4.3. В случае изменения лимитов финансирования на реализацию целей настоящего Договора на основании отдельных актов Жертвователя, Жертвователь в одностороннем порядке изменяет объем денежных средств, перечисляемых Получателю пожертвования на основании настоящего Договора, путем направления Получателю пожертвования соответствующего письменного уведомления.

4.4. В случае, если уменьшение размера перечисляемых денежных средств по настоящему Договору осуществляется по предложению Получателя пожертвования, уведомление не направляется. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента прекращения потребности в денежных средствах, перечисляемых по настоящему Договору, Получатель пожертвования направляет Жертвователю письменное уведомление о возникновении соответствующего обстоятельства.

Остаток денежных средств подлежит возврату в текущем финансовом году не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения обстоятельства, свидетельствующего о прекращении потребности Получателя пожертвования в указанных денежных средствах путем перечисления Получателем пожертвования указанных средств на расчетный счет Жертвователя.

4.5. Взыскание в случае невозвращения в установленный срок полученных Получателем пожертвования денежных средств, в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Договора, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты заключения и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

## 6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в Арбитражном суде Красноярского края.

6.2. Обращение Стороной в суд допускается только после предварительного направления претензии другой Стороне и получения ответа (или пропуска срока, установленного на ответ) этой Стороны.

Заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменную претензию, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручена другой Стороне под расписку. Срок рассмотрения претензии – 10 (десять) рабочих дней со дня получения претензии.

## 7. Изменение и расторжение Договора

7.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному соглашению Сторон путем подписания дополнительного соглашения уполномоченными представителями Сторон.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## 8. Прочие условия

8.1. Заверения об обстоятельствах.

8.1.1. Каждая Сторона гарантирует другой Стороне, что:

Сторона вправе заключать и исполнять Договор;

заключение и/или исполнение Стороной Договора не противоречит прямо или косвенно никаким законам, постановлениям, указам, прочим нормативным актам, актам органов государственной власти и/или местного самоуправления, локальным нормативным актам Стороны, судебным решениям;

Стороной получены все и любые разрешения, одобрения и согласования, необходимые ей для заключения и/или исполнения Договора (в том числе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или учредительными документами Стороны, включая одобрение сделки с заинтересованностью, одобрение крупной сделки).

8.1.2. Получатель пожертвования настоящим гарантирует, что он не контролируется лицами, включенными в перечень лиц, указанный в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.11.2018 № 1300 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 22.10.2018 № 592», а также что ни он сам, ни лицо, подписавшее настоящий договор, не включены в перечни лиц, в отношении которых применяются специальные экономические меры в соответствии с указанным постановлением Правительства Российской Федерации или в соответствии с любыми иными актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

В случае включения Получателя пожертвования, его единоличных исполнительных органов, иных лиц, действующих от его имени, или лиц, которые его контролируют, в перечни лиц, в отношении которых применяются специальные экономические меры в соответствии с какими-либо актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Получатель пожертвования незамедлительно информирует об этом Жертвователя.

Получатель пожертвования и Жертвователь подтверждают, что условия настоящего пункта признаны ими существенными условиями настоящего Договора в соответствии со статьей 432 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если специальной нормой части второй Гражданского кодекса Российской Федерации не установлено иное, не предоставление Получателем пожертвования указанной в настоящем пункте информации, а равно получение Жертвователем соответствующей информации о включении Получателя пожертвования, а также иных лиц, указанных в настоящем пункте, в указанные перечни лиц любым иным способом, является основанием для одностороннего внесудебного отказа Жертвователя от исполнения Договора. Договор считается расторгнутым с даты получения Получателем пожертвования соответствующего письменного уведомления Жертвователя, если более поздняя дата не будет установлена в уведомлении.

Факт включения Получателя пожертвования, а также иных лиц, указанных в настоящем пункте, в перечни лиц, в отношении которых применяются специальные экономические меры в соответствии с какими-либо актами Президента или Правительства Российской Федерации, не является обстоятельством непреодолимой силы для Получателя пожертвования.

### 8.2. Противодействие коррупции.

При исполнении настоящего Договора Стороны соблюдают и будут соблюдать в дальнейшем все применимые законы и нормативные акты, включая любые законы о противодействии взяточничеству и коррупции.

Стороны и любые их должностные лица, работники, акционеры, представители, агенты, или любые лица, действующие от имени или в интересах или по просьбе какой-либо из Сторон в связи с настоящим Договором, не будут прямо или косвенно, в рамках деловых отношений в сфере предпринимательской деятельности или в рамках деловых отношений с государственным сектором, предлагать, вручать или осуществлять, а также соглашаться на предложение, вручение или осуществление (самостоятельно или в согласии с другими лицами) какого-либо платежа, подарка или иной привилегии с целью исполнения (воздержания от исполнения) каких-либо условий настоящего Договора, если указанные действия нарушают применимые законы или нормативные акты о противодействии взяточничеству и коррупции.

### 8.3. Раскрытие информации о цепочке собственников.

Получатель пожертвования гарантирует Жертвователю, что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), Получателя пожертвования (далее – Сведения) являются полными, точными и достоверными.

Сведения выбрать вариант передачи сведений, заполнить адреса электронной почты или реквизиты акта.

При изменении Сведений Получатель пожертвования обязан не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента таких изменений направить Жертвователю соответствующее письменное уведомление с приложением копий подтверждающих документов, заверенных нотариусом или уполномоченным должностным лицом Получателя пожертвования.

Получатель пожертвования настоящим выдает свое согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе, о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в Сведениях, заинтересованных или причастных к Сведениям лиц на обработку предоставленных Сведений Жертвователем, а также на раскрытие Жертвователем Сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти (в том числе, Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству Российской Федерации, Госкорпорации «Росатом») и последующую обработку Сведений такими органами (далее – Раскрытие). Получатель пожертвования освобождает Жертвователя от любой ответственности в связи с раскрытием, в том числе, возмещает Жертвователю убытки, понесенные в связи с предъявлением Жертвователю претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким раскрытием.

Получатель пожертвования и Жертвователь подтверждают, что условия настоящего Договора о предоставлении Сведений и о поддержании их актуальными признаны ими

существенными условиями настоящего Договора в соответствии со статьей 432 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если специальной нормой части второй Гражданского кодекса Российской Федерации не установлено иное, отказ от предоставления, несвоевременное и (или) недостоверное и (или) неполное предоставление Сведений (в том числе, уведомлений об изменениях с подтверждающими документами) является основанием для одностороннего отказа Жертвователя от исполнения Договора и предъявления Жертвователем Получателю пожертвования требования о возмещении убытков, причиненных прекращением Договора. Договор считается расторгнутым с даты получения Получателем пожертвования соответствующего письменного уведомления Жертвователя, если более поздняя дата не будет установлена в уведомлении.

8.4. Стороны обязаны ежеквартально производить сверку расчетов по обязательствам, возникшим из настоящего Договора. Жертвователь направляет Получателю пожертвования подписанные акты сверки расчетов (далее – акты сверки), составленные на последнее число месяца прошедшего квартала в двух экземплярах. Получатель пожертвования в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта сверки подписывает акт сверки и возвращает один экземпляр Жертвователю либо, при наличии разногласий, направляет в адрес Жертвователя подписанный протокол разногласий.

## 9. Заключительные положения

9.1. Стороны пришли к соглашению о том, что во исполнение положений настоящего Договора оплата, направление документов, сообщений и прочее будет производиться по соответствующим реквизитам, указанным в настоящем Договоре. В случае изменения реквизитов Сторона, у которой произошли изменения, обязана немедленно письменно известить об этом другую Сторону. Все убытки, связанные с неправильным указанием в Договоре реквизитов, а также несвоевременным извещением об изменении реквизитов, несет виновная Сторона.

9.2. В том случае, если документ и/или сообщение было направлено Стороне по адресу, указанному в Договоре, но не было вручено по зависящим от адресата обстоятельствам (в том числе по причинам: отсутствия (выбытия) адресата, отказа адресата от получения отправления, истечения срока хранения, неработоспособности электронной почты и т.п.), сообщение будет считаться доставленным Стороне и, соответственно, полученным Стороной. При этом, моментом доставки (получения) будет считаться: при отправлении почтой – момент поступления в почтовое отделение адресата; при направлении курьерской службой, телеграфом иным способом, предполагающим непосредственное вручение – момент первой попытки вручения адресату; при отправке электронной почтой – момент, указанный в автоматическом сообщении о подтверждении доставки электронного сообщения.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.5. Приложения к Договору:

Приложение № 1. Смета расходов на основные мероприятия;

Приложение № 2. Заявка на получение денежных средств (форма);

Приложение № 3. Финансовый отчет о целевом использовании денежных средств (форма).

Приложение № 4. Требования к оформлению итогового отчета

## 10. Реквизиты Сторон

Жертвователь:

Получатель пожертвования:

Наименование организации  
ИНН/КПП указать ИНН/КПП  
ОГРН указать ОГРН

**Адрес места нахождения:**

Указать адрес согласно ЕГРЮЛ, а также  
почтовый адрес (если необходимо)  
Телефон, факс, адрес электронной почты

**Банковские реквизиты:**

Указать банковские реквизиты

Наименование организации  
ИНН/КПП указать ИНН/КПП  
ОГРН указать ОГРН

**Адрес места нахождения:**

Указать адрес согласно ЕГРЮЛ, а также  
почтовый адрес (если необходимо)  
Телефон, факс, адрес электронной почты

**Банковские реквизиты:**

Указать банковские реквизиты

**Подписи Сторон**

**Жертвователь:**

**Получатель пожертвования:**

\_\_\_\_\_ ФИО подписанта

\_\_\_\_\_ ФИО подписанта

Приложение № 1 к договору  
благотворительного пожертвования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Смета расходов на мероприятия проекта

	Наименование расходов	Кол-во, ед. изм.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1.	<i>Указывается направление расходования, а также наименование и краткие характеристики конкретного товара, работы, услуги, планируемой к приобретению в общепользовательных целях</i>			
2.				
3.				
	ИТОГО			

Подписи Сторон

Жертвователь:

Получатель пожертвования:

\_\_\_\_\_ ФИО подписанта

\_\_\_\_\_ ФИО подписанта



Приложение № 2 к договору  
 благотворительного пожертвования  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма заявки на получение денежных средств

Генеральному директору  
 АО «ПО ЭХЗ»  
 И.О. Фамилия

Заявка  
 на получение денежных средств

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с условиями п. 3.1. Договора благотворительного пожертвования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прошу Вас оказать благотворительную помощь в виде предоставления денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)¹ руб. для финансирования \_\_\_\_\_².

Обязуемся использовать предоставленные денежные средства на цели, указанные в настоящей Заявке и Договоре, вести обособленный учет производимых с ними операций.

Обязуемся предоставить Отчет об использовании полученных денежных средств в соответствии с Договором.

Приложение: *указывается при необходимости*

С уважением,

Наименование должности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 М.П.

Форма согласована:

Подписи Сторон

Жертвователь:

Получатель пожертвования:

\_\_\_\_\_ ФИО подписанта

\_\_\_\_\_ ФИО подписанта

¹ Указывается конкретная сумма цифрами и прописью

² Указывается конкретное мероприятие, программа, статья бюджета из мероприятия и т.д., определенное в договоре

Приложение № 3 к договору  
благотворительного пожертвования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма финансового отчета о целевом использовании денежных средств

Отчет  
о целевом использовании денежных средств по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
по состоянию на \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование статей затрат по смете расходов	Сумма средств по смете расходов тыс. руб.	Израсходованная сумма (руб.)	Остаток средств тыс. руб.	Подтверждающие документы (реквизиты)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:					

Приложение: копии документов, подтверждающих целевое использование средств на \_\_\_\_ л.

В качестве документов, подтверждающих целевое использование благотворительных средств представляются:

- копии договоров, заключенных с поставщиками и исполнителями услуг/работ;
- копии счетов, счетов-фактур;
- копии смет, справок, подтверждающих стоимость работ/услуг;
- копии актов о выполненных работах/ оказанных услугах;
- при безналичном расчете: копии товарных накладных, платежных поручений;
- при наличном расчете: кассовые чеки, содержащие все обязательные реквизиты, установленные статьей 4.7 Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», а если кассовые чеки не соответствуют указанным требованиям по составу реквизитов, то товарные чеки (с печатью), квитанции или иные документы, подтверждающие прием денежных средств за соответствующий товар, имеющие следующие обязательные реквизиты: наименование, порядковый номер, дату выдачи, наименование организации (ФИО для индивидуального предпринимателя), ИНН продавца, наименование и количество приобретенных товаров с ценами, сумму оплаты, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, его личную подпись;
- копии актов приема-передачи (если прием-передача материальных ресурсов осуществлялась по акту);
- копии документов, подтверждающих доставку (если доставка требовалась);
- копии проездных документов, подтверждающих осуществление поездок в рамках мероприятий;

- ведомости/акты с личными подписями участников мероприятий, подтверждающие вручение призов, подарков участникам мероприятий.

Все первичные документы, отчеты о целевом использовании благотворительных средств должны содержать полное наименование товаров (модель, тип и т.д.), приобретаемых в рамках договоров/контрактов, не допуская обобщения и обезличивания товаров/услуг.

Все копии документов, прилагаемых к финансовому отчету, должны быть заверены надлежащим образом уполномоченным лицом получателя пожертвования или организации либо индивидуального предпринимателя, выдавших соответствующие документы.

Наименование должности  
М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Форма согласована:

Подписи Сторон

Жертвователь:

Получатель пожертвования:

\_\_\_\_\_

ФИО подписанта

\_\_\_\_\_

ФИО подписанта

Приложение № 4 к договору  
благотворительного пожертвования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Требования к оформлению итогового отчета

Итоговый отчет представляет собой описание произведенных расходов и их соотношение с целями, описанными в договоре и паспорте благотворительной инициативы.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- наименования мероприятий;
- сроки и место проведения мероприятий;
- программы мероприятий;
- аналитический обзор мероприятий;
- отчет об использовании призового фонда (если применимо);
- количество участников мероприятия и их списки (если применимо);
- достигнутые результаты и их соотношение с целями, заявленными в паспорте благотворительной инициативы;
- ссылки на открытые источники о проведенном мероприятии, материалы СМИ, публикации в социальных сетях (ссылки на ресурсы в сети Интернет, скриншоты, копии печатных изданий, эфирные справки ТВ/ радио и т.п.);

Перечень информации, подлежащей включению в итоговый отчет, не является исчерпывающим и может включать в себя иные пункты и разделы, которые являются подтверждением проведения мероприятия.

К текстовому отчету прилагаются:

- фото/видео материалы.

### Подписи Сторон

Жертвователь:

Получатель пожертвования:

\_\_\_\_\_ ФИО подписанта

\_\_\_\_\_ ФИО подписанта