

ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

ИП 38.00015–2025

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
КОНКУРСА СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ АО «АЭХК»**

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	2
3 Термины и определения.....	3
4 Общие положения	4
5 Номинации конкурса.....	4
6 Участники конкурса.....	5
7 Условия, порядок и сроки организации конкурса.....	5
8 Порядок оформления выделения благотворительной помощи	6
9 Ответственность.....	8
Приложение А (обязательное) Форма заявки.....	10
Приложение Б (обязательное) Договор (благотворительного) пожертвования.....	14
Приложение В (обязательное) Список документов предоставляемых Грантополучателем для заключения договора благотворительного пожертвования	29
Приложение Г (обязательное) Чек-лист сопровождения жизненного цикла договора	30

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального
директора по управлению
персоналом


Ю.А. Балашова

ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА
СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ АО
«АЭХК»**

ИП 38.00015–2025

Взамен ИП 38.00015–2020

Введена в действие приказом от 29.12.2025 № 10/1592-П

Дата введения 30.12.2025

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок организации и проведения конкурса социальных проектов (далее – Конкурс) акционерным обществом «Ангарский электролизный химический комбинат» (далее – Организатор).

1.2 Инструкция относится к инструкциям по взаимодействиям (взаимоотношениям) Общества со сторонними организациями (пункт 236 приложения Б СТП 75).

1.3 Инструкцию должны знать:

- заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- начальник ОСО;
- начальник ОЗА;
- председатель, секретарь, члены Комиссии по ведению благотворительной деятельности Общества.

1.4 С инструкцией должны быть ознакомлены:

- заместитель генерального директора по развитию и качеству – главный инженер;
- заместитель генерального директора по корпоративным и юридическим вопросам;

- заместитель генерального директора по операционной деятельности – директор уранового производства;
- заместитель генерального директора по экономике и финансам;
- главный бухгалтер;
- специалисты подразделений Общества, которые в связи с выполнением своих функциональных обязанностей связаны с ведением благотворительной деятельности.

1.5 Соблюдение Положения является обязательным для всех работников АО «АЭХК», включенных в процесс благотворительности.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая

Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»

Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

Единые отраслевые методические указания по ведению благотворительной деятельности организациями Госкорпорации «Росатом», утверждённые приказом от 10.10.2019 № 1/1077-П

Типовые отраслевые методические рекомендации по учету расходов на благотворительность в Госкорпорации «Росатом» и организациях Госкорпорации «Росатом» (редакция 2025 года)

Положение о Комитете по благотворительности Госкорпорации «Росатом», утвержденное приказом Госкорпорации «Росатом» от 10.06.2013 № 1/597-П

Положение о благотворительности в АО «ТВЭЛ», утверждённое приказом АО «ТВЭЛ» от 18.06.2021 № 4/265-П

СТП 75–2021 Инструкции предприятия. Требования к построению, изложению и оформлению. Порядок разработки и обновления

Примечание – При пользовании настоящей инструкцией в период до внесения изменения в соответствии с установленными сроками целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящей инструкцией следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяют в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 некоммерческая организация: Организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками (учредителями), созданная на территории РФ в соответствии с законами РФ.

3.2 грант: Денежные средства, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основах на осуществление конкретных проектов, имеющих социальное значение, с обязательным предоставлением Организатору отчета о целевом использовании гранта.

3.3 конкурс: Ежегодно организуемая публичная конкурентная процедура по отбору социально значимых проектов для реализации на территории Ангарского городского округа.

3.4 заявитель: юридическое лицо, направившее в Общество заявку на участие в конкурсе социальных проектов АО «АЭХК» (Приложение А).

3.5 комиссия: Комиссия по ведению благотворительной деятельности АО «АЭХК», назначенная приказом генерального директора.

3.6 грантополучатель: Организация, признанная победителем Конкурса и заключившая договор благотворительного пожертвования с Организатором.

3.7 жертвователь: Юридическое лицо безвозмездно передающее денежные средства на благотворительные цели.

3.8 договор благотворительного пожертвования: Документ, фиксирующий взаимные обязательства Общества и Грантополучателя по реализации благотворительной инициативы.

3.9 инициатор договора: Работник отдела по связям с общественностью, который осуществляет направление договора на согласование, участвует в подготовительной договорной работе и обеспечивает фактическое исполнение обязательств Общества по Договору.

3.10 чек-лист сопровождения жизненного цикла договора: Структурированный список требований по предоставлению отчётных документов.

3.11 территория-присутствия: Географическое пространство на котором предприятие осуществляет хозяйственную деятельность (Ангарский городской округ).

3.12 социально-значимые проекты: Проекты, направленные на охрану окружающей среды, на поддержку образования, просвещения, науки,

культуры, искусства, здравоохранения, на пропаганду здорового образа жизни, физической культуры и спорта.

3.13 конкурс: Ежегодно организуемая публичная конкурентная процедура по отбору социально значимых проектов для реализации на территории Ангарского городского округа.

3.14 организатор: акционерное общество «Ангарский электролизный химический комбинат».

4 Общие положения

4.1 Организатор проводит открытый грантовый Конкурс в рамках Социальной политики АО «АЭХК» по разработке и реализации социально-значимых проектов.

4.2 Целью проведения Конкурса является поддержка инициатив некоммерческих организаций по созданию и поддержанию комфортной социальной среды в Ангарском городском округе.

4.3 Задачами Конкурса являются:

4.3.1 Поддержание активной жизненной позиции населения города, вовлечение в разработку и реализацию проектов, направленных на решение социальных проблем города.

4.3.2 Предоставление возможности некоммерческим учреждениям и организациям реализовать на территории города социально-значимые проекты.

4.3.3 Популяризация достоверных знаний о безопасности производственной деятельности АО «АЭХК».

4.3.4 Формирование позитивного имиджа АО «АЭХК» как социально-ответственного предприятия, современной, инновационной, динамичной организации, поддерживающей соответствующие направления общественной жизни.

4.4 Информация о проведении Конкурса размещается на официальном сайте АО «АЭХК» www.accc.tvel.ru.

5 Номинации конкурса

5.1 «Твори добро» – организация творческих мероприятий, благотворительных акций, поддержка патриотического воспитания молодежи.

5.2 «Экология начинается с себя» – организация экологических акций, мероприятий, направленных на воспитание экологической культуры и грамотности у населения, популяризацию экологической политики АО «АЭХК».

5.3 «Учение – свет» – организация образовательных мероприятий, популяризация обучающих программ, в том числе дополнительного и дошкольного образования, инициативы по распространению нравственных и духовных ценностей.

5.4 «Будь здоров!» – организация массовых спортивных соревнований, фестивалей и праздников; вовлечение в спорт детей, молодежи и старшего поколения; организация бесплатных занятий определенным видом спорта для социально уязвимых групп населения.

Номинации Конкурса могут меняться или дополняться с учетом запросов Госкорпорации «Росатом» и АО «ТВЭЛ» и вводятся приказом генерального директора АО «АЭХК».

6 Участники конкурса

6.1 Участие в Конкурсе могут принимать медицинские, образовательные организации, организации социального обслуживания и другие аналогичные организации, благотворительные и научные организации, фонды, музеи и другие учреждения культуры, общественные и иные некоммерческие организации.

6.2 Заявители должны осуществлять свою деятельность на территории Ангарского городского округа.

6.3 Заявки на Конкурс не принимаются от коммерческих организаций и политических партий.

7 Условия, порядок и сроки организации конкурса

7.1 Максимальная сумма гранта устанавливается для текущего года.

7.2 Обязательным условием участия в Конкурсе является вклад собственных средств Заявителя в размере не менее 25% от общей стоимости проекта.

7.3 От одного Заявителя могут быть представлены несколько заявок, но не более одной в каждой номинации.

7.4 Заявленная деятельность должна соответствовать уставным целям и уставной деятельности организации.

7.5 Конкурс проводится ежегодно. Даты проведения и окончания конкурса устанавливаются для текущего года. После объявления о конкурсе социальных проектов, заявки принимаются по электронной почте, адрес электронной почты: aecc@rosatom.ru. Телефоны для справок: 59-93-95, 59-93-97.

7.6 Заявки на участие в Конкурсе заполняются по форме, приведённой в Приложении А, и направляются по электронной почте aecc@rosatom.ru в формате pdf.

7.7 Заявители могут предоставить дополнительные материалы, относящиеся к деятельности по проекту (методические материалы, рекомендательные письма, коммерческие предложения на товары/услуги как обоснование стоимости и т.п.).

7.8 К рассмотрению на заседании Комиссии допускаются заявки, поданные в срок и заполненные в соответствии с требованиями, приведенными в форме заявки (Приложение А).

7.9 Поданные на Конкурс заявки не рецензируются.

7.10 Основные критерии отбора заявок:

- востребованность и реалистичность проекта;
- соответствие механизмов реализации проекта ожидаемым результатам;
- максимальная направленность целей и задач проекта на решение социальных проблем местного сообщества;
- соответствие приоритетным направлениям конкурса;
- степень разработанности проектной идеи;
- оригинальность проекта;
- наличие индикаторов (количественных и качественных показателей);
- финансовые и организационные возможности организации-заявителя, перспективы продолжения деятельности:
 - величина собственного вклада организации;
 - потенциал развития организации;
 - соответствие расходов, указанных в бюджете проекта, с целями проекта;
 - наличие реализованных ранее проектов;
 - конкретный значимый результат.

7.11 Комиссия определяет победителей Конкурса в течение 10 рабочих дней с момента окончания приема заявок, Заявителям направляется соответствующее уведомление по контактам, указанным в заявке.

7.12 Результаты Конкурса размещаются на официальном сайте АО «АЭХК» www.aecc.ru.

7.13 В случае отклонения заявок мотивы отказа не сообщаются, материалы, поданные на Конкурс, не возвращаются.

8 Порядок оформления выделения благотворительной помощи

8.1 Финансирование проектов ведётся в пределах средств, запланированных в бюджете Общества на проведение Конкурса, и в

соответствии с Перечнем безвозмездных инициатив АО «АЭХК», одобренным Советом по благотворительности АО «ТВЭЛ» и Комитетом по благотворительности Госкорпорации «Росатом» на текущий год.

8.2. С победителями Конкурса Организатор заключает договоры благотворительного пожертвования на реализацию проектов. Для заключения договора Заявитель должен предоставить копии документов перечисленных в Приложение В.

8.3. Обязательства Организатора по финансированию проектов-победителей Конкурса возникают только на основании договоров с организациями-победителями Конкурса.

8.4. Согласование и подписание Договоров осуществляется в соответствии с принятыми в Обществе локальными нормативными актами. Если у организации-победителя Конкурса не оказывается открытого банковского счета или операции по нему ограничены, вследствие чего Организатор не имеет возможности осуществить платеж этому победителю Конкурса в течение одного месяца, Организатор вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор с данной организацией.

8.5. Отражение в бухгалтерском учёте расходов на благотворительность осуществляется в соответствии с Типовыми отраслевыми методическими рекомендациями по учету расходов на благотворительность и Налоговым Кодексом РФ.

8.6. В соответствии с действующим законодательством Грантополучатель ведет обособленный бухгалтерский учет расходования полученных денежных средств (гранта).

8.7. Условия заключенных сторонами договоров и соглашений могут быть изменены только по договоренности сторон и в письменной форме.

8.8. Проекты должны быть реализованы в соответствии со сроками, указанными в договоре благотворительного пожертвования (Приложение Б).

8.9. Со стороны Общества Инициатор договора осуществляет: экспертизу бюджета инициативы, подготовку пакета документов для заключения договора, соблюдение условий по оплате договора, экспертизу полного пакета отчетности, предусмотренного в договоре, мониторинг реализации благотворительной инициативы. Изменение содержания проектов, объявленных победителями Конкурса, с момента опубликования результатов, не допускается. В противном случае Организатор оставляет за собой право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

8.10. Финансовые отчеты, полученные от Грантополучателя в соответствии с условиями договора, направляются секретарю комиссии. В случае неполного пакета документов или неправильного оформления первичных документов, Инициатором договора от Грантополучателя запрашивается предоставление надлежаще оформленных документов, подтверждающих фактическое расходование полученной благотворительной

помощи. Скорректированные Грантополучателем документы, направляются в АО «АЭХК» в электронном виде или на бумажном носителе не позднее 10 рабочих дней с даты направления замечаний.

8.11 Проверенные финансовые отчеты рассматриваются Комиссией на предмет целевого использования денежных средств, полученных по Договору не более 5 рабочих дней на каждый круг согласования. В случае признания Комиссией целевого использования Грантополучателем денежных средств, оформляется акт Комиссии и направляется вместе с финансовым отчетом и подтверждающими документами на хранение секретарю комиссии. Срок хранения отчета о целевом использовании денежных средств – 5 лет.

8.12 Комиссия имеет право в любое время запросить от Грантополучателя информацию относительно целевого использования предоставленной благотворительной помощи, кроме того, организовать проведение проверки (аудита) расходования денежных средств, выделенных в качестве благотворительной помощи в течение 3 лет.

Имущество, приобретенное Грантополучателем на средства гранта, не может быть использовано в коммерческих целях

8.13 В случае неполного использования Грантополучателем суммы полученной благотворительной помощи, либо её нецелевого использования, Грантополучатель обязан вернуть остаток неиспользованных денежных средств. В случае выявления нецелевого использования – всю сумму. При необходимости, Инициатор договора делает соответствующий запрос Грантополучателю о возврате полученных или недоиспользованных денежных средств.

8.14 Проверка отчетов о целевом использовании денежных средств, полученных по Договору благотворительного пожертвования с подписанием акта Комиссии, осуществляется в срок не позднее 6 месяцев с даты предоставления отчета о целевом использовании денежных средств, указанной в Договоре благотворительного пожертвования.

8.15 Ежегодно, не позднее второго квартала секретарь комиссии по благотворительности готовит и направляет в Совет письменный отчет об итогах исполнения бюджета благотворительности в предшествующем (отчетном) году. Отчет должен содержать информацию о заключённых договорах в отчетном году, об исполнении обязательств сторон, о результатах реализации инициатив.

8.16 Комиссия по ведению благотворительной деятельности Общества проводит выборочные проверочные мероприятия по результатам анализа отчетов и иных документов, предоставляемых Грантополучателями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за оформление документов по благотворительной деятельности АО «АЭХК» и за своевременное предоставление

Грантополучателем отчета о целевом использовании денежных средств возлагается на секретаря комиссии.

9.2 Ответственность за принятие решения о выделении благотворительной помощи и признание целевого использования Грантополучателем денежных средств, возлагается на членов комиссии по ведению благотворительной деятельности, назначенной приказом генерального директора АО «АЭХК».

9.3 Контроль за рассмотрением, согласованием, использованием выделенных денежных средств на цели, определённые настоящей инструкцией, возлагается на председателя Комиссии по ведению благотворительной деятельности.

Начальник ОСО

Е.С. Самсонова

Разработчик

Специалист 1 категории ОСО

Е.В. Катюбина

Приложение А
(обязательное)
Форма заявки

Заявка на участие в конкурсе социальных проектов АО «АЭХК»

I. Общие данные о проекте

1. Номинация (отметить знаком «X»)

- «Твори добро».
- «Экология начинается с себя».
- «Ученье – свет».
- «Будь здоров».

2. Название проекта

3. Территория реализации проекта

(название субъекта Российской Федерации, муниципального образования (город, ЗАТО и т.д.) где будет выполняться проект, общее количество территорий):

4. Данные об организации - заявителе

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

Достоверность сведений, указанных в заявке, подтверждаем.

МП.

II. Бюджет проекта

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

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. **Обязательно прилагается 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, палатка, 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
МП.

ФИО

Приложение Б
(обязательное)
Договор (благотворительного) пожертвования

** В случае, если пожертвование предоставляется на общепользные цели, соответствующие целям благотворительной деятельности, указанным в ст.2 Федерального закона от 11.08.1995 N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)", и соблюдении предусмотренных указанным законом ограничений, пожертвование является благотворительным.*

№

г. Ангарск

«___» _____ 2025 г.

АО «АЭХК» в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуем в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее также «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 на безвозмездной основе денежные средства в качестве пожертвования в размере (___) рублей __ копеек (НДС не облагается) на _____ (Указывается 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 общепользных целях нескольких товаров, работ, услуг, то название, содержание и сроки реализации каждого мероприятия описываются в отдельных строках сметы расходов на основные мероприятия (приложение № 1 к Договору). Денежные средства предоставляются после рассмотрения Стороной 1 заявки Стороны 2 на предоставление денежных средств (приложение № 3 к Договору) (если сумма подлежит расходованию Стороной 2 одномоментно, то данное условие может не указываться).

1.2. Сторона 2 обязуется использовать полученные от Стороны 1 денежные средства исключительно на цели, указанные в п. 1.1 настоящего договора, и представлять Стороне 1 документы, подтверждающие целевое использование полученных денежных средств, в сроки, установленные в настоящем договоре, при этом в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным в настоящем договоре и приложениях к нему назначением или изменением этого назначения без согласия Стороны 1 дает право Стороне 1 потребовать отмены пожертвования.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Сторона 1 перечисляет Стороне 2 денежные средства в порядке, указанном в разделе 3 настоящего договора, на общепользные цели, указанные в настоящем договоре.

2.2. Сторона 1 вправе:

а) в любое время письменно запрашивать у Стороны 2 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 расчётные документы, переписку с контрагентами;

б) проводить проверки соблюдения Стороной 2 условий настоящего договора;

в) согласовывать либо направить мотивированный отказ в согласовании проектов договоров со сторонними организациями, финансирование по которым планируется за счет денежных средств, перечисляемых по настоящему договору. Проекты договоров при этом могут направляться Стороной 2 Стороне 1 как приложения к заявке (приложение №__ к Договору);

г) без объяснения причин отказаться от предоставления пожертвования или уменьшить его сумму;

д) в случае выявления факта нецелевого использования Стороной 2 полученных по настоящему договору денежных средств, а также в случае непредставления Стороной 2 отчетности в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором, Сторона 1 вправе:

д.1) уменьшить предстоящие перечислению объемы финансирования на сумму использованных не по целевому назначению денежных средств и/или

д.2) принять решение о приостановлении или прекращении перечисления денежных средств по настоящему договору и/или

д.3) потребовать отмены пожертвования и/или

д.4) потребовать возврата денежных средств, израсходованных не по целевому назначению.

е) уменьшить размер перечисляемых по настоящему договору денежных средств в следующих случаях:

е.1) в случае изменения лимитов финансирования на реализацию целей настоящего договора на основании отдельных актов Стороны 1;

е.2) в случае отсутствия у Стороны 2 потребности в полном объеме выделяемых по настоящему договору денежных средств.

2.3. Сторона 2 обязуется:

а) использовать предоставленные Стороной 1 денежные средства исключительно на цели, предусмотренные в пункте 1.1 настоящего договора;

б) не позднее 3 рабочих дней с даты получения от Стороны 1 письменных запросов, предусмотренных п. 2.2 настоящего договора, предоставлять Стороне 1 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;

в) предоставить Стороне 1 содержательный и итоговый отчеты о целевом использовании денежных средств не позднее _____. К отчёту

Сторона 2 обязуется приложить все заверенные надлежащим образом копии первичных документов, подтверждающих фактическое целевое использование денежных средств;

г) обязуется вернуть сумму использованных не по целевому назначению денежных средств Стороне 1, в срок не позднее __ рабочих дней с даты получения от Стороны 1 письменного уведомления.

д) гарантирует, что не имеет иного (дублирующего) финансирования цели указанной в п.1.1.

е) в случае нарушения срока предоставления отчёта о целевом использовании денежных средств, установленного пунктами 1.2 и 2.3.3. Договора, уведомить об этом факте Сторону 1 в письменном виде не позднее чем за 10 рабочих дней до наступления срока сдачи отчёта.

ж) в случае необходимости доработки отчёта о целевом использовании денежных средств, устранить замечания в течение 10 рабочих дней и предоставить доработанные документы Стороне 1.

3. Порядок расчетов

3.1. Сторона 1 в течение __ (____) дней после подписания настоящего договора (или «в соответствии с графиком (Приложение № __ к настоящему договору)» перечисляет на расчетный счет Стороны 2 денежные средства в размере, предусмотренном п. 1.1. настоящего договора.

Либо

Сторона 1 на основании заявок Стороны 2 в соответствии с графиком (Приложение № __ к настоящему договору) перечисляет на расчетный счет Стороны 2 денежные средства в размере, предусмотренном п. 1.1. настоящего договора.

Сторонами может быть установлен иной порядок расчетов, например, сумма может быть разбита на несколько платежей, при этом указываются конкретные размеры и сроки платежей Стороной 1.

3.2. Стороны обязаны ежеквартально производить сверку расчетов по обязательствам, возникшим из исполняемого договора, в случае если объем операций за квартал и/или задолженность на конец квартала превышают 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек.

Сторона 1 обязана оформить и направить Стороне 2 подписанные акты сверки взаиморасчетов (далее – акты сверки), по форме в соответствии с Приложением № 3 к Договору в двух экземплярах, составленные на последнее число месяца прошедшего квартала.

Сторона 2 в течение пяти рабочих дней с даты получения акта сверки подписывает акт сверки и возвращает один экземпляр Стороне 1 либо, при наличии разногласий, направляет в адрес Стороны 1 подписанный протокол разногласий.

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 Стороной 1 Стороне 2 по настоящему договору возможно как по решению Стороны 1, так и в случаях, предусмотренных п. 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, Сторона 1 направляет Стороне 2 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 Стороной 2 документов, подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления перечисления денежных средств по настоящему договору, который не может превышать 15 рабочих дней.

4.2.3. В случае непредставления в срок, указанный в уведомлении, документов, подтверждающих факт устранения Стороной 2 нарушений Сторона 1 направляет Стороне 2 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 Стороны 1, Сторона 1 в одностороннем порядке изменяет объем денежных средств, перечисляемых Стороне 2 на основании настоящего договора, путем направления Стороне 2 соответствующего письменного уведомления.

4.4. В случае если уменьшение размера перечисляемых денежных средств по настоящему договору осуществляется по предложению Стороны 2, уведомление не направляется. В течение 3 рабочих дней с момента прекращения потребности в денежных средствах, перечисляемых по настоящему договору, Сторона 2 направляет Стороне 1 письменное уведомление о возникновении соответствующего обстоятельства.

Остаток денежных средств подлежит возврату в текущем финансовом году не позднее __ рабочих дней с момента возникновения обстоятельства, свидетельствующего о прекращении потребности Стороны 2 в указанных денежных средствах путем перечисления Стороной 2 указанных средств на расчетный счет Стороны 1.

4.5. Взыскание в случае невозвращения в установленный срок полученных Стороной 2 денежных средств, в соответствии с п. 4.4. настоящего договора, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты перечисления Стороной 1 на расчетный счет Стороны 2 суммы финансирования, указанной в п. 1.1. договора, либо первой его части, если предоставление

финансирования предусмотрено графиком, и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

6. Порядок разрешения споров

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

Заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменную претензию, подписанную уполномоченным лицом. Претензия направляется адресату заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления, либо вручается под расписку.

К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию (в случае направления претензии единоличным исполнительным органом общества/предприятия полномочия подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ). Указанные документы представляются в форме копий, заверенных печатью Стороны и подписью лица, уполномоченного действовать от имени Стороны. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия подписавшего ее лица (а также полномочия лица, заверившего копии), считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и в письменной форме уведомить заинтересованную Сторону о результатах ее рассмотрения в течение ____ (____) рабочих дней со дня получения претензии с приложением обосновывающих документов, а также документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего ответ на претензию. Ответ на претензию направляется адресату заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления, либо вручается под расписку.

6.2. *Третьейская оговорка, применяемая в случае, если Договор заключен между организациями Госкорпорации «Росатом»¹:*

Любой спор, разногласие или претензия, вытекающие из настоящего Договора и возникающие в связи с ним, в том числе связанные с его нарушением, заключением, изменением, прекращением или недействительностью, разрешаются путем арбитража, администрируемого Российским арбитражным центром при автономной некоммерческой организации «Российский институт современного арбитража» в соответствии

¹ В случае обмена в рамках исполнения договора информацией, составляющей государственную тайну, споры по такому договору подлежат рассмотрению в арбитражном суде. В таком случае вместо указанной оговорки в настоящем пункте следует использовать оговорку, представленную в пункте 6.3 раздела 6 Приложения № 1 к Единым отраслевым методическим рекомендациям по заключению договоров и государственных контрактов (утв. приказом Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2016 № 1/1302-П).

с Правилами Отделения Российского арбитражного центра при автономной некоммерческой организации «Российский институт современного арбитража» по разрешению споров в атомной отрасли.

Стороны соглашаются, что для целей направления письменных заявлений, сообщений и иных письменных документов будут использоваться следующие адреса электронной почты:

[наименование Стороны]: [адрес электронной почты]

[наименование Стороны]: [адрес электронной почты]

В случае изменения указанного выше адреса электронной почты Сторона обязуется незамедлительно сообщить о таком изменении другой Стороне, а в случае, если арбитраж уже начат, также Отделению Российского арбитражного центра при автономной некоммерческой организации «Российский институт современного арбитража» по разрешению споров в атомной отрасли. В ином случае Сторона несет все негативные последствия направления письменных заявлений, сообщений и иных письменных документов по неактуальному адресу электронной почты.

Стороны принимают на себя обязанность добровольно исполнять арбитражное решение.

Стороны прямо соглашаются, что в случае, если заявление об отводе арбитра не было удовлетворено Президиумом Российского арбитражного центра в соответствии с Правилами Отделения Российского арбитражного центра при автономной некоммерческой организации «Российский институт современного арбитража» по разрешению споров в атомной отрасли, Сторона, заявляющая отвод, не вправе подавать в компетентный суд заявление об удовлетворении отвода.

Стороны прямо соглашаются, что в случае, если Состав арбитража выносит постановление о наличии у него компетенции в качестве вопроса предварительного характера, Стороны не вправе подавать в компетентный суд заявление об отсутствии у Составы арбитража компетенции.

Стороны прямо соглашаются, что арбитражное решение является окончательным для Сторон и отмене не подлежит.

В случаях, предусмотренных статьей 25 Правил Отделения Российского арбитражного центра при автономной некоммерческой организации «Российский институт современного арбитража» по разрешению споров в атомной отрасли, Сторонами может быть заключено соглашение о рассмотрении спора в рамках ускоренной процедуры арбитража.

*Третьей оговорка, применяемая в случае, если Договор заключен между организацией Госкорпорации «Росатом» и внешним контрагентом*²:

Любой спор, разногласие, претензия или требование, вытекающие из

² В случае обмена в рамках исполнения договора информацией, составляющей государственную тайну, споры по такому договору подлежат рассмотрению в арбитражном суде. В таком случае вместо указанной оговорки в настоящем пункте следует использовать оговорку, представленную в пункте 6.3 раздела 6 Приложения № 1 к Единым отраслевым методическим рекомендациям по заключению договоров и государственных контрактов (утв. приказом Госкорпорации «Росатом» от 23.12.2016 № 1/1302-П).

настоящего Договора и возникающие в связи с ним, в том числе связанные с его нарушением, заключением, изменением, прекращением или недействительностью, разрешаются по выбору истца:

1) путем арбитража, администрируемого Российским арбитражным центром при автономной некоммерческой организации «Российский институт современного арбитража» в соответствии с положениями Арбитражного регламента.

Стороны соглашаются, что для целей направления письменных заявлений, сообщений и иных письменных документов будут использоваться следующие адреса электронной почты:

[*наименование Стороны*]: [*адрес электронной почты*]

[*наименование Стороны*]: [*адрес электронной почты*]

В случае изменения указанного выше адреса электронной почты Сторона обязуется незамедлительно сообщить о таком изменении другой Стороне, а в случае, если арбитраж уже начал, также Российскому арбитражному центру при автономной некоммерческой организации «Российский институт современного арбитража». В ином случае Сторона несет все негативные последствия направления письменных заявлений, сообщений и иных письменных документов по неактуальному адресу электронной почты.

Стороны принимают на себя обязанность добровольно исполнять арбитражное решение.

Решение, вынесенное по итогам арбитража, является окончательным для Сторон и отмене не подлежит.

В случаях, предусмотренных главой 7 Регламента Российского арбитражного центра при автономной некоммерческой организации «Российский институт современного арбитража», Сторонами может быть заключено соглашение о рассмотрении спора в рамках ускоренной процедуры арбитража.

либо

2) (*вариант³ для внешнего контрагента – резидента Российской Федерации*) в Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-промышленной палате Российской Федерации в соответствии с Правилами арбитража внутренних споров. Арбитражное решение является для Сторон окончательным;

(*вариант для внешнего контрагента, который не является резидентом Российской Федерации*) в Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-промышленной палате Российской Федерации в соответствии с Правилами арбитража международных коммерческих споров. Арбитражное решение является для Сторон окончательным.

либо

3) в порядке арбитража (третейского разбирательства),

³ Вариант пункта 2) выбирается при заключении договора в зависимости от принадлежности внешнего контрагента.

администрируемого Арбитражным центром при Российском союзе промышленников и предпринимателей (РСПП) в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления. Вынесенное третейским судом решение будет окончательным, обязательным для Сторон и не подлежит оспариванию.

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.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.5. Условия о раскрытии Сведений о Стороне 2.

7.5.1. Сторона 2 гарантирует Стороне 1, что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), Стороны 2, переданные Стороне 1 по акту от «___» _____ 201__ года (далее – Сведения), являются полными, точными и достоверными.

7.5.2. При изменении Сведений Сторона 2 обязана не позднее пяти (5) дней с момента таких изменений направить Стороне 1 соответствующее письменное уведомление с приложением копий подтверждающих документов, заверенных нотариусом или уполномоченным должностным лицом Стороны 2.

7.5.3. Сторона 2 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 Стороной 1, а также на раскрытие Стороной 1 Сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти (в том числе Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству Российской Федерации) и последующую обработку Сведений такими органами (далее – Раскрытие). Сторона 2 освобождает Сторону 1 от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе, возмещает Стороне 1 убытки, понесенные в связи с предъявлением Стороне 1 претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

7.5.4. Сторона 2 и Сторона 1 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.

7.5.5. 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 Стороны 1 от исполнения Договора и предъявления Стороной 1 Стороне 2 требования о возмещении убытков, причиненных прекращением Договора. Договор считается расторгнутым с даты получения Стороной 2 соответствующего письменного уведомления Стороны 1, если более поздняя дата не будет установлена в уведомлении.

7.6. 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 проведение необходимых корпоративных процедур в связи со сделкой с заинтересованностью, согласие на совершение крупной сделки).

Приложения к договору:

1. Смета расходов на основные мероприятия;
2. Отчет о целевом использовании денежных средств (форма);
3. Акт сверки взаиморасчетов (форма)
4. Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) с указанием долей участия
5. При необходимости приобщаются иные приложения, подтверждающие выполнение п.1.1.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Сторона 1

Сторона 2

ИНН:

ИНН:

КПП:

КПП:

Место нахождения:

Место нахождения:

Реквизиты

Реквизиты банка:

банка:

р/сч

р/сч

в

в

к/сч

к/сч

БИК:

БИК:

ОГРН:

ОГРН:

ОКПО:

ОКПО:

ОКАТО:

ОКАТО:

Подписи сторон

Сторона 1

Сторона 2

Приложение № 1
к договору от _____ № _____

Смета расходов на основные мероприятия

	Наименование расходов	Количество, шт. (др.ед.)	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.				
	<i>ИТОГО</i>			

Подписи сторон

Сторона 1

Сторона 2

Приложение № 2
к договору от _____ № _____

«Форма отчета о целевом использовании денежных средств»

Полное наименование организации
Почтовый адрес
№ _____

Отчет о целевом использовании денежных средств,
предоставленных по Договору от « _____ » _____ 202 г. № _____

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

Примечание. Копии документов, подтверждающих целевое использование денежных средств на _____ листах прилагаем.

Руководитель организации _____ ФИО

Главный бухгалтер организации _____ ФИО
МП

Форма Приложения № 2 согласована

От Стороны 1:

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Стороны 2:

Приложение № 3 к
к договору от _____ № _____

ФОРМА
АКТ СВЕРКИ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ № _____

г. _____ Между _____ и _____ «___» _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты Стороны 1) _____ (наименование и реквизиты Стороны 2) _____
далее совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт сверки взаимных расчетов о нижеследующем.
Сторонами проверено состояние взаиморасчетов по состоянию на «___» _____ 20__ г. По результатам сверки установлено:

№ п/п	Реквизиты договора (контракта), с указанием реквизитов дополнительных соглашений (при их наличии)	Сальдо расчетов на _____		Информация о расхождениях, с указанием причины расхождений
		Задолженность Стороны 2 перед Стороной 1	Задолженность Стороны 1 перед Стороной 2	
1	2	3	4	5
Итого по всем договорам				
По данным _____		По данным _____		
От _____ (наименование Стороны 1)		от _____ (наименование Стороны 2)		
Действующего (ей) на основании _____ (_____)		Действующего (ей) на основании _____ (_____)		

Форма Приложения № 3 согласована

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Стороны 1:

От Стороны 2:

Приложение № 4
к договору от _____ № _____

Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) с указанием долей участия
(наименование организации, предоставляющей информацию/субподрядчика (соисполнителя))

№ п/п	Информация о контрагенте/субподрядчике (соисполнителе)						Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)				Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)*****			
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№ п/п*	ИНН	ОГРН	Наименование / ФИО***		Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	Руководитель/участник/акционер/бенефициар****

Руководитель контрагента _____ Ф.И.О.
(подпись, дата)

* В таблице указывается информация о контрагенте, цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных), а также название и реквизиты подтверждающих документов
** 1.1, 1.2 и т.д. - собственники и руководители контрагента по договору (собственники первого уровня)
1.1.2, 1.2.1, 1.1.2.1 и т.д. - собственники организации 1.1 (собственники второго уровня) и далее - по аналогичной схеме до конечного бенефициарного собственника

*** Доля участия собственника указывается в процентах от уставного капитала; для акционерных обществ указывается также номинальная стоимость и количество акций. Указывается размер уставного капитала согласно учредительным документам организации по состоянию на дату представления настоящей информации.
Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Центрального банка России на дату представления настоящей информации.

В случае если доля участия в уставном капитале составляет менее 100 процентов, указываются сведения об иных участвующих в уставном капитале лицах, а также их доли в уставном капитале. Для юридических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (только серия и номер документа);

Для юридических лиц - полное наименование и организационно-правовая форма на русском языке, ИНН, юридический и почтовый адрес (в отношении нерезидентов также на английском языке или на официальном языке страны юрисдикции, если английский таковым не является; организационно-правовая форма и идентификационный код в соответствии с правом страны юрисдикции).

***** Бенефициар (реальный собственник) – физическое или юридическое лицо, получающее от использования активов Общества доход и имеющее фактически полномочия по управлению Обществом. В случае если конечным бенефициаром (реальным собственником) является участник (акционер) или руководитель Общества, в соответствующем столбце указываются все статусы данного лица. В случае если контрагент по договору физическое лицо или ИП, бенефициаром является это же физическое лицо или ИП.

***** Соглашение (договор); устав, учредительный договор; приказ (решение) о назначении (избрании) руководителя; иные документы по усмотрению контрагента.

Приложение В
(обязательное)

Список документов предоставляемых Грантополучателем для заключения договора благотворительного пожертвования

1. Устав организации (в действующей редакции, со всеми изменениями и дополнениями).
2. Приказ о назначении руководителя организации, протокол/решение об избрании/назначении руководителя организации.
3. Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) с указанием долей участия
4. Паспорт благотворительной инициативы, заверенный печатью и подписью руководителя (Приложение Г).
5. Справка о том, что сделка для организации не является крупной и без заинтересованности.
6. Выписка ЕГРЮЛ сроком не более 30 календарных дней.

Сканированные копии документов направляются на электронный адрес
Отдела по связям с общественностью АО «АЭХК»
Вопросы по телефону - 8 (3955) 59-93-97

<p>Перечень сведений/документов, которые должны быть предоставлены в рамках согласования, исполнения и завершения договора пожертвования/ благотворительного пожертвования</p>	<p>Сертификаты, лицензии от контрагента (при необходимости).</p> <p>Письмо от Грантополучателя (от юридического лица на бланке с подписью и печатью организации) об отсутствии иного (не из средств жертвуемой безвозмездной помощи) источника финансирования данной закупки (мероприятия, услуги, товара и т.д.). Бюджетные организации подтверждают отсутствие средств на планируемые по договору расходы в государственном или муниципальном задании и плане финансово-хозяйственной деятельности организации на соответствующий финансовый период.</p>	<p>Сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров, учредительные документы (в соответствии с требованиями Блока по безопасности АО «ТВЭЛ» или ДО).</p>	<p>СОГЛАСОВАННЫЙ ДОГОВОР</p>	<p>Копию выписки с расчетного счета о получении денежных средств</p>	<p>Проект конкурсной документации до ее публикации, уведомление о проведении закупки с указанием адресной ссылки в ЕИС в срок не позднее 1-го рабочего дня с момента публикации извещения на сайте "zakupki.gov.ru".</p>
<p>Исполнение договора</p>			<p>Результат</p>		

Перечень сведений/документов, которые должны быть предоставлены в рамках согласования, исполнения и завершения договора пожертвования/ благотворительного пожертвования	
	Проект договора с третьей стороной который планируется заключать в рамках исполнения данного договора, Грантополучателем - в проекте договора должно быть упоминание о том, что средства, которые тратит учреждение – это собственные средства учреждения полученные по договору пожертвования № (номер заключенного договора пожертвования) от (дата заключенного договора пожертвования).
	Письменный отчет о целевом использовании денежных средств в периодичности согласно договору.
	Акт сверки расчетов в периодичности согласно договору.
Завершение договора	Ссылка на № закупки на сайте "zakurki.gov.ru. Информация (ссылка) на официальный сайт учебного заведения и прайс-лист.
	Заверенная копия договора, заключенного по результатам закупки. Заверенная копия договора, заключенного с образовательным учреждением.
	Заверенная копия акта об оказанных услугах.
	Копия сертификата/ свидетельства о прохождении обучения.
	Отчет об исполнении Грантополучателем требований договора и действующего законодательства (готовится инициатором договора).
Выше зуп ые сове пан ия,	Копии проездных документов.
	Копии счетов за проживание в гостинице.

<p>Перечень сведений/документов, которые должны быть предоставлены в рамках согласования, исполнения и завершения договора пожертвования/ благотворительного пожертвования</p>			
	<p>Содержательный отчет, который включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование мероприятия; - сроки и место проведения мероприятия; - программу мероприятия; - списки участников мероприятия с указанием городов, должностей; - аналитический обзор мероприятия; - фото и видео материалы с мероприятия; - упоминания в СМИ, социальных сетях (ссылки на ресурсы в сети Интернет, скриншоты, копии печатных изданий, эфирные справки ТВ/ радио и т.п.). <p><i>Перечень информации, содержащейся в содержательном отчете, не является исчерпывающим и может включать в себя иные пункты и разделы, которые являются подтверждением участия в мероприятии.</i></p>		
<p>Закупка материальных ресурсов, призов, сертификатов, информационных материалов</p>	<p>Информация (ссылка) на № закупки на сайте "zakupki.gov.ru".</p>		
	<p>Копия договора, заключенного по результатам закупки.</p>	<p>Копия договора, заключенного с поставщиком.</p>	
	<p>Копия акта товарной накладной, копии документов, подтверждающих доставку (если она требовалась).</p>		
		<p>Аналитическая записка, содержащая ссылки на открытые источники поставщиков аналогичных товаров и прайс-листы (3-5 шт.).</p>	

<p>Перечень сведений/документов, которые должны быть предоставлены в рамках согласования, исполнения и завершения договора пожертвования/ благотворительного пожертвования</p>	<p>Содержательный отчет, который включает следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование мероприятия; - сроки и место проведения мероприятия; - программу мероприятия; - списки участников мероприятия с указанием городов, должностей; - аналитический обзор мероприятия; - фото/видео материалы. <p><i>Перечень информации, содержащейся в текстовом отчете, не является исчерпывающим и может включать в себя иные пункты и разделы, которые являются подтверждением участия в мероприятии. По возможности, ссылку на открытый источник о проведенном мероприятии, материалы СМИ.</i></p>	<p>1. ссылка на № закупки на сайте "zakupki.gov.ru";</p> <p>Копия договора, заключенного по результатам закупки.</p> <p>Копию акта об оказанных услугах, ТТН на закупленные материальные ресурсы.</p> <p>Содержательный отчет, который включает следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование мероприятия; - сроки и место проведения мероприятия; - программу мероприятия; - аналитический обзор мероприятия; - фото/видео материалы. <p><i>Перечень информации, содержащейся в текстовом отчете, не является исчерпывающим и может включать в себя иные пункты и разделы, которые являются подтверждением участия в мероприятии. Ссылку на открытый источник о проведенном мероприятии, материалы СМИ.</i></p>	<p>ПОЛНЫЙ ПАКЕТ ОТЧЕТНОСТИ ПО ДОГОВОРУ:</p> <p>Содержательный отчет по реализации благотворительной инициативы;</p> <p>Отчет по расходованию средств в рамках договора.</p>
<p>Призовой фонд в денежном выражении</p>			<p>Результат</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ИП 38.00015–2025

Номер измене ния	Дата введения измене ния	Номера страниц		Дата внесения измене ния	Подпись лица, внесшего изменение, и расшифровка подписи
		заменённых	новых		