**Уважаемые друзья!**

В соответствии с мероприятиями государственной программы Новосибирской области "Государственная поддержка общественных инициатив, социально ориентированных некоммерческих организаций и развития институтов гражданского общества в Новосибирской области на 2015 - 2020 годы", утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 19.01.2015 № 9-п, министерство региональной политики Новосибирской области ежегодно проводит конкурс социально значимых проектов, выполняемых физическими лицами и социально ориентированными некоммерческими организациями, конкурс среди социально ориентированных некоммерческих организаций на получение субсидии из бюджета Новосибирской области.

**Проект и программа\*** (материалы предоставленыНП «ИнА-Центр»)

**Проект** – взаимосвязанный набор мероприятий, которые призваны решить задачи проекта. Если все задачи проекта успешно решены, то достигается цель проекта. Любой проект ограничен во времени и имеет ограниченный набор ресурсов. В небольшом проекте основные мероприятия являются действиями, например - проект строительства детской площадки. Кроме задач и цели, у проекта может быть миссия – это больше, чем цель, и проект – это очередной шаг к достижению миссии.

**Программа** включает в себя совокупность проектов, объединенных единой целью. У проектов тоже есть цели. Так вот задачи программы становятся целями проектов. А цель программы – миссией проекта. Программа тоже ограничена во времени и ограничена в ресурсах. Но в отличие от небольшого проекта, в результате программы мы получаем изменение состояния чего-либо. К примеру, программа развития здравоохранения может включать в себя реализацию таких отдельных проектов, как строительство медицинских учреждений, обучение персонала, разработка стандартов обслуживания и т.д. Если все проекты выполнены, то программа реализована.

Другой вариант понимания термина программа – это «большой проект». *На уровне городских и областных конкурсов под программой обычно понимается как раз крупный проект, потому что разработать несколько проектов, составляющих цельную программу, за счет средств одной субсидии не получится. А вот реализовать крупный проект реально. Поэтому для нас основное отличие проекта и программы - в их* ***масштабности и результатах.***

Проект направлен на некое действие, имеющее определенную цель. Он считается реализованным тогда, когда запланированные мероприятия выполнены к указанной дате, совершены **конкретные действия.** В свою очередь, программа предполагает **произошедшее изменение.** Это может быть связано, к примеру, с изменением состояния здоровья благополучателей, с их удовлетворенностью досуговой частью своей жизни и т.д. Реализовать программу «точечно», скорее всего, не получится. Чтобы произошли какие-то осязаемые результаты, нужно одновременно выполнить несколько проектов, имеющих индивидуальную направленность: на распространение информации, на разработку методических материалов, на формирование условий и т.д. Но мы не будем их называть проектами, мы будем рассматривать их как направления деятельности в рамках программы.

Проект и программа различаются степенью своего **влияния** за пределами реализации. Влияние программы гораздо шире, ведь главный результат ее реализации – **социальный результат,** который выражается в **улучшении качества жизни благополучателей**, то есть в повышении их самостоятельности, развитии их знаний и умений, изменении положения и социального статуса. Примерами соответствующих показателей являются количество благополучателей, которые нашли работу и утратили статус безработных, или снижение количества бездетных семей. Самый высокий уровень результата – **влияние** или **отложенный результат** – это благоприятные изменения, имеющие значение не только для целевой группы проекта, сколько для общества в целом. Как правило, этот результат не виден сразу. Его надо замерять через некоторое время после окончания программы, проводя оценку влияния.

Разумеется, проект и программа различаются **по** **сложности воплощения в жизнь поставленных задач.** Реализовать проект гораздо проще, для успеха нужно лишь достичь определенных целей к конкретному сроку – построить школу, провести серию обучающих мероприятий, обучить целевую группу каким-то полезным навыкам и т.д. Реализация программы гораздо сложнее. Как правило, ее авторы стремятся разобраться, найдет ли их «гипотеза» подтверждение на практике? Ведь не всегда взаимосвязанные проекты и их реализация приводят к изменению состояния, результат может оказаться вообще непредсказуемым. За какой результат можно поручиться в борьбе, например, с алкоголизмом или наркоманией? Можно лишь предполагать, что совокупность действий, предусмотренных конкретной программой, помогут в этом нелегком деле. Для претворения программы в жизнь все слагаемые задачи нуждаются в координации, и здесь никак не обойтись без показателей, которые помогают нам вовремя заметить возможные проблемы или наоборот усилить программу. Для проекта показатели тоже важны, но это показатели другого уровня.

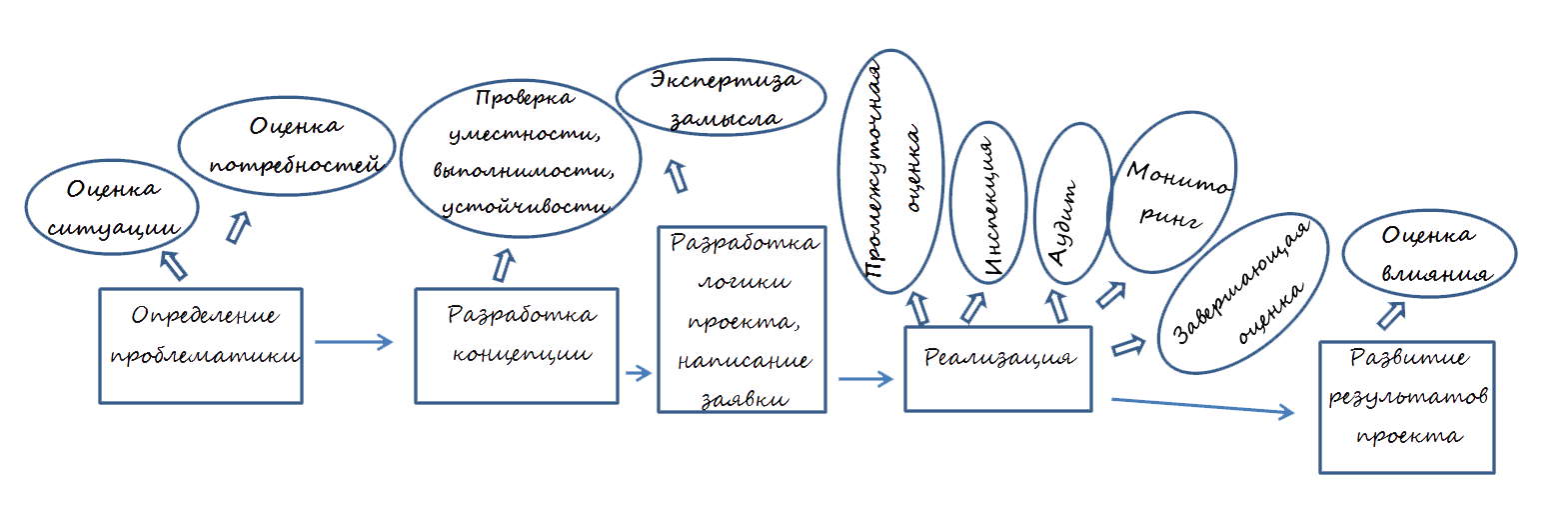
Об успешном либо неуспешном ходе проекта можно судить, исходя из полученных цифр, например, объема оказанных услуг. Речь идет о **непосредственном** **результате.** Это – результат на уровне мероприятия. Он измеряется количеством участников семинара, количеством оказанных консультаций. При этом, он не дает ответа на вопрос, достигнута ли цель проекта и получены ли запланированные социальные результаты. Однако с его помощью можно измерять **экономическую эффективность** - критерий, показывающий соотношение объема потребляемых ресурсов на принятую в проекте единицу (единицей может быть услуга, мероприятие). В отличие от проекта, программа измеряется в первую очередь качественными показателями, так как именно изменение качества является ее результатом. Таким образом, мы подошли к термину **оценка**.

**Оценка**

**Оценка** - это как можно более системное и непредвзятое изучение какой-либо объекта - проекта, программы, услуги, стратегии, политики, темы, области деятельности, работы организации и т.п. Оценка проводится с использованием исследовательских методов –анкетирования, интервью, наблюдения, анализа документов, натурных экспериментов. **Цель оценки** – анализ реализации проекта/ программы или результатов их деятельности для дальнейшего принятия управленческого решения в отношении данной деятельности. **Оценка** отвечает на вопросы «как были достигнуты эти результаты», «почему произошли отклонения» и «как можно исправить ошибки».

В отличие от оценки, **мониторинг**, в классическом понимании этого термина, выясняет, что произошло, и какие отклонения выявлены по сравнению с намеченным планом (без анализа причин отклонений).

*Очевидно, что чем более значимой становится та или иная деятельность и чем больше объем ее финансирования, тем выше цена возможных ошибок при принятии управленческих решений и тем важнее проведение грамотной и качественной оценки этой деятельности. Поэтому использовать оценку стоит на всех этапах жизненного цикла проекта или программы.*



Перечислим существующие виды оценки, в зависимости от этапа.

**1 этап** - при разработке проекта/программы проводится:

**Оценка ситуации.** Позволяет получить нужную для разработки проекта информацию, выявить причины проблем и их последствия, а также наметить возможные пути решения задач.

**Оценка потребностей.**  Дает информацию о том, в чем нуждаются прямые или косвенные благополучатели проекта. Обычно она проводится на этапе планирования проекта и используется для формирования его замысла и уточнения приоритетов.

**Оценка рисков.** Представляет собой анализ факторов (политических, социальных, экономических, экологических), которые могут помешать достижению целей проекта, а также включает рассмотрение возможных негативных эффектов, связанных с его реализацией.

**2 этап** – при подаче заявки на грант или субсидию экспертная комиссия рассматривает проект/программу и проводит Экспертизу замысла. Ее цель – в вынесении суждения о целостности логики проекта, его уместности, выполнимости, возможных рисках и устойчивости.

**3 этап** - во время выполнения проекта/программы проводится:

**Промежуточная оценка** - в ее ходе, как правило, подводятся промежуточные итоги, и оценщик должен определить, насколько то, что уже сделано в проекте, правильно и способно привести к его успешному завершению. Цель промежуточной оценки - выявить достоинства и недостатки проекта, при необходимости скорректировать его ход и, по возможности, повысить результативность, то есть сформировать проект.

**Мониторинг** – регулярный сбор информации о значениях заранее выбранных показателей (индикаторов), чтобы понять, достигаются ли поставленные цели, хватает ли ресурсов, не наступает ли ситуация риска и т.д.

**4 этап** - по окончании проекта/программы проводится **итоговая или завершающая оценка** проекта. Она посвящена подведению итогов его выполнения, в том числе для извлечения уроков на будущее и принятия решения, нужно ли применять опыт проекта в дальнейшем.

**5 этап** - через некоторое время после окончания проекта/программы нужна **оценка воздействия или влияния.** Это оценка, позволяющая понять, какие изменения произошли благодаря проекту в долгосрочной перспективе, каковы долгосрочные результаты проекта, как он повлиял, например, на изменение качества жизни целевой группы, и насколько устойчивы его результаты. Обычно такая оценка осуществляется через некоторое время после окончания реализации проекта – в идеале через 3-7 лет для больших проектов и через 1-3 года для небольших.

**Какие бывают индикаторы?**

* *Количественные и качественные индикаторы*

**Количественные индикаторы** используются для оценки количественных характеристик программы, например, количество участников семинара, процентные доли девочек и мальчиков, посещающих занятия, частота встречаемости заболевания, длительность оказания услуги.

Пример: *процент молодежи до 30 лет среди участников программы обучения.*

**Качественные индикаторы** отражают качественные характеристики программы, такие как удовлетворенность, восприятие, отношение.

**Важно иметь в виду, что значения и количественных, и качественных индикаторов должны быть численными.**

Вот примеры качественных индикаторов:

*процент участников семинара, считающий по окончании семинара, что сможет разработать фандрайзинговую акцию с коэффициентом эффективности 1:3;*

*процент выпускников программы, нашедших работу в течение двух месяцев после окончания обучения и проработавших более полугода на этой работе.*

* *Индикаторы продукта отражают достижение непосредственных результатов*

Например, *количество участников семинара, поставивших оценку удовлетворенности 4 и более балла*

***Индикаторы продукта не отражают достижение цели.*** *Потому что* ***проведение мероприятия не может быть целью, это всего лишь мероприятие.* Целью может быть повышение активности целевой группы в определенной сфере** и для того, чтобы ее измерять, требуются:

* *Индикаторы изменений*

Они отражают решение задач и достижение цели.

Индикаторы могут **отражать достижение социального результата**:

*% благополучаетелей, использующих систему управления финансами в своей жизни через месяц после посещения тренинга по финансовой грамотности;*

*соотношение доли школьников из класса, участвовавшего в проекте по развитию патриотизма, которые в итоговом сочинении описали свое будущее в России к доле школьников из класса, не участвовавшего в проекте, которые в итоговом сочинении описали свое будущее в России.*

И **отражать влияние**:

*% подростков, знающих, что в случае трудной жизненной ситуации, можно позвонить по телефонам доверия.*

Опыт показывает, что показатели лучше всего описывать в табличном виде, а «хранить» - конечно, тоже в виде таблиц в excel, в которых столбики за каждый квартал автоматически суммируются и, мы надеемся, достигают плановых показателей на конец года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер** | **Индикатор** | **План. пок-ль на кон.пр-не менее** | **Единица изменения** | **Метод** | **Средство верификации** | **Время/периодичность замера** | **Исполнитель** | **Вид индикатора** |
| **Ц2** | Процент СО НКО-благополучателей, отметивших позитивные изменения в качестве оказываемых ими услуг благодаря участию в программе, от общего числа СО НКО-благополучателей | 80 | % | Анкетирование | Анкеты | В конце программы | Менеджер проекта | Оценка степени достижения цели |
| **З3** | Количество человек, принявших участие в общественно-полезных акциях с использованием технологий (определение технологии приведено отдельно) | 1500 | чел | Анализ отчетных документов | Отчеты о мероприятиях | При составлении отчетности по мероприятию | Менеджер проекта | Оценка решения задач – к задаче 3 |
| **М21** | Количество обращений к сайту по наработкам программы | 3000 | обращений | Анализ лог-файлов | Система мониторинга работы сайта | Ежемесячно, с момента публикации наработок | Технический специалист | Оценка степени реализации мероприятий и непоср.результатов |

**Советы бывалых**

Для того, чтобы правильно принимать управленческие решения по ходу проекта/программы и правильно потом оценить выполненную работу, надо на этапе разработки проекта заложить «правильные» индикаторы и грамотно собирать информацию, а это значит, как минимум:

1. Практически в любом проекте Вам надо учитывать количество благополучателей. Помните, что потом вспоминать об оказанных консультациях сложно, поэтому ведите журнал консультаций – хоть бумажный, хоть в виде файла.
2. Записывайте темы консультаций – и не только для отчета. Если 80% юридических консультаций касаются, например, налоговых льгот для определенной категории населения, – Вы сможете включить это в следующую заявку как подтверждение востребованности семинара по налоговым льготам, например.
3. Помните о качественных индикаторах. Включайте в анкеты, которые раздаете после семинара, вопросы, позволяющие посчитать долю участников, которые планируют использовать полученные знания на практике. Просите оценить качество преподавания, например, включая в анкету блок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Преподавание было на низком уровне | | | Преподавание было на высоком уровне | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Если на семинаре было 20 человек и двое из них отметили в анкете 2 балла, а 19 поставили 3, 4, 5 баллов – значит, 90% участников семинара удовлетворены качеством преподавания (и это качественный индикатор).

1. Советуем включать в анкеты пункт «Комментарии», ведь зачастую участники готовы поделиться своими эмоциями о проведенном семинаре, «похвалить» какие-то его моменты или, наоборот, покритиковать. Эти данные очень пригодятся вам при написании отчетов и новостных материалов, выпускаемых по итогам семинаров. А также помогут, когда Вы начнете продумывать, как их усовершенствовать и модернизировать.
2. Будьте готовы к тому, что может возникнуть необходимость оценить, как повлиял проект на жизнь людей. Через год после окончания проекта может потребоваться позвонить благополучателям и спросить, применили ли они на практике полученные знания. Такая необходимость может возникнуть при проведении оценки конкура. И Вы сможете взять списки участников семинаров и позвонить им только, если люди дали согласие на обработку персональных данных. То есть, если в списке есть приписка

*\* Участники мероприятия дают согласие НП «ИнА-Центр» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных, содержащихся в данном регистрационном листе, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», включая передачу другим участникам мероприятия, публикацию фотографий, что подтверждают своей подписью. Настоящее согласие действует со дня его подписания и действует бессрочно.*

Если в списке участников семинара этой фразы нет, Вы не имеете права звонить человеку и спрашивать его мнение о семинаре. И не имеете права звонить ему и приглашать на следующий семинар.

**Диаграмма Ганта\* (материалы предоставлены АНО «Центр образовательных технологий ИВЭН»)**

**Диаграмма Ганта –** один из методов, который можно использовать для планирования проектов, в мониторинге хода выполнения проекта, а также для контроля сроков выполнения работ, в управлении проектами.

Диаграмма Ганта (Gantt chart), — это инструмент для управления проектами. Управление проектами дает ощутимые результаты во всех областях деятельности, чем и объясняется популярность этой технологии.

Вся информация подаётся в сжатом виде, без использования запутанных таблиц и огромного количества текста. При этом суть ясна и понятна всем, без исключения, участникам проекта. Использование диаграммы значительно упрощает управление проектами небольших масштабов.

Один из важнейших ресурсов для руководителя проектов ― это временной ресурс. Если руководитель проекта хочет четко отслеживать ход выполнения работ, укладываться в поставленные сроки ― ему просто необходима увязка всех задач по проекту со временем. А поскольку большая часть информации усваивается человеком через зрение, руководителю очень удобно иметь под рукой инструмент, делающий это наглядным.

Диаграмму Ганта можно построить в приложении **Microsoft Project -**  программа управления проектами, разработанная и продаваемая корпорацией Microsoft.  Microsoft Project создан, чтобы помочь менеджеру проекта в разработке планов, распределении ресурсов по задачам.

Можно самостоятельно построить, как таблицу в **Word, Excel.**

Ниже приведен пример "облегченной диаграммы Ганта" для социального проекта.

По факту - это визуализация плана работ с результатами.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Проект «Школа молодого лидера»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Результаты** |
| **ДАТА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** | **неделя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |  |
| март | | | | апрель | | | | май | | | | июнь | | | | июль | | | | август | | | | сентябрь | | | | октябрь | | | | Ноябрь | | | |  |
| 1. Разработка образовательного курса Школы молодого лидера. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Разработан курс 5 модулей по 3 сессии в каждом модуле. |
| 1. Разработка и создание презентации о школе. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Изготовлена и опубликована презентация о Школе молодого лидера. |
| 1. Издание методических пособий и буклетов о Школе молодого лидера. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Издано 20 методических пособий и 100 буклетов о Школе молодого лидера. |
| 1. Подписание договоров о (добровольческой деятельности» добровольцев с Ресурсными Центрами. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Договора подписаны. Определены темы проектов для выпускных работ для участников Школы молодого лидера. |
| 1. Проведение образовательного курса. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Проведены курсы: 5 модулей по 3 сессии в каждом модуле. |
| 1. Организована практика молодого лидера на базе ресурсных центров «Активный Город» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Проведена практика. Реализованы проекты под руководством лидером в соответствии с темами договора о добровольческой деятельности. |
| 1. Отчет по проекту |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Отчет по договору. |

,

**Отчет о реализации программы, проекта**

В соответствии с Порядком предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям из областного бюджета Новосибирской области в рамках мероприятий государственной программы Новосибирской области, Порядком предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета Новосибирской области физическим лицам и социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов в рамках мероприятий государственной программы Новосибирской области «Государственная поддержка общественных инициатив, социально ориентированных некоммерческих организаций и развития институтов гражданского общества в Новосибирской области на 2015 - 2020 годы», утвержденными постановлением Правительства Новосибирской области от 19.01.2015 № 9-п, получатель государственной финансовой поддержки в форме субсидии/гранта на реализацию программ/проектов обязан предоставить отчет о целевом использовании полученных финансовых средств, по утвержденным министерством региональной политики Новосибирской области формам:

1) **финансовый отчет** об использовании гранта/субсидии Новосибирской области представляется **в течение 10 рабочих дней после окончания срока платежа по всем статьям расходов, указанных в смете расходов на выполнение социально значимого проекта/субсидии**;

2) **отчет о результатах реализации социально значимого проекта/программы**, выполняемого физическими лицами и социально ориентированными некоммерческими организациями, представляется **в течение 10 рабочих дней по окончании срока выполнения всех работ, указанных в календарном плане выполнения проекта/программы**.

Организатор конкурса в течение 60 дней со дня получения отчетов осуществляет оценку соответствия достигнутых результатов условиям и целям предоставления гранта/субсидии Новосибирской области.

При соответствии достигнутых результатов условиям и целям предоставления гранта Новосибирской области в форме субсидии отчет подлежит регистрации в установленном организатором конкурса порядке.

**Обращаем Ваше ВНИМАНИЕ на то, что Смета расходов на реализацию программ/проектов является неотъемлемой частью Договора о предоставлении субсидии/гранта, соответственно, расходование средств в период выполнения программы/проекта допустимо только в соответствии со сметой!** **Получатель финансовых средств не вправе в одностороннем порядке изменять запланированные конечные результаты проекта, назначение статей сметы расходов на выполнение программы/проекта и календарный план выполнения программы/ проекта.**

**Изменение настоящего договора совершается по соглашению сторон в письменной форме Дополнительного соглашения к договору.**

**Это ВАЖНО! В соответствии со ст. 310 Гражданского кодекса Российской Федерации одностороннее изменение условий договора (самостоятельное распределение средств между статьями расходов) не допускается.**

**Самостоятельная оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично условиям договора, квалифицируется как нецелевое использование бюджетных денежных средств, и подлежит возврату в бюджет Новосибирской области.**

Отчет предоставляется в печатном виде, согласно срокам, указанным в договоре.

В случае возникновения любых вопросов, возникающих в ходе исполнения Договора, Вам необходимо обратиться к специалистам управления общественно-политических связей министерства региональной политики Новосибирской области, Вам окажут помощь и поддержку на всех этапах реализации программ/проектов.

**Контактная информация:**

Управление общественно-политических связей: 630011,

г. Новосибирск, улица Красный проспект, 18, каб. 430, тел. 222-35-69, [tno@nso.ru](mailto:tno@nso.ru),

тел. 223-88-94, [prtv@nso.ru](mailto:prtv@nso.ru), 223-70-05, [saivl@nso.ru](mailto:saivl@nso.ru), тел. 223-74-78, [chemn@nso.ru](mailto:chemn@nso.ru)

***Общие требования к отчету:***

***1. Титульный лист отчета должен содержать следующую информацию:***

* наименование получателя финансовой поддержки (физическое лицо, юридическое лицо);
* название программы/проекта;
* номер договора, дата;
* отчетный период;
* руководитель программы/проекта (ФИО);
* адрес;
* контактный телефон;
* адрес электронной почты.

***2. Содержательный отчет (отчет о результатах реализации программы/ (проекта)).***

Отчет направлен на предоставление информации о ходе выполнения программы/проекта. Отчет должен быть структурирован в соответствии с календарным планом реализации программы/проекта.

Содержательный отчет должен отображать деятельность, мероприятия, проведенные организацией (физическим лицом) в рамках реализации программы/проекта с указанием конкретных дат, мест проведения и т.д., а также достигнутые значения показателей результативности, установленных договором.

Содержательный отчет включает следующие пункты:

* *Введение*

В этом пункте перечислите основные цели и задачи программы/проекта, ожидаемые конечные результаты, что позволит оценить, насколько успешно Вы осуществили то, что планировали.

* *Реализация программы/проекта*

Деятельность по программе/проекту (опишите поэтапное выполнение календарного плана) в табличном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Пункт и наименование программного мероприятия | Достигнутые показатели результативности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* *Укажите, если в таблице не отражено:*

Обоснование невыполнения целей и задач программы/проекта и календарного плана (если имеется).

Работа с потенциальными участниками программы/проекта и целевыми группами (количественный и качественный состав благополучателей).

Взаимодействие, партнеры.

Результаты количественные и качественные.

Количество рабочих мест всего (для СО НКО), количество созданных новых рабочих мест.

Количество добровольцев.

Привлеченные внебюджетные средства, суммы, партнеры, источники.

Работа со средствами массовой информации, публикации в СМИ, в сети Интернет.

Другая информация.

*В дополнение к аналитической части отчета и в подтверждение фактов, необходимо сделать приложения, состоящие из копий публикаций в средствах массовой информации, отзывов (если таковые имеются), программ проведения обучающих семинаров и круглых столов, сценариев, программ мероприятий, списки участников и т.п. Все объемные материалы предоставляются только в электронном виде. К отчету по календарному плану прилагаются видеоматериалы, фотографии (не более 5 в бумажном варианте, и более 5 – на электронном носителе).*

***Как согласуется содержательный отчет с финансовым?***

Текст содержательного отчета должен согласовываться с финансовым отчетом и сметой расходов по программе/проекту. То есть одновременно содержательный отчет служит комментарием к финансовым расходам. Должно быть понятно, на каком этапе реализации программы/проекта были произведены те или иные расходы.

Если программа/проект заявлены от организации, необходима подпись руководителя организации, бухгалтера и печать организации – получателя поддержки.

***3.Финансовый отчёт***

Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств за отчетный период с приложением заверенных копий документов, подтверждающих произведенные расходы.

Отчет и документы к нему формируются в порядке очередности статей, указанных в смете расходов договора о предоставлении субсидии/гранта.

Если к расходом по проекту вы относите только часть произведенных расходов (например, из закупленных в офис канцелярских товаров на проект отнесена только часть приобретенных товаров), на копии платежного документа необходимо указать, какая сумма оплачена за счет субсидии/гранта.

Финансовый отчёт предоставляется в форме таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Запланировано  (сумма, руб.) | | Израсходовано в отчетный период (сумма, руб.) | | Расчет отклонения | |
| Областной  бюджет | софинансирование | Областной бюджет | софинансирование | Областной  бюджет | софинансирование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | НДФЛ 13% (для физ.лица) |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |

Пояснения к таблице:

«Статьи расходов» в финансовом отчете должны соответствовать «Наименованию статей расходов» сметы расходов в Договоре о предоставлении субсидии/гранта.

Колонка «Запланировано (областной бюджет и софинансирование)» должна соответствовать колонке «Сумма (областной бюджет и софинансирование)» сметы расходов в Договоре о предоставлении субсидии/гранта.

Суммы в колонке «Израсходовано в отчетный период (областной бюджет и софинансирование)» должны соответствовать предоставленным для отчета финансовым документам.

Колонка «Расчет отклонения (областной бюджет и софинансирование)» показывает разницу между колонками «Запланировано» и «Израсходовано».

***Обращаем Ваше внимание на необходимость предоставления реестра платежных документов, где пакет финансовых документов должен быть сформирован отдельно по каждой статье расходов!***

***Форма реестра документов, подтверждающих расходы:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Подтверждающий документ, наименование товара (услуги) | Сумма |
|  |  |  |  |
|  | Итого по статье расходов: |  |  |
|  | Всего: |  |  |

***Важно!***

* Статьи расходов должны идти в таком же порядке как и в Финансовом отчете.
* При расчете наличными деньгами необходим: кассовый чек (при наличии кассового аппарата), товарный чек (при отсутствии кассового аппарата) с наличием печати и с указанием реквизитов продавца, квитанция к приходно-кассовому ордеру.
* При безналичной оплате: счет, счет-фактура, товарная накладная, платежное поручение, акт выполненных работ (если его необходимость предусмотрена условиями договора).
* При оплате труда привлекаемых специалистов: договор возмездного оказания услуг, акт выполненных работ.
* Организации при оплате расходов, связанных с проездом и проживанием: приказ, расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение наличных средств, документы об оплате транспортных расходов (билеты, квитанции), счета об оплате гостиницы.
* Физическим лицам при оплате расходов, связанных с проездом и проживанием: билеты и счета об оплате гостиницы.

По софинансированию могут быть:

* Договор безвозмездного оказания услуг, акт выполненных работ на безвозмездной основе
* Акт использования материальных ценностей
* Договор аренды на безвозмездной основе, акт приема-передачи.

***Внимание! Физические лица должны выписывать платёжные документы только на своё имя.***

***Прилагаемые к отчёту акты могут подписывать только участники проекта либо лица, принимавшие участие в мероприятиях, проведённых в рамках реализации проекта.***

**Примерный перечень расходов**

**и необходимых подтверждающих документов**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование***  ***статьи расходов*** | ***Подтверждающие документы*** |
| Проведение мероприятий (организация и проведение семинаров, рабочих встреч, конференций и т.п.) | Лист регистрации (список) участников семинара, встречи и т.д. с подписями участников мероприятия.  При выдачи на мероприятии рабочих документов, канцелярских товаров или других материальных ценностей (если это предусмотрено сметой договора) в данный лист регистрации рекомендуется включить столбцы, подтверждающие выдачу (название материальных ценностей и подпись получателя).  Программа семинара, подтверждающие материалы (фото, видео, статьи в СМИ и т.д.) |
| Возмещение расходов на проезд участников семинара, конференции и т.п. | Билеты или маршрутные квитанции электронных билетов (распечатка электронного билета). При оплате за авиабилет необходимо приложить посадочный талон.  Письмо-приглашение с указанием финансовых условий проведения мероприятия.  Приказ о командировании.  Авансовый отчет (для сотрудников Исполнителя).  Реестр билетов с указанием ФИО участника, пункта назначения и отправки, суммы билета.  Возмещение расходов на авиабилеты осуществляется в размерах, не превышающих стоимость билета экономического класса, возмещение расходов на железнодорожные билеты осуществляется в соответствии с тарифами, кроме СВ. Возмещение расходов на такси не производится. |
| Расходы на командировки (суточные) | Приказ/распоряжение о командировании работника.  Авансовый отчет с приложенными оправдательными документами (проездные билеты, счета за проживание).  Расходные кассовые ордера или ведомости на выдачу командировочных расходов.  Фотографии с мероприятий, поездок.  Возмещение расходов на авиабилеты осуществляется в размерах, не превышающих стоимость билета экономического класса, возмещение расходов на железнодорожные билеты осуществляется в соответствии с тарифами, кроме СВ. Возмещение расходов на такси не производится.  Документами для отчёта за командировку, согласно письму Министерства финансов РФ от 17.07.2007 № 03-03-06/4/99, (в случае покупки электронного билета) служат: маршрутная квитанция электронного билета (распечатка электронного билета) и копии оригиналов посадочных талонов. |
| Проживание (в том числе во время направления работника в командировку) | Договор или счёт гостиницы с указанием фамилий и сроков проживания.  При наличии договора – акт сдачи-приемки работ, счёт.  Платёжное поручении (при безналичном расчёте) или кассовый чек и квитанция проживания в гостинице (при наличном расчёте).  Возмещение расходов на проживание осуществляется в размерах, не превышающих стоимости номера эконом и стандарт классов. |
| Питание | Счет, договор с организацией, обеспечивающей питание, с указанием сроков и количества человек, для которых организовано питание.  При наличии договора – акт сдачи-приемки работ, счет-меню, товарную накладную и счет-фактуру с перечнем и числом (выходом) блюд.  Платежное поручение. |
| Гонорары основного, вспомогательного персонала – организаторов семинара, привлеченных лекторов, экспертов, консультантов | Договор возмездного оказания услуг / приказы об установлении доплат штатным сотрудникам с подробным описанием дополнительных обязанностей.  Акт по договору возмездного оказания услуг.  Платёжные поручения  Расчётные ведомости, расчёт начислений страховых взносов, заверенный бухгалтерией.  Платёжные поручения по перечислению НДФЛ и страховых взносов. |
| Оплата консультационных и юридических услуг | Договор с юридическим или физическим лицом-консультантом.  Акт сдачи-приемки консультационных услуг и счета.  Платёжное поручение.  Платёжное поручение по перечислению налога на доходы физических лиц и страховых взносов (при заключении контракта с физическим лицом).  Копия журнала-регистрации граждан, обращавшихся за бесплатной консультацией. Документ должен содержать следующую информацию: дата, место проведения консультаций, кем и кому оказана, краткое описание проблемы и вашей помощи в её решении. Журнал должен быть утвержден, прошит и пронумерован. При обработке персональных данных не забудьте получить согласие их владельцев.  Специалисты, оказывающие те или иные консультации должны предоставить копии документов (дипломов), подтверждающих специальность (квалификацию). |
| Аренда помещения для проведения мероприятий. | Договор об аренде, акт оказанных услуг, счёт, платежное поручение/приходный кассовый ордер. |
| Издание печатной продукции (буклеты, брошюры и пр.) | Договор возмездного оказания услуг, акт выполненных работ, счёт, счёт-фактура, приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения для юридических лиц).  Акт на списание или вручение.  При издании брошюр и книг за счет средств субсидии (гранта) необходимо указывать на брошюре (книге), что они изданы за счет средств субсидии (гранта) министерства региональной политики Новосибирской области или при поддержке министерства региональной политики Новосибирской области.  Каждое выпускаемое издание должно содержать следующие выходные сведения: наименование издателя и изготовителя, место и год выхода в свет, тираж, пометку «распространяется бесплатно».  Образцы печатной продукции, а также списки раздачи/вручения изданий предоставлять обязательно! |
| Оказание рекламных услуг в средствам массовой информации | Договор возмездного оказания услуг, акт выполненных работ, счет, счет-фактура, товарная накладная, платежное поручение (приходный кассовый ордер).  Экземпляры печатных изданий с публикацией (реклама в печатных изданиях), копии эфирных справок (реклама на телевидении), фотографии рекламных счетов, баннеров, растяжек (реклама на улицах). |
| Создание сайта | Договор на оказание услуг, акт выполненных работ, счет, платежное поручение.  Обязательно предоставлять копию Регламента (порядок выполнения работ) на его создание с детальным перечнем работ и услуг, их продолжительностью и ценой. |
| Оформление залов, площадок, экспозиций. | Товарный и кассовый чеки,  или счёт-фактура, акт оказанных услуг и приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения для юридических лиц).  Акт на списание использованных для оформления материалов. |
| Подписка на периодические издания | Квитанция об оплате с наименованием подписного издания.  Акт на ответственное хранение. |
| Приобретение литературы | Товарный и кассовый чеки, накладная.  В товарном чеке обязательно указать перечень приобретённой литературы.  Акт на ответственное хранение. |
| Приобретение расходных материалов | Товарный и кассовый чеки,  или счет, счёт-фактура, товарная накладная и приходный кассовый ордер/платежное поручение.  Акт на списание/выдачу расходных материалов. |
| Приобретение оборудования | Товарный и кассовый чеки,  или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения).  Акт на ответственное хранение. Акт приёма-передачи основных средств в учреждение (организацию). |
| Аренда оргтехники и демонстрационного оборудования | Договор, акт оказанных услуг, счёт, платежное поручение |
| Приобретение призов | Товарный и кассовый чеки,  или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения для юридических лиц).  Акт на вручение призов.  Список участников мероприятия. |
| Приобретение продуктов для проведения предусмотренных проектом мероприятий | Товарный и кассовый чеки,  или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер.  Обязательно с указанием названия, количества и цены продуктов.  Акт на списание продуктов. |
| Канцелярские и расходные материалы | Товарный и кассовый чеки, или счёт-фактура, накладная и приходный кассовый ордер (копия платёжного поручения для юридических лиц).  Акт на списание расходных материалов. |
| Транспортные услуги:   * Аренда автотранспорта. * Использование личного транспорта. * Проезд на транспорте по билетам. | Договор на оказание транспортного обслуживания, оплата услуг по счёту за наличный (приходный кассовый ордер) или безналичный (копия платёжного поручения для юридических лиц) расчёт, акт оказанных услуг.  Если вы арендуете транспортное средство у физического лица, то в этом случае при перечислении арендной платы за автотранспортное средство необходимо удерживать НДФЛ.  Если вы арендуете транспортное средство у физического лица с экипажем, тогда необходимо удерживать НДФЛ и начислять страховые взносы.  При аренде транспортного средства необходимо составить подробный отчет о поездках.  Акт на списание ГСМ.  Кассовые чеки за приобретённые ГСМ.  Путевые листы, в которых следует отображать маршрут движения, пункт назначения, километраж, расход бензина и пр.  Билеты на транспорт. Лица, на которых приобретаются билеты, должны быть участниками проекта или мероприятий проекта. |
| Фото- и видеоуслуги, фото- и видеотовары, печать фотографий. | Договор возмездного оказания услуг, акт оказанных услуг.  Товарный и кассовый чеки, товарная накладная  Акт на списание. |
| Расходы на содержание рабочего аппарата: | |
| Аренда помещения | Договор аренды (субаренды) со всеми приложениями, указанными в договоре. Не допускается найм жилых помещений, т.к. невозможно их использование в иных целях, кроме проживания граждан (ст. 17 ЖК, ст. 671 ГК РФ), акт об оказании услуги, счёт, платёжное поручение, акт приема-передачи нежилого помещения к договору аренды. |
| Услуги связи, интернет, коммунальные услуги | Договор с поставщиками услуг, платежное поручение, акты оказанных услуг, счет. |
| Заработная плата сотрудников | - если они являются постоянными сотрудниками вашей организации, то вместе с трудовыми договорами необходимо предоставить Дополнительные соглашения к ним на период реализации программы (проекта). Перечисление выполняемых обязанностей обязательно. Выполняемые обязанности должны коррелировать с выполняемым проектом;  - для специалистов предоставить копии документов (диплома), подтверждающих специальность (квалификацию);  Платежные поручения на перечисление заработной платы и НДФЛ с отметкой банка;  - табель учета рабочего времени на сотрудников;  - расчетно-платежная ведомость. |
| Страховые взносы на ФОТ | - платежные поручения на перечисление страховых взносов на ФОТ;  - регистр начисления взносов (страховые взносы в ПФР, ФФОМС, ФСС и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве). |
|  |  |

**Образцы составления отчётных документов.**

***АКТ НА ВРУЧЕНИЕ ПРИЗОВ***

г. Бердск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Русиной Евгении Павловны, автора проекта «Наши дети», Толмачёвой Ирины Викторовны, учителя школы № 8 , Разумовой Татьяны Ивановны, учителя школы № 8, подтверждаем настоящим актом, что нижеперечисленные призы были вручены детям во время проведения конкурса рисунков, который проводился в рамках реализации проекта «Наши дети».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование приза | Стоимость  приза  (в руб.) | Кому вручён приз |
|  |  |  |  |

Е.П. Русина \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

И.В. Толмачёва \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Т.И. Разумова \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

***АКТ НА СПИСАНИЕ ПРОДУКТОВ***

г. Бердск \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Русиной Евгении Павловны, автора проекта «Наши дети», Толмачёвой Ирины Викторовны, учителя школы № 8 , Разумовой Татьяны Ивановны, учителя школы № 8, подтверждаем настоящим актом, что конфеты «Волжанка» (3 кг по 85 рублей) были использованы во время проведения праздничного чаепития с ветеранами ВОВ, которое проходило 9 мая 2015 года в рамках реализации проекта «Наши дети».

Е.П. Русина \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

И.В. Толмачёва \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Т.И. Разумова \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

***Примечание.*** Если списывается большой перечень использованных продуктов, возможна следующая формулировка: «подтверждаем настоящим актом, что приобретённые по товарному чеку № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ года продукты на общую сумму\_\_\_\_\_\_». Документы прилагаются.

***АКТ НА СПИСАНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ***

г. Бердск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Русиной Евгении Павловны, автора проекта «Наши дети», Толмачёвой Ирины Викторовны, учителя школы № 8 , Разумовой Татьяны Ивановны, учителя школы № 8, подтверждаем настоящим актом, что:

Картридж для струйного принтера

Epson color C20SX 13 X`HYSQ – 4 шт. по 189 руб.

Бумага «Снегурочка» (А4, 500 л.) – 8 пачек по 100 руб.

использованы для подготовки информационных материалов (буклеты, объявления) в ходе выполнения проекта «Наши дети».

Электролампы – 4 шт. по 7 руб.

были использованы для светового оформления дискотеки при проведении праздника «Дети нашего двора», который проходил в рамках реализации проекта «Наши дети».

***Примечание.*** Если списывается большой перечень использованных материалов, возможна следующая формулировка: «подтверждаем настоящим актом, что приобретённые по товарному чеку № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ года материалы на общую сумму\_\_\_\_\_\_». Документы прилагаются.

Е.П. Русина \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

И.В. Толмачёва \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Т.И. Разумова \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

***АКТ НА СПИСАНИЕ ГСМ***

г. Новосибирск 10 октября 2015 г.

Настоящий акт составлен о том, что при реализации проекта «Цветущий сад» мною, Кареловым Владимиром Игоревичем (паспортные данные с указанием прописки) использовался личный автомобиль ВАЗ-21213 «Нива» государственный номер К521СР для перевозки рассады от Ботанического сада, расположенного в г. Новосибирске, до средней школы №137.

Расстояние от Ботанического сада до школы – \_\_\_\_\_\_\_\_ км.

Было использовано \_\_\_\_\_ литров бензина АИ-92 по цене \_\_\_\_ за литр. Кассовые чеки прилагаются.

Автор проекта «Цветущий сад»

Карелов В.И. \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

***Примечание.***  Возможно предоставление автотранспорта другим лицом. Если требуется только оплата ГСМ, то составляется аналогичный акт. В этом случае акт подписывают не менее трёх человек, участвующих в реализации проекта.

***АКТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ***

г. Новосибирск 20 августа 2015 г.

ООО «Ксил», именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице Иванова Ивана Ивановича, и Смирнова Анна Михайловна, именуемая в дальнейшем Заказчик, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № 523 от 17 июля 2015 года

Исполнителем выполнены, а Заказчиком приняты следующие работы:

1. по изготовлению Горки (артикул 20233) в количестве 1 шт. и «Карусель-2» (артикул 20119) в количестве 1 шт. на общую сумму 53 600,00 (пятьдесят три тысячи шестьсот рублей 00 копеек);
2. по установке малых игровых форм на территории жилого дома по ул. Селезнева, 32 на сумму 5000,00 (пять тысяч рублей 00 копеек).
3. Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.) (М.П.)

***Акт***

***передачи имущества на баланс организации***

«\_ (название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

- ФИО физического лица (паспорт гражданина Российской Федерации: серия, номер, выдан дата выдачи, код подразделения: адрес регистрации:

передает, а организация «\_\_\_(название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в лице Генерального директора ФИО, действующего на основании устава, а принимает имущество, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ шт., стоимостью \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Имущество передал:

ФИО физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Имущество принял:

Генеральный директор  
ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  
ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт   
приема-передачи материальных ценностей   
на ответственное хранение**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
подтверждаем настоящим актом что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял на ответственное хранение нижеперечисленные материальные ценности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование товарно-материальных ценностей** | **Единица измерения** | **Количество товара** | **Стоимость** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Претензий по количеству и качеству переданных материальных ценностей стороны не имеют.

Подписи сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

***ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ***

г. Новосибирск “01“ января 2015г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

**2.Обязанности Сторон**

2.1.Исполнитель обязан:

2.1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.2 Подготовить и предоставить на подпись Заказчику Акт оказанных услуг со счетом на оплату.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Своевременно оплатить услуги на условиях предусмотренных настоящим Договором.

**3. Цена и порядок расчетов**

3.1. Расчет осуществляется в рублях РФ.

3.2. Стоимость услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в т.ч. НДС)

**4.Форс-мажор**

4.1.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

4.2.Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 5 суток после этого в письменном виде уведомить об этом другие стороны и сообщить им о виде и возможной продолжительности действия этих обстоятельств.

**5.Порядок разрешения споров**

5.1.Споры и разногласия сторон, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.2.В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны после реализации процедуры претензионного урегулирования споров, передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством.

**6.Срок действия Договора и прочие условия**

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания уполномоченными лицами Сторон и действует в части оказания услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.2. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством

6.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон, обладающих одинаковой юридической силой.

**7. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**  реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | **Заказчик:**  реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

***ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № \_\_\_\_***

г. Новосибирск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По договору безвозмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать безвозмездно услуги, указанные в п. 1.2. настоящего договора.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве \_\_\_\_ штук, на сумму \_\_\_\_\_\_ рублей 00 копеек за штуку на общую сумму \_\_\_\_ рублей 00 копеек.

1.3. Срок выполнения услуг с \_\_ . \_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_ г. до \_\_ . \_\_\_\_\_\_\_ . 20\_\_ г. Исполнитель имеет право выполнить услуги досрочно.

**2.Права и обязанности Сторон**

2.1.Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать Услуги надлежащего качества.

2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.4. настоящего договора.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.2.2. Оказывать Исполнителю содействие для надлежащего исполнения обязанностей, в том числе предоставлять Исполнителю всю необходимую информацию и документацию, относящуюся к деятельности оказываемых услуг.

**3. Ответственность Сторон:**

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Форс-мажор**

4.1.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

4.2.Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 5 суток после этого в письменном виде уведомить об этом другие стороны и сообщить им о виде и возможной продолжительности действия этих обстоятельств.

**5. Порядок разрешения споров**

5.1.Споры и разногласия сторон, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.2.В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны после реализации процедуры претензионного урегулирования споров, передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством.

**6. Срок действия Договора и прочие условия**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными лицами Сторон и действует до полного исполнения обязательств по нему.

6.2. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством

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

6.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Исполнитель:**  реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | **Заказчик:**  реквизиты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

***АКТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ***

***по договору безвозмездного оказания услуг***

г. Новосибирск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Заказчик, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договор безвозмездного оказания услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Исполнителем выполнены на безвозмездной основе, а Заказчиком приняты следующие работы:
2. Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.
3. Среднерыночная стоимость аналогичных услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей 00 копеек (согласно Приложению (прайс-лист компании) к Акту)

Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

***АКТ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ***

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Русиной Евгении Павловны, автора проекта «Наши дети», Толмачёвой Ирины Викторовны, учителя школы № 8 , Разумовой Татьяны Ивановны, учителя школы № 8, подтверждаем настоящим актом, что компьютер марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей был использован в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. в рамках реализации проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Е.П. Русина \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

И.В. Толмачёва \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Т.И. Разумова \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

***АКТ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ***

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Русиной Евгении Павловны, автора проекта «Наши дети», Толмачёвой Ирины Викторовны, директора школы № 8 , Разумовой Татьяны Ивановны, учителя школы № 8, подтверждаем настоящим актом, что в рамках реализации проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» МУЗ СОШ № 8 был предоставлен актовый зал для проведения конференции «25» сентября 2015г. с 12-00 до 16-00 часов в безвозмездное пользование.

Е.П. Русина \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

И.В. Толмачёва \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Т.И. Разумова \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)