УТВЕРЖДЕНО

Решением Координационного совета

Российского общества «Знание»

Протокол № 10 от 18 ноября 2016 года

**Положение**

**о грантовом конкурсе Общероссийской общественно-государственной   
просветительской организации «Российское общество «Знание»**

**1.Общие положения**

1.1. В соответствии с Уставом Общероссийская общественно-государственная просветительская организации «Российское общество «Знание» (далее – Российское общество «Знание») имеет право осуществлять благотворительную и грантовую деятельность.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением Конкурса по предоставлению грантов на реализацию проектов по следующим направлениям:

1) Разработка научно-популярных лекций или комплекса научно-популярных лекций по направлениям:

* история;
* краеведение;
* культура и искусство;
* филология;
* экономика;
* политология;
* социология;
* психология;
* международные отношения;
* исследования и разработки интернет-технологий;
* исследования космоса;
* естественные науки;
* право, в том числе избирательное право;
* образование;
* новые технологии в просветительской деятельности;

2) разработка просветительских проектов по направлениям:

* история;
* краеведение;
* культура и искусство;
* филология;
* экономика;
* политология;
* социология;
* психология;
* международные отношения;
* исследования и разработки интернет-технологий;
* исследования космоса;
* естественные науки;
* право, в том числе избирательное право;
* образование;
* новые технологии в просветительской деятельности.

1.3. Целью Конкурса является выявление и поддержка лучших проектов по направлениям, перечисленным в п. 1.2. настоящего Положения.

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются филиалы Российского общества «Знание», а также физические лица, граждане Российской Федерации в возрасте от 18 лет.

1.5. Координационный совет Российского общества «Знание» утверждает настоящее Положение, определяет направления, по которым объявлен Конкурс, сроки и порядок проведения, общие принципы финансирования проектов, утверждает результаты Конкурса согласно п. 5.2.6 Устава Российского общества «Знание».

1.6. Предоставляемые на Конкурс проекты должны предусматривать их реализацию не позднее 20 декабря 2016 года.

1.7. Инструкции по разработке лекций или комплекса лекций в Приложении 6.

**2. Основные понятия**

В рамках настоящего Положения используются следующие понятия:

* Грант – денежные средства, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основах на осуществление конкретных проектов по направлениям, перечисленных в п. 1.2. настоящего Положения, с обязательным предоставлением грантооператору отчета о целевом использовании гранта;
* Конкурс – конкурс по предоставлению грантов на реализацию социально значимых проектов по направлениям, перечисленным в п. 1.2. настоящего Положения, и проводимый в сроки, определенные в разделе 4 настоящего Положения.

Заявитель – филиалы Российского общества «Знание», а также физические лица, граждане Российской Федерации в возрасте от 18 лет.

* Участник Конкурса – допущенный конкурсной комиссией к участию в Конкурсе Заявитель в соответствии с настоящим Положением;
* Грантооператор – Общероссийская общественно-государственная просветительская организация «Российское общество «Знание»;
* Грантополучатель – участник конкурса, признанный победителем Конкурса.

**3. Оформление конкурсной заявки**

3.1. Для участия в Конкурсе принимаются заявки в электронном виде, оформленные по форме, установленной настоящим Положением, и имеющие все необходимые приложения и документы (Приложение 1 для физических лиц и Приложение 3 для филиалов Российского общества «Знание»).

Форма заявки также размещается на официальном сайте Российского общества «Знание» [http://www.znanierussia.ru](http://k-web/) (далее – сайт).

Заявки предоставляются на русском языке.

Присланные на Конкурс материалы не возвращаются.

3.2. Все поля в заявке подлежат обязательному заполнению. В случае, если информация по какому-либо полю отсутствует, в нем проставляется прочерк, ноли, либо «нет/не имеется».

3.3. Не рассматриваются и не участвуют в конкурсе заявки, оформленные не по форме и поступившие Грантооператору после объявленного срока.

3.4. К участию в Конкурсе допускаются те проекты, которые получили поддержку Совета регионального отделения Организации либо члена Координационного совета Организации.

**4. Сроки проведения Конкурса:**

4.1. Срок проведения Конкурса:

* начало приема заявок: 20 ноября 2016 года;
* окончание приема заявок: 26 ноября 2016 года;
* объявление результатов: до 30 ноября 2016 года (включительно).

4.2. Информирование участников о проведении конкурса осуществляется путем распространения информации в телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством рассылки информационного письма о проведении конкурса по всем региональным отделениям Российского общества «Знания».

4.3. Информация о конкурсе, заявителях и грантополучателях также будет размещена на сайте [http://www.znanierussia.ru](http://k-web/).

**5. Порядок подачи заявок на участие в Конкурсе**

5.1. Прием заявок осуществляется в сроки указанные в разделе 4 настоящего Положения, с 10.00 до 18.00 (по московскому времени) на электронный адрес [grantsROZ@gmail.com](mailto:grantsROZ@gmail.com), контактный номер телефона: +7 (985) 200-80-05.

Заявки, поступившие после указанных даты и часа окончания приема заявок, не допускаются к участию в Конкурсе.

5.2. Грантооператор принимает заявки и прилагаемые к ним документы и ведет их учет по мере поступления в журнале учета заявок, при этом каждой заявке присваивается номер в соответствии с датой и временем ее поступления.

5.3. Заявитель информируется о получении заявки грантооператором и присвоенном ей номере по электронной почте письмом от грантооператора, направленным на тот адрес электронной почты, с которого поступила заявка.

5.4. В случае если заявка не соответствует требованиям, приведенным в данном Положении, она не допускается к участию в Конкурсе, о чем заявитель информируется по электронной почте письмом от грантооператора, направленным на тот адрес электронной почты, с которого поступила заявка.

5.5. В случае отсутствия уведомления о получении заявки грантооператором и присвоении ей номера, равно как и уведомления о недопуске заявки к участию в конкурсе, заявитель обязан не позднее 48 часов после отправления им заявки связаться с грантооператором по телефону: +7 (985) 200-80-05, режим работы грантооператора с 10:00 до 18:00 по рабочим дням.

5.6. В случае, если заявитель не получил уведомления грантооператора о получении заявки и присвоенном ей номере, равно как и уведомления о недопуске заявки к участию в конкурсе, и при этом не связался с грантооператором в соответствии с требованиями, указанными в п.5.5. настоящего Положения, претензии по его заявке грантооператором не принимаются.

5.9. Грантооператор публикует итоговый журнал приема заявок на сайте грантооператора [http://www.znanierussia.ru](http://k-web/).

5.10. Заявка не принимается и не регистрируется в журнале заявок, если:

* грантовое направление, указанное в заявке, не соответствует грантовым направлениям, определенным в п. 1.2. настоящего Положения;
* заявка составлена не по утвержденной настоящим Положением форме;
* заявка поступила с нарушением сроков подачи заявки.

**6. Экспертиза заявок**

6.1. Все допущенные к Конкурсу заявки проходят поэтапную экспертизу.

6.2. Описание этапов:

1 этап – экспертиза при получении заявки для участия в Конкурсе.

На данном этапе учитывается полнота комплекта документов при подаче заявки, полнота заполненных граф заявки.

2 этап – экспертиза содержательной части заявки.

Каждая заявка, соответствующая условиям Конкурса, с целью всестороннего изучения и объективной оценки каждого представленного проекта направляется на рассмотрение как минимум двум независимым экспертам. Критерии оценки указаны в п. 7.5. настоящего Положения.

Задача 2 этапа экспертизы – выработка рекомендаций о целесообразности и объеме финансирования.

3 этап – рассмотрение заявок, вынесение решений по каждому проекту, подведение итогов Конкурса. Данный этап относится к компетенции конкурсной комиссии, состав которой утверждается Координационным советом Российского общества «Знание». Состав конкурсной комиссии прилагается к настоящему Положению (Приложение 5).

6.3. Данные о независимых экспертах не подлежат оглашению.

6.4. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из 5 человек. Конкурсная комиссия формируется Координационным советом Российского общества «Знание» из членов Координационного совета Общества, видных ученых и общественных деятелей, наиболее авторитетных специалистов в соответствующей сфере. Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, которые прямо или косвенно заинтересованы в результатах Конкурса (в том числе лица, представляющие претендентов, а также лица, имеющие родственные связи среди данных лиц), а также лица, на которых могут оказать влияние участники Конкурса. В случае выявления данных лиц они немедленно исключаются из состава конкурсной комиссии и заменяются иными лицами.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, в составе не менее половины присутствующих членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются на ее заседании большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решающим считается голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия принимает решение о победителях Конкурса открытым голосованием.

6.5. Председателем конкурсной комиссии является председатель или сопредседатель Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание».

6.6. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации.

6.7. Проекты оцениваются конкурсной комиссией с учетом заключений независимых экспертов, исходя из критериев для определения победителей Конкурса, указанных в п.7.5. настоящего Положения.

6.8. При определении победителей конкурсная комиссия вправе сократить запрашиваемую заявителем сумму гранта.

6.9. Рекомендательные письма и обращения, касающиеся экспертизы, конкурсная комиссия не рассматривает.

6.10. Результат решения конкурсной комиссии оформляется протоколом об итогах Конкурса, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании, с указанием мнения каждого члена конкурсной комиссии, принявшего участие в заседании.

В протокол об итогах Конкурса включается информация о суммах, предоставляемых победителям Конкурса.

Протокол об итогах Конкурса оформляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

6.11. Выигравшими Конкурс признаются участники Конкурса, которые предложили наиболее значимые и детально проработанные проекты по указанным в п. 1.2. настоящего Положения направлениям, и чьи проекты наиболее полно отвечают критериям, установленным пунктом 7.5. настоящего Положения.

6.12. Предварительно, до начала экспертизы, Координационный совет Российского общества «Знание» принимает решение об объеме финансового обеспечения проектов, отбор которых осуществляется по результатам Конкурса, и дает рекомендации о максимальном объеме финансирования проекта.

6.13. При определении размера конкретного гранта действуют следующие правила:

* эксперт не имеет права рекомендовать сумму, превышающую запрашиваемую руководителем проекта;
* если, по мнению эксперта, запрашиваемая сумма недостаточна   
  для выполнения проекта, то такой проект не может быть рекомендован.

**7. Победители Конкурса**

7.1. Итоги Конкурса будут подведены конкурсной комиссией не позднее 30 ноября 2016 года.

7.2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после подведения итогов конкурса, его результаты размещаются на сайте [http://www.znanierussia.ru](http://k-web/).

7.3. Грантооператор не позднее 3 (трех) рабочих дней после подведения итогов Конкурса извещает победителей конкурса о принятом конкурсной комиссией в отношении них решении путем направления информационного письма на тот адрес электронной почты, с которого поступила заявка.

7.4. Среди победителей Конкурса распределяются не менее 10 (десяти) грантов в размере: для физических лиц от 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей до 1 000 000 (одного миллиона) рублей; для филиалов от 100 000 (ста тысяч) рублей до 3 000 000 (трех миллионов) рублей.

7.5. Основными критериями для определения победителей Конкурса являются:

* соответствие проекта целям и условиям Конкурса;
* актуальность и просветительская значимость проекта;
* высокая научная значимость проекта;
* социальная значимость проекта;
* детальная проработанность проекта, в т.ч. соответствие мероприятий проекта его целям и задачам, оптимальность механизмов его реализации;
* конкретность, значимость и достижимость результатов проекта;
* реалистичность и обоснованность представленного бюджета проекта (в т.ч. обоснованность затрат с точки зрения объема деятельности и предполагаемых результатов проекта; соответствие статей расходов предполагаемой проектной деятельности);
* наличие у заявителя опыта реализации аналогичных проектов (по направлению и масштабу);
* территориальный охват проекта.

**8. Финансирование проектов**

8.1. Грантооператор в течение 5 (пяти) календарных дней со дня оформления протокола об итогах Конкурса заключает с победителями Конкурса соглашения с физическими лицами (приложение 2) или договора с филиалами Российского общества «Знание» (приложение 4) о предоставлении гранта по форме, установленной грантооператором.

8.2. В соглашении о предоставлении гранта может быть предусмотрено, что грант на реализацию проекта перечисляется частями.

8.3. Грантооператор утверждает требования, предъявляемые к отчетности грантополучателя и обязательные к соблюдению грантополучателем.

8.4. Грантооператор оценивает социальный эффект, полученный от реализации победивших в Конкурсе проектов на основе следующих основных критериев:

* просветительский эффект от реализации проекта;
* достижение заявленных в проекте целей;
* возможность развития и тиражирования проекта.

8.5. Грантооператор информирует только об окончательных результатах конкурса, публикуя список поддержанных проектов. Сумма и условия финансирования сообщаются руководителям проектов посредством информационного письма на тот адрес электронной почты, с которого поступила заявка.

8.6. Грантополучатель обязуется:

* + 1. Предоставить грантооператору аналитический и финансовый отчеты о реализации проекта не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания проекта.
    2. В целях осуществления мониторинга реализации проекта представлять по запросу грантооператора в установленные ими сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения грантополучателем целей, указанных в заявке.
    3. Обеспечить возврат грантополучателем средств в случае установления по итогам проверок факта нарушения целей предоставления гранта или нарушения (несоблюдения) условий и требований заключенного Соглашения о реализации гранта.

В случае установления грантооператором факта нарушения целей предоставления гранта или нарушения (несоблюдения) условий и требований заключенного Соглашения о реализации гранта, возврат средств гранта производится на основании Акта о возврате средств гранта (далее – Акт). Акт составляется грантооператором на основании материалов проведенной проверки, в Акте отображаются факты нарушения целей предоставления гранта или нарушения (несоблюдения) условий и требований заключенного Соглашения  
о реализации гранта с указанием не целевым образом израсходованных сумм, подлежащих возврату грантооператору.

На основании Акта грантооператор направляет грантополучателю письмо-требование с указанием суммы гранта, подлежащей возврату, и реквизитов платежа, необходимые для возврата средств гранта грантооператору. Грантополучатель в течении 5 рабочих дней с даты получения письма-требования перечисляет денежные средства грантооператору в размере требуемой суммы согласно указанным в письме-требовании банковским реквизитам. В течение двух рабочих дней с даты перечисления денежных средств грантополучатель представляет грантооператору копии документов, подтверждающих перечисление денежных средств.

8.7. Грантооператор осуществляет контроль использования грантополучателем суммы гранта, в том числе:

* контролирует реализацию проектов, проводит проверку первичных документов, представленных грантополучателем в подтверждение расходования гранта исключительно на реализацию проектов, а также фактической реализации проектов, в случае необходимости осуществляет выездную проверку;
* грантооператор запрашивает у грантополучателей финансовые и иные документы, касающиеся реализации проектов, утверждает отчеты о ходе реализации проектов и расходовании грантов.

8.8. Суммы, получаемые налогоплательщиками (физическими лицами) в виде грантов (безвозмездной помощи), предоставляемых для поддержки науки и образования, культуры и искусства в Российской Федерации не перечисленными в Перечне № 485, Постановления № 602 подлежат обложению налогом на доходы физических лиц.

**9. Отчетность по проектам**

9.1. Срок исполнения каждого проекта, а также срок предоставления отчетности устанавливается конкурсной комиссией индивидуально для каждого проекта.

9.2. Формы аналитических и финансовых отчетов утверждает Координационный совет Российского общества «Знание». Формы отчетов прилагаются к соглашению с физическими лицами или договору с филиалами Российского общества «Знание» о предоставлении гранта лауреату конкурса по выделению грантов Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание».

Приложение 1

**ЗАЯВКА**

на участие в грантовом конкурсе   
Общероссийской общественно-государственной просветительской организации   
«Российское общество «Знание» для физических лиц

**Краткая информация о проекте**

|  |  |
| --- | --- |
| **Грантовое направление** |  |

*Указать одно из направлений, перечисленных в пункте 1.2 Положения о конкурсе*

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

*Указать ФИО*

|  |  |
| --- | --- |
| **Название проекта** |  |

*Указать название проекта (не более одного предложения)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткая аннотация** |  |

*Краткая аннотация к проекту (не более 5 предложений)*

|  |  |
| --- | --- |
| **География проекта** |  |

*Перечислить регионы, в которых будет реализовываться проект*

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата начала проекта** |  |
| **Дата окончания проекта** |  |
| **Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта** |  |
| **Предполагаемая сумма софинансирования проекта за счет средств из иных источников** |  |

**Информация о заявителе (для физических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** |  |
| **Адрес постоянной регистрации по месту жительства** |  |
| **Телефон домашний** |  |
| **Телефон мобильный** |  |
| **Сайт в сети Интернет** |  |
| **Адрес электронной почты** |  |
| **Дата рождения** |  |
| **Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)** |  |
| **Номер расчетного/лицевого счета** |  |
| **Наименование учреждения банка** |  |
| **ИНН/КПП банка** |  |
| **Корреспондентский счет** |  |
| **БИК** |  |

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе по выделению грантов Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание» подтверждаю. Обязуюсь в десятидневный (календарный) срок со дня оформления протокола об итогах Конкурса заключить Соглашение о предоставлении гранта (форма Соглашения размещается на официальном сайте Российского общества «Знание»: znanierussia.ru с физическими лицами – победителями Конкурса. Соглашение, оформленное надлежащим образом, со своей стороны, по установленной форме доставить в Российское общество «Знание» в 2 экземплярах. В случае незаключения в установленные сроки Соглашения о предоставлении гранта по вине физического лица (в том числе не предоставление в срок заполненной формы Соглашения), решением Конкурсной комиссии физическое лицо исключается из числа победителей Конкурса, а высвободившиеся при этом средства по решению Конкурсной комиссии либо перераспределяются среди физических лиц – победителей Конкурса, либо Конкурсная комиссия принимает решение о расширении числа победителей Конкурса из числа участников Конкурса, чьи проекты рекомендованы экспертами.

С Правилами проведения конкурса по выделению грантов Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание» и условиями предоставления Гранта ознакомлен и согласен.

Настоящим даю согласие Российскому обществу «Знание» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящей заявке, с целью организации моего участия в конкурсе проектов.

Подтверждаю факт отсутствия у меня непогашенных долговых обязательств по исполнительным листам, решениям судебных, налоговых правоохранительных и иных учреждений.

Российское общество «Знание» не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных участниками Конкурса.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись Ф.И.О.

**Информация о проекте**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номинация Конкурса** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Название проекта** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Оргкомитет проекта** |  |
| *Ф.И.О. руководителя проекта* |
|  |
| *Адрес проживания с индексом* |
|  |
| *Городской (с кодом) и мобильный телефоны* |
|  |
| *Адрес электронной почты (обязательно)* |
|  |
| *Адрес персонального сайта (сайта проекта)* |
|  |
| *Адреса социальных сетей (ЖЖ, Твиттер, Вконтакте и др.)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Срок реализации проекта** |  |
| *Продолжительность проекта (в месяцах)* |
|  |
| *Начало реализации проекта (день, месяц, год)* |
|  |
| *Окончание реализации проекта (день, месяц, год)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Краткая аннотация** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект**  **Актуальность проекта** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные целевые группы, на которые направлен проект** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Основная цель проекта** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Задачи проекта** |  |

|  |
| --- |
| **Методы реализации проекта**  *(описание методов реализации проекта, ведущих к решению поставленных задач)* |
|  |
| **1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *Описание метода* |
| **2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *Описание метода* |
| **3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *Описание метода* |
| *Количество методов реализации проекта не ограничено (описываются пункты календарного плана)* |

|  |
| --- |
| **Календарный план реализации проекта**  *(последовательное перечисление основных мероприятий проекта с приведением количественных показателей и периодов их осуществления)* |

| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** (дд.мм.гг) | **Количественные показатели реализации** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ожидаемые результаты**  *(описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта по его завершению и в долгосрочной перспективе)* | |
| **Количественные показатели**  *(указать подробно количественные результаты, включая численность вовлечения населения в мероприятия проекта)* |  |
| **Качественные показатели**  *(указать подробно качественные изменения)* |  |
| **Мультипликативность**  *(укажите, как будет (если будет) распространяться опыт по реализации проекта в других регионах)* | |
|  | |

|  |
| --- |
| **Детализированная смета расходов**  *(****подробно*** *указываются все расходы. Включаются только статьи, на которые планируется потратить денежную часть гранта)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов** | **Стоимость (ед.), руб.** | **Кол-во единиц** | **Всего,**  **руб.** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись

Приложение 2

**СОГЛАШЕНИЕ** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**о предоставлении гранта победителю грантового конкурса   
Общероссийской общественно-государственной просветительской организации   
«Российское общество «Знание»**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016

Общероссийская общественно-государственная просветительская организация «Российское общество «Знание» (далее – Организация), именуемая в дальнейшем Грантооператор, в лице Исполнительного директора Ивлева Леонида Григорьевича, действующего на основании Устава Организации, утвержденного Учредительным собранием Организации от 29 марта 2016 года с одной стороны, и гражданина Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество), именуемый в дальнейшем Грантополучатель, паспорт №\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» в соответствии с Уставом Организации и на основании Протокола заседания конкурсной комиссии от \_\_\_.\_\_\_.2016 заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Грантооператор безвозмездно передает денежные средства   
(далее – Грант) для целевого использования Грантополучателем, а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им исключительно в соответствии с целями и условиями, предусмотренными Соглашением.

1.2. Грант предоставляется с целью реализации Грантополучателем социально значимого проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проекта и задача, на решение которой он направлен в соответствии с грантовым направлением, указанным в Положении о конкурсе по выделению грантов Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание»**)** в соответствии с календарным планом (приложение 1 к Соглашению) и сметой расходов (приложение 2 к Соглашению).

1. Размер Гранта и порядок выплаты

2.1. Общая сумма Гранта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (числом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей 00 копеек, и передается Грантополучателю в соответствии с утвержденной сметой расходов (приложение 2 к Соглашению) и календарным планом реализации социально значимого проекта. Сумма гранта облагается налогом на доход физических лиц.

2.2. Грант может быть перечислен частями. При этом каждый последующий платеж перечисляется Грантополучателю после представления им промежуточных отчетов о ходе реализации проекта и расходовании ранее полученных денежных средств с приложением копий подтверждающих документов и принятия этих отчетов Грантооператором.

1. Права и обязанности Грантооператора
   1. Грантооператор обязуется передать Грант путем перечисления денежных средств в сумме, указанной в разделе 2 Соглашения, в сроки и в объемах в соответствии с условиями, определенными Соглашением на расчетный счет Грантополучателя, открытый в учреждениях ПАО «Сбербанк России» или ПАО Банк ВТБ, по реквизитам, указанным в разделе 11 Соглашения.

Грантооператор не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

3.2. Грантооператор не несет ответственности за выбор Грантополучателем третьих лиц, участвующих в реализации проекта.

3.3. Грантооператор не вправе вмешиваться в деятельность Грантополучателя, связанную с реализацией Соглашения.

Не считаются вмешательством в деятельность Грантополучателя утвержденные Соглашением мероприятия, в рамках которых Грантооператор осуществляет контроль за целевым использованием Гранта и надлежащим выполнением календарного плана.

3.4. Для обеспечения эффективного контроля реализации проекта Грантооператор принимает следующие меры:

3.4.1. Осуществляет контроль за выполнением Грантополучателем возложенных на него обязанностей в соответствии с Соглашением;

3.4.2. Контролирует реализацию проекта, а также расходование полученного Гранта исключительно на реализацию проекта;

3.4.3. Запрашивает у Грантополучателя финансовые и иные документы, касающиеся реализации проектов, утверждает отчеты о ходе реализации проекта и расходовании Гранта.

3.4.4. Приостанавливает выплату денежных средств по Соглашению в случае не представления Грантополучателем в срок отчетов либо представления неполных отчетов или не представления подтверждающих документов о ходе реализации проекта и расходовании полученного Гранта;

3.4.5. Отказывается от Соглашения в случае не представления Грантополучателем документов, касающихся расходования полученного Гранта, в случае нецелевого расходования Гранта, а также в случае представления недостоверных документов;

3.4.6. Принимает от Грантополучателя отчетную документацию о ходе реализации проекта, расходовании Гранта и иную документацию, касающуюся использования Гранта, а также оценивает ее полноту и достоверность;

3.4.7. Проводит проверку копий первичных документов, представленных Грантополучателем в подтверждение расходования Гранта исключительно на реализацию проекта, а также фактической реализации проекта, в случае необходимости осуществляет выездную проверку;

3.4.8. В случае обнаружения нецелевого расходования Гранта, а также в случаях непредставления Грантополучателем отчета о ходе реализации проекта и расходовании полученного Гранта с приложением копий подтверждающих документов, представления Грантополучателем неполных отчетов, недостоверных документов о ходе реализации проекта и расходовании полученного Гранта, принимает в отношении такого Грантополучателя предусмотренные законодательством Российской Федерации и Соглашением меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения Соглашения, включая взыскание сумм по судебным искам.

1. Права и обязанности Грантополучателя

4.1. Грантополучатель не позднее пяти банковских дней со дня поступления на его счет Гранта от Грантооператора направляет в адрес Грантооператора в установленном порядке уведомление о получении Гранта.

4.2. Грантополучатель принимает работы, выполненные в пределах утвержденной сметы расходов по календарному плану третьими лицами (граждане и организации), на основании заключенных им соответствующих договоров и оформленных актов сдачи-приемки работ.

4.3. Грантополучатель обязуется вести раздельный учет денежных средств, полученных на основании Соглашения, а также имущества, приобретенного за счет указанных средств, от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

4.4. Грантополучатель обязан незамедлительно информировать Грантооператора об обнаруженной Грантополучателем невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работ по проекту и в течение 5 банковских дней осуществить возврат Грантооператору сумм неиспользованных денежных средств и отчитаться за использованные денежные средства.

4.5. Грантополучатель обязуется представлять Грантооператору отчетность по форме и в сроки, установленные Соглашением.

4.6. Грантополучатель обязуется:

4.6.1. Обеспечить использование Гранта исключительно на цели, определенные Соглашением, и в соответствии с календарным планом (приложение к Соглашению 1).

4.6.2. Обеспечить реализацию работ, определенных календарным планом, в полном объеме и в установленные Соглашением сроки.

4.6.3. Не изменять произвольно назначение статей расходов утвержденной Соглашением сметы расходов (приложение к Соглашению 2).

4.6.4. Не допускать использование Гранта в целях извлечения прибыли.

4.6.5. Обеспечивать меры к сохранению в тайне сведений, имеющих конфиденциальный характер, о ноу-хау и существе изобретения или открытия.

4.6.6. Не передавать Грант на выполнение проекта третьим лицам, за исключением случаев, прямо указанных в Соглашении. Не допускать перечисление всей суммы Гранта одному третьему лицу.

4.6.7. Осуществлять расходование Гранта только с расчетного счета, открытого в учреждениях ПАО «Сбербанк России» или ПАО Банк ВТБ.

4.6.8. Грантополучатель обязуется в течение пяти банковских дней после окончания срока реализации проекта возвратить Грантооператору неиспользованную часть денежных средств, отраженную в финансовом отчете (приложение к Соглашению 5).

4.6.9. Возвратить Грант в течение пяти банковских дней по требованию Грантооператора в случае отказа Грантооператора от Соглашения в соответствии с пунктом 3.4.5 по реквизитам, указанным в разделе 11 Соглашения.

4.6.10. Размещать при реализации проекта на всех используемых информационных ресурсах, а также на всех товарно-материальных ценностях, создаваемых за счет средств Гранта (печатная продукция, сувенирная продукция, наградная продукция (грамоты, сертификаты), вывески, баннеры, плакаты, объявления, и другие) информацию следующего содержания: «При реализации проекта используются средства поддержки, выделенные в качестве гранта на основании конкурса, проведенного Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание».

4.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при оказании адресной помощи физическим лицам Грантополучатель обязан получить от них письменное согласие на обработку и передачу их персональных данных.

Под обработкой понимаются действия (операции) Грантополучателя с персональными данными, а именно – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу этих сведений Грантооператору), обезличивание, блокирование, уничтожение.

4.8. Грантополучатель обязуется незамедлительно (в течение не более 5 (пяти) рабочих дней) сообщать Грантооператору обо всех изменениях своих банковских реквизитов, адресов, включая электронные адреса, телефонов, сведений о руководителе организации и иных данных, влияющих на исполнение Соглашения.

1. Отчетность и контроль

5.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя перед Грантооператором об использовании Гранта и реализации проекта в соответствии с календарным планом:

5.1.1. Письменный отчет о реализации проекта в соответствии с календарным планом представляется не позднее 20.12.2016 года по формам, установленным приложениями 3 и 4.

5.1.2. Финансовый отчет об использовании средств Гранта (приложение к Договору 5) представляется не позднее 20.12.2016 года.

5.2. Контроль за использованием финансовых средств и имущества, а также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом, осуществляется Грантооператором на основе отчетов, указанных в пункте 5.1 Соглашения, и копий первичных учетных документов.

1. Ответственность Сторон

Стороны несут имущественную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Досрочное расторжение Соглашения

7.1. Соглашение может быть расторгнут досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. По решению суда.

7.1.3. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.5. Соглашения.

7.2. Односторонний отказ от исполнения взятых по Соглашению обязательств является недопустимым, за исключением случаев, когда односторонний отказ осуществляется Грантооператором при выявлении им очевидной невозможности получения ожидаемых результатов по социально значимому проекту, и иных случаев, предусмотренных Соглашением.

7.3. В случае досрочного прекращения действия Соглашения Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных им денежных средств, в порядке, установленном пунктом 4.4. и разделом 5 Соглашения.

1. Изменение (дополнение) Соглашения

Изменение (дополнение) Соглашения производится по соглашению Сторон в письменной форме.

1. Разрешение споров

9.1. В случае возникновения споров по Соглашению Стороны примут меры к разрешению их путем переговоров.

9.2. В случае невозможности урегулирования споров по Соглашению путем переговоров споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке по месту нахождения Грантооператора.

1. Заключительные положения

10.1. С целью информирования общественности Грантооператор вправе без согласования с Грантополучателем осуществлять публикации и выпускать иные информационные материалы о ходе осуществления проекта Грантополучателем на основании представленных им отчетов.

10.2. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

10.3. Соглашение вступает в силу с момента подписания последней из Сторон.

10.4. Соглашение действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

10.5. Соглашение составлен в \_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.6. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью Соглашения:

Приложение к Соглашению 1 – КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН.

Приложение к Соглашению 2 – СМЕТА РАСХОДОВ.

Приложение к Соглашению 3 – ОТЧЕТ.

Приложение к Соглашению 4 – ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА.

Приложение к Соглашению 5 – ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ.

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон <\*>

|  |  |
| --- | --- |
| ГРАНТООПЕРАТОР | ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЬ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Российское общество «Знание»** | **ФИО** |
| Юридический адрес: 119072, г. Москва,  пер. Берсеневский, д.2, стр.1, офис 307 | Паспорт №\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ |
| ИНН – 7706439561 | Дата выдачи: |
| КПП – 770601001 | Кем выдан: |
| ОГРН – 1167700059570 | Код подразделения: |
| Расчет. счет № 407 03 810 03800 000 4948 ПАО СБЕРБАНК г. МОСКВА | Зарегистрированный (-ая) по адресу: |
| БИК 044525225 | Банковские реквизиты: |
| Корр. счет № 30101810400000000225 |  |
|  |  |
|  |  |

<\*> В обязательном порядке указываются юридический и фактический адреса юридического лица, адрес для обмена корреспонденцией, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО.

|  |  |
| --- | --- |
| От Грантооператора: | От Грантополучателя: |
|  |  |
| Исполнительный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Г. Ивлев** | Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия** |
|  |  |
| М.п. |  |

Приложение к Соглашению 1

Календарный план

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ожидаемые итоги |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Приложение к Соглашению 2

Смета расходов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статьи расходов | Комментарий (стоимость единицы (руб.), количество единиц) | Всего рублей |
| Расходы на проведение мероприятий, реализуемых по проекту | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Приложение к Соглашению 3

Отчет

Отчет должен содержать следующие пункты:

* справка о проекте: дата, место проведения проекта, цель и задачи проекта, участники;
* краткая информация о других организациях, участвовавших в проекте (партнеры проекта);
* список участников (при наличии);
* программа мероприятий (при наличии);
* итоги и результаты проекта;
* конкретные предложения и рекомендации по оптимизации проекта или его мультиплицированию/масштабированию.

К отчету приложить при наличии мероприятий, которые были включены в реализацию проекта: фото-, видео-, аудиоматериалы по проекту, пресс и пострелизы, сообщения в СМИ, ссылки на материалы в электронных СМИ.

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Приложение к Соглашению 4

Отчет о выполнении календарного плана

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ожидаемый итог | Достигнутый результат |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Приложение к Соглашению 5

Финансовый отчет

К финансовому отчету необходимо приложить:

* описание расходов согласно смете;
* заверенные копии платежных и иных первичных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы в соответствии со сметой;
* документы, на основании которых эти платежи были произведены;
* реестр прилагаемых документов и копий.

Приложение 3

**ЗАЯВКА**

на участие в грантовом конкурсе   
Общероссийской общественно-государственной просветительской организации   
«Российское общество «Знание» для филиалов Российского общества «Знание»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Грантовое направление** *(не более одного)* |  | |
|  |  | |
| **2. Полное наименование филиала-заявителя** |  | |
|  |  | |
| **3. КПП филиала-заявителя** |  | |
|  |  | |
| **4. Название проекта** |  | |
|  |  | |
| **5. Краткое описание проекта** |  | |
|  | *(не более 5 предложений)* | |
| **6. География проекта** |  | |
|  | *(перечислить все субъекты РФ, на территории которых реализуются проект)* | |
| **7. Срок выполнения проекта** |  | |
| Продолжительность проекта |  | |
|  | *(количество полных месяцев)* | |
|  |  | |
| Начало реализации проекта |  | |
|  | *(месяц, год)* | |
|  |  | |
| Окончание реализации проекта |  | |
|  | *(месяц, год, не позднее сентября 2017 г.)* | |
|  |  | |
| **8. Контактная информация организации-заявителя** |  | |
| Адрес (место нахождения) в соответствии с ЕГРЮЛ |  | |
|  | *(с почтовым индексом)* | |
| Телефон, факс |  | |
|  | *(с кодом населенного пункта)* | |
| Электронная почта |  | |
|  |  | |
| **9. Руководитель филиала-заявителя** |  | |
|  | *(ФИО, должность руководителя организации в соответствии с уставом)* | |
| **10. Руководитель проекта** |  | |
|  | *(ФИО)* | |
| Городской телефон |  | |
|  | *(с кодом населенного пункта)* | |
| Мобильный телефон |  | |
|  |  | |
| Электронная почта |  | |
|  |  | |
| **11. Финансирование проекта** |  | |
| Запрашиваемая сумма *(в рублях)* |  | |
|  |  | |
| Софинансирование, включая собственные средства филиала-заявителя *(в рублях)* |  | |
|  |  | |
| Полная стоимость проекта *(в рублях)* |  | |
|  |  | |
| **12. Дата заполнения заявки** |  | |
|  | *(день, месяц, год)* | |
| **13. С требованиями Положения Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание» о грантовом конкурсе ознакомлен, с ними согласен и обязуюсь их выполнять.**  **Гарантирую, что филиал-заявитель не имеет задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации.** | | |
|  |  | |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
|  | М.П. |  |
| **14. К заявке прилагаются** | 1. Информация о филиале-заявителе\* (Приложение к заявке 1);  2. Описание проекта\* (Приложение к заявке2);  3. Детализированный бюджет (смета) проекта\* (Приложение к заявке3);  4. Опись документов | |
|  |  | |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
|  | М.П. |  |

Приложение к заявке 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Информация о филиале-заявителе** | | | |
|  | | | |
| **1. Полное наименование филиала-заявителя** | |  | |
|  | |  | |
| **2. Сокращенное наименование филиала-заявителя** | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **3. Контактная информация филиала-заявителя** | |  | |
|  | |  | |
| Адрес (место нахождения) в соответствии с ЕГРЮЛ | |  | |
|  | | *(с почтовым индексом)* | |
| Почтовый адрес | |  | |
|  | | *(с почтовым индексом)* | |
| Телефоны | |  | |
|  | | *(с кодом населенного пункта)* | |
| Факс | |  | |
|  | | *(с кодом населенного пункта)* | |
| Электронная почта | |  | |
|  | |  | |
| Веб-сайт | |  | |
|  | |  | |
| **4. Банковские реквизиты филиала заявителя** | |  | |
|  | |  | |
| Наименование учреждения банка | |  | |
|  | |  | |
| Местонахождение банка | |  | |
|  | | *(с почтовым индексом)* | |
| ИНН/КПП банка | |  | |
|  | |  | |
| Корреспондентский счет | |  | |
|  | |  | |
| БИК | |  | |
|  | |  | |
| Расчетный счет | |  | |
|  | |  | |
| **5. Руководитель филиала-заявителя** | |  | |
|  | |  | |
| Фамилия, имя, отчество | |  | |
|  | |  | |
| Должность руководителя | |  | |
|  | |  | |
| Городской телефон | |  | |
|  | | *(с кодом населенного пункта)* | |
| Мобильный телефон | |  | |
|  | |  | |
| Электронная почта | |  | |
|  | |  | |
| **6. Главный бухгалтер филиала-заявителя** | |  | |
|  | |  | |
| Фамилия, имя, отчество *(либо наименование организации)* | |  | |
|  | |  | |
| Городской телефон | |  | |
|  | | *(с кодом населенного пункта)* | |
| Мобильный телефон | |  | |
|  | |  | |
| Электронная почта | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
|  | М.П. | |  |

Приложение к заявке 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. Описание проекта** | | | |
| **1. Название проекта, на который запрашивается грант** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **2. География проекта** (перечислить все субъекты РФ, на территории которых реализуется проект) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **3. Обоснование социальной значимости проекта** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **4. Основные цели и задачи проекта** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **5. Описание проекта** (*не более 2 страниц*) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **6. Команда проекта** (*квалифицированные специалисты*) | | | |
| ФИО | | Образование, опыт работы, включая опыт реализации социально значимых проектов | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | | | |
| **7. Календарный план реализации проекта** (*поэтапный*) | | | |
| Наименование мероприятий | Сроки начала и окончания (мес.,год ) | Ожидаемые итоги *(с указанием количественных и качественных показателей)* | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  | | | |
| **8. Ожидаемый социальный эффект, который будет достигнут в результате реализации проекта** (*качественные и/или количественные показатели; конкретный вклад в решение социальных проблем, на которые направлен проект*) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **9. Финансирование проекта** | | | |
| Запрашиваемая сумма *(в рублях)* | |  | |
|  | |  | |
| Софинансирование, включая собственные средства организации-заявителя *(в рублях)* | |  | |
|  | |  | |
| Полная стоимость проекта *(в рублях)* | |  | |
|  | |  | |
| **10. Информация об организациях, участвующих в софинансировании проекта (если таковые есть) с указанием их доли** | | | |
| Собственные средства организации-заявителя | | | Сумма софинансирования *(в рублях)* |
|  |
| Иные организации, участвующие в софинансировании проекта  (*указать название и сумму софинансирования по каждой организации*) | | | Сумма софинансирования *(в рублях)* |
|  |
|  | | | |
| **11. Источники финансирования продолжения проекта** *(если планируется после окончания средств гранта)* | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
|  | М.П. |  |

Приложение к заявке 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Детализированный бюджет (смета) проекта** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Название проекта, на который запрашивается грант**: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **№**  п/п | **Наименование статьи** | **Количество единиц** | **Стоимость единицы** | **Общая стоимость проекта** | **Софинансирование (если имеется)** | **Запрашиваемая сумма** |
| (с указанием названия единицы - напр., чел., мес., шт. и т.п.) | (руб.) | (руб.) | (руб.) | (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ИТОГО ПО ПРОЕКТУ:** | |  |  |  |
|  |  | **в т.ч. из привлеченных средств:** | | |  |  |
|  |  | **в т.ч. из средств гранта:** | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
| Главный бухгалтер  филиала-заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |

Приложение 4

**ДОГОВОР**

**о предоставлении гранта победителю грантового конкурса   
Общероссийской общественно-государственной просветительской организации   
«Российское общество «Знание»**

**Договор №**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Общероссийская общественно-государственная просветительская организация «Российское общество «Знание» (далее – Организация), именуемая в дальнейшем Грантооператор, в лице Исполнительного директора Ивлева Леонида Григорьевича, действующего на основании Устава Организации, утвержденного Учредительным собранием Организации от 29 марта 2016 года с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование филиала)**, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», в лице Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), действующего на основании доверенности № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. Положения о филиале, с другой стороны, в соответствии с Уставом Организации и на основании Протокола заседания конкурсной комиссии от \_\_\_.\_\_\_.2016 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Грантооператор безвозмездно передает денежные средства (далее — Грант) для целевого использования Грантополучателем, а Грaнтополyчатель обязуется принять Грант и распорядиться им исключительно в соответствии с целями и условиями, предусмотренными Договором.

1.2. Грант предоставляется с целью реализации Грантополучателем социально значимого проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название проекта) в рамках грантового направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать направление) в соответствии с календарным планом (приложение к Договору 1) и сметой расходов (приложение к Договору 2а).

2. Размер Гранта и порядок выплаты

2.1. Общая сумма Гранта составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Сумма Прописью) и передается Грантополучателю в соответствии c утвержденной сметой расходов (приложение к Договору 2а) и календарным планом реализации социально значимого проекта (приложение к Договору 1). Сумма гранта налогом на добавленную стоимость не облагается (пп. 2 п. 1 ст. 162 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.2. Общая сумма гранта может перечисляться Грантополучателю частями в соответствии с утвержденным планом-графиком расходов (приложение к Договору № 2б). Каждая последующая часть гранта (транш) перечисляется Грантополучателю после предоставления им отчетов о ходе реализации проекта и расходовании ранее полученных денежных средств с приложением копий подтверждающих документов, и только после принятия и утверждения этих отчетов Грантооператором.

2.3. Грантооператор вправе уменьшить сумму очередного транша по Гранту на сумму не принятых к зачету расходов предыдущего транша, а также общую сумму Гранта в случае и в порядке, установленном настоящим Договором.

3. Права и обязанности Грантооператора

3.1. Грантооператор обязуется передать Грант путем перечисления денежных средств в сумме, указанной в разделе 2 Договора, в сроки и в объемах в соответствии c условиями, определенными Договором, на расчетный счет Грантополучателя, открытый в учреждении ПАО Сбербанк или Банк ВТБ (ПАО), по реквизитам, указанным в разделе 11 Договора.

Грантооператор не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

3.2. Грантооператор не несет ответственности за выбор Грантополучателем третьих лиц, участвующих в реализации проекта.

3.3. Грантооператор не вправе вмешиваться в деятельность Грантополучателя, связанную c реализацией Договора.

Мероприятия, указанные в пункте 3.4 Договора, в рамках которых Грантооператор осуществляет контроль за целевым использованием Гранта и надлежащим выполнением календарного плана, не считаются вмешательством в деятельность Грантополучателя.

3.4. Для обеспечения эффективного контроля реализации проекта Грантооператор принимает следующие меры:

3.4.1. Осуществляет контроль за выполнением Грантополучателем возложенных на него обязанностей в соответствии с Договором.

3.4.2. Осуществляет оценку социального эффекта, полученного от реализации проекта.

3.4.3. Контролирует реализацию проекта, а также экономность, рациональность и целевой характер расходования полученного Гранта исключительно на реализацию проекта.

3.4.4. Запрашивает у Грантополучателя финансовые и иные документы, касающиеся реализации проекта, утверждает отчеты о ходе реализации проекта и расходовании Гранта.

3.4.5. Приостанавливает выплату денежных средств по Договору в случае не представления Грантополучателем в срок отчета о ходе реализации проекта и расходовании ранее полученной части Гранта с приложением копий подтверждающих документов; представления Грантополучателем неполных отчетов, недостоверных документов или не представления документов о ходе реализации проекта и расходовании Гранта.

3.4.6. Отказывается от Договора в случае не представления Грантополучателем документов, касающихся расходования полученного Гранта, в случае нецелевого расходования Гранта, а также в случае представления недостоверных документов.

3.4.7. Принимает от Грантополучателя отчетную документацию o ходе реализации проекта, расходовании Гранта и иную документацию, касающуюся использования Гранта, a также оценивает ее полноту и достоверность и при отсутствии замечаний утверждает отчетную документацию.

3.4.8. Проводит проверку копий первичных документов, представленных Грантополучателем в подтверждение расходования Гранта исключительно на реализацию проекта, a также фактической реализации проекта, в случае необходимости осуществляет выездную проверку.

3.4.9. В случае обнаружения нецелевого расходования Гранта, а также в случаях непредставления Грантополучателем отчета о ходе реализации проекта и расходовании полученного Гранта с приложением копий подтверждающих документов, представления Грантополучателем неполных отчетов, недостоверных документов о ходе реализации проекта и расходовании полученного Гранта, принимает в отношении такого Грантополучателя предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения Договора, включая взыскание сумм по судебным искам.

3.4.10. Утверждает требования, предъявляемые к отчетности Грантополучателя, обязательные к соблюдению Грантополучателем.

3.4.11. Грантооператор в лице своих полномочных представителей имеет право на проведение выборочных и (или) сплошных проверок целевого расходования Грантополучателем полученного Гранта в течение всего срока действия договора и 3-х (трех) лет с момента его окончания.

4. Права и обязанности Грантополучателя

4.1. Грантополучатель не позднее 5 (пяти) банковских дней со дня поступления на его счет Гранта (части Гранта) от Грантооператора направляет в адрес Грантооператора в установленном порядке уведомление o получении Гранта (части Гранта).

4.2. Грантополучатель принимает работы, выполненные в пределах утвержденной сметы расходов и плана-графика расходов по календарному плану третьими лицами (граждане и организации), на основании заключенных им соответствующих договоров, оформленных актов сдачи-приемки работ и иных первичных учетных документов.

4.3. Грантополучатель обязуется вести раздельный учет денежных средств, полученных на основании Договора, а также имущества, приобретенного за счет указанных средств, от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

4.4. Грантополучатель обязан незамедлительно информировать Грантооператора об обнаруженной Грантополучателем невозможности получить ожидаемые результаты или o нецелесообразности продолжения работ по проекту и в течение 10 (десяти) банковских дней осуществить возврат Грантооператору сумм неиспользованных денежных средств и отчитаться за использованные денежные средства.

4.5. Грантополучатель обязуется представлять Грантооператору отчетность по форме и в сроки, установленные Договором.

4.6. Грантополучатель обязуется:

4.6.1. Обеспечить экономное и рациональное использование Гранта исключительно на цели, определенные Договором, и в соответствии c календарным планом (приложение к Договору 1),сметой расходов и планом-графиком расходов (приложения к Договору 2а и 2б).

4.6.2. Обеспечить реализацию работ, определенных календарным планом, в полном объеме и в установленные Договором сроки.

4.6.3. Не изменять произвольно назначение и суммы статей расходов утвержденной Договором сметы расходов (приложение к Договору 2а).

Любые изменения, вносимые Грантополучателем в смету расходов проекта или календарный план реализации проекта, должны быть предварительно письменно согласованы с Грантооператором. В случае обнаружения произвольного, т.е. письменно не согласованного с Грантооператором изменения сметы расходов проекта или отдельных ее пунктов, соответствующие расходы считаются нецелевыми. В случае обнаружения произвольного, т.е. письменно не согласованного с Грантооператором изменения календарного плана реализации проекта, повлекшего за собой частичное или полное неисполнение всего календарного плана или его отдельных пунктов, Грантооператор принимает в отношении Грантополучателя меры воздействия, направленные на устранение Грантополучателем нарушений и обеспечение выполнения Договора. В случае невыполнения требований или отказа Грантополучателя устранить выявленные нарушения по истечению месяца с момента обнаружения нарушений Грантооператор руководствуется требованиями пункта 3.4.5. Договора.

4.6.4. Не допускать использование Гранта в целях получения дополнительных доходов.

4.6.5. Обеспечивать меры к сохранению в тайне сведений, имеющих конфиденциальный характер, о ноу-хау и существе изобретения или открытия.

4.6.6. Не передавать Грант на выполнение проекта третьим лицам, за исключением случаев, прямо указанных в Договоре. Не допускать перечисление более двух третей суммы Гранта одному третьему лицу.

4.6.7. Осуществлять расходование Гранта только c расчетного счета, открытого в учреждении ПАО Сбербанк или ПАО Банк ВТБ и указанного в разделе 11 Договора.

4.6.8. В течение 5 (пяти) банковских дней после окончания срока реализации проекта возвратить Грантооператору неиспользованную часть денежных средств, отраженную в финансовом отчете (приложение к Договору 5).

4.6.9. Обеспечить достижение социального эффекта, от реализации проекта, указанного в пункте 1.2. Договора, в соответствии с порядком, утвержденным конкурсной комиссией Грантооператора.

4.6.10. Размещать при реализации проекта на всех используемых информационных ресурсах, а также на всех товарно-материальных ценностях, создаваемых за счет средств Гранта (печатная продукция, сувенирная продукция, наградная продукция (грамоты, сертификаты), вывески, баннеры, плакаты, объявления, и другие) информацию следующего содержания: «При реализации проекта используются средства поддержки, выделенные в качестве гранта на основании конкурса, проведенного Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание».

4.6.11. В течение 5 (пяти) банковских дней после получения от Грантооператора соответствующего уведомления возвратить Грантооператору Грант (в случае отказа Грантооператора от Договора) либо часть средств Гранта, расходование которой не принято и не утверждено Грантооператором.

4.6.12. Не производить конвертацию Гранта в иностранную валюту.

4.7. B соответствии c требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-Ф3 «O персональных данных», при оказании адресной помощи физическим лицам Грантополучатель обязан получить от них письменное согласие на обработку и передачу их персональных данных.

Под обработкой понимаются действия (операции) Грантополучателя c персональными данными, a именно – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу этих сведений Грантооператору), обезличивание, блокирование, уничтожение.

4.8. Грантополучатель обязуется незамедлительно (в течение не более 5 (пяти) рабочих дней) сообщать Грантооператору обо всех изменениях своих банковских реквизитов, адресов, включая электронные адреса, телефонов, сведений о руководителе организации и иных данных, влияющих на исполнение Договора.

4.9. Электронные письма, направленные Грантооператором Грантополучателю по электронной почте на адрес, указанный в разделе 11 Договора, считаются надлежаще отправленными, и Грантополучатель обязан обеспечить их своевременное получение и ознакомление с этими письмами своих уполномоченных органов и работников.

5. Отчетность и контроль

5.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя перед Грантооператором об использовании Гранта и реализации проекта в соответствии с календарным планом:

5.1.1. Письменный отчет о реализации проекта в соответствии с календарным планом представляется не позднее 20.12.2016 года по формам, установленным приложениями 3 и 4.

5.1.2. Финансовый отчет об использовании средств Гранта (приложение к Договору 5) представляется не позднее 20.12.2016.

5.2. Контроль за использованием финансовых средств и имущества, a также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом, осуществляется Грантооператором на основе отчетов, указанных в пункте 5.1. Договора, и копий первичных учетных и иных документов.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут имущественную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по настоящему Договору в соответствии c законодательством Российской Федерации.

7. Досрочное расторжение Договора

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. По решению суда.

7.1.3. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.6. Договора.

7.2. Односторонний отказ от исполнения взятых по Договору обязательств является недопустимым, за исключением случаев, когда односторонний отказ осуществляется Грантооператором при выявлении им очевидной невозможности получения ожидаемых результатов по социально значимому проекту, и иных случаев, предусмотренных Договором.

7.3. В случае досрочного прекращения действия Договора Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных им денежных средств в порядке, установленном пунктом 4.4. и разделом 5 Договора.

8. Изменение (дополнение) Договора

8.1. Изменение (дополнение) Договора производится по соглашению Сторон в письменной форме.

9. Разрешение споров

9.1. В случае возникновения споров по Договору Стороны примут меры к разрешению их путем переговоров.

9.2. В случае невозможности урегулирования споров по Договору путем переговоров споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке по месту нахождения Грантооператора.

10. Заключительные положения

10.1. C целью информирования общественности Грантооператор вправе без согласования c Грантополучателем осуществлять публикации и выпускать иные информационные материалы o ходе осуществления проекта Грантополучателем на основании представленных им отчетов.

10.2. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

10.3. Договор вступает в силу с момента подписания последней из Сторон.

10.4. Договор действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

10.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.6. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью Договора:

Приложение к Договору 1 – КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Приложение к Договору 2а – СМЕТА РАСХОДОВ

Приложение к Договору 2б – ПЛАН-ГРАФИК РАСХОДОВ

Приложение к Договору 3 – ОТЧЕТ

Приложение к Договору 4 – ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

Приложение к Договору 5 – ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГРАНТООПЕРАТОР | ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЬ | |
| **Российское общество «Знание»** | | **Название** | |
| Юридический адрес: 119072, г. Москва,  пер. Берсеневский, д.2, стр.1, офис 307 | | Адрес (место нахождения): Фактический адрес | |
|  | | Почтовый адрес: Адрес корреспонденции | |
| ИНН – 7706439561 | | ОГРН:  ОКПО: | |
| КПП – 770601001 | | ИНН:  КПП: | |
| ОГРН – 1167700059570 | | Расчетный счет,  Наименование Банка | |
| Расчет. счет № 407 03 810 03800 000 4948 ПАО СБЕРБАНК г. МОСКВА | | Кор.Счет  БИК: | |
| БИК 044525225 | |  | |
| Корр. счет № 30101810400000000225 | |  | |
|  | |  | |

<\*> В обязательном порядке указываются юридический и фактический адреса филиала, адрес для обмена корреспонденцией, адрес электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
| От Грантооператора: | От Грантополучателя: |
|  |  |
| Исполнительный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Г. Ивлев** | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия** |
| М.п. | М.п. |

Приложение 1

к Договору о предоставлении гранта   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

|  |
| --- |
| КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Название Проекта)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки (период)** | **Ожидаемые итоги**  **(социальный эффект)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

От Грантополучателя:

Должность Руководителя ФИО Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Грантополучателя

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 2а

к Договору о предоставлении гранта   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

|  |
| --- |
| СМЕТА РАСХОДОВ |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Название Проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статьи расходов** | **Количество единиц** | **Стоимость единицы (руб.)** | **Всего, рублей** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |

От Грантополучателя:

Должность Руководителя ФИО Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Грантополучателя

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 2б

к Договору о предоставлении гранта

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

ПЛАН-ГРАФИК РАСХОДОВ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Название Проекта**

( руб. )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов** | **Этапы расходов проекта и размер бюджетного финансирования этапов** | | |
| **К-й этап расходов**  **проекта**  **с \_\_ по\_\_\_** | **К+1-й этап расходов проекта**  **с \_\_\_\_ по \_\_\_** | **N-й этап расходов проекта**  **с \_\_\_\_ по \_\_\_\_** |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **ИТОГО:** | |  |  |  |

От Грантополучателя:

Должность Руководителя

ФИО Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Грантополучателя

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 3

к Договору о предоставлении гранта

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОТЧЕТ | | | |
| « |  |  |
|  | (наименование проекта) |  |

Титульный лист

- номер гранта

-название грантового направления

-название грантополучателя

- название проекта

- размер (сумма) гранта

- сроки реализации проекта

- отчетный период

- ФИО и контактная информация руководителя проекта

Аналитическая часть отчета должна включать в себя следующие виды информации:

- описание содержания проделанной работы;

- основные результаты за период;

- значимость полученных результатов и потенциальные области их применения;

- обзор и характер проведенных за отчетный период мероприятий, копии публикаций и другие материалы СМИ о проведенных мероприятиях (если были);

- наличие и характер незапланированных результатов;

- оценка успешности проекта;

- недостатки, выявленные в ходе реализации проекта;

- общие выводы по проекту;

- прочая информация.

На отчете ставится подпись руководителя, печать грантополучателя и дата подписания отчета.

От Грантополучателя:

Руководитель Грантополучателя

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Ознакомлен(а)[[1]](#footnote-2):

От Грантополучателя:

Должность Руководителя ФИО Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

М.П.

Приложение 4

к Договору о предоставлении гранта

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА | | | | |
| « |  |  |
|  | (наименование проекта) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки по календарному плану (период)** | **Фактические сроки реализации** | **Полученные итоги**  **(социальный эффект)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

От Грантополучателя:

Должность Руководителя

ФИО Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Грантополучателя

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Ознакомлен (а)[[2]](#footnote-3):

От Грантополучателя:

Должность Руководителя ФИО Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

М.П.

Приложение 5

к Договору о

предоставлении гранта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проекта

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой | Выделено по Гранту | Получатель  средств (\*) | Назначение платежа | Наименование, номер и дата платежного документа | Фактически израсходовано (\*\*) | | | Остаток средств от реализации проекта (\*\*\*) |
| 1-й отчетный период | 2-й отчетный период | 3-й (…) отчетный период |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |

От Грантополучателя:

Руководитель Грантополучателя

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Грантополучателя

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Примечание:

(\*) в данной графе указывается организация (или физ. лицо, или ИП), в адрес которой перечисляются средства Грантополучателем в соответствии со сметой (полное наименование и ОГРН).

(\*\*) Суммы в графе «Фактически израсходовано» приводятся по каждому платежному документу (при необходимости – формируется отдельный реестр расходов), выводится итог, в т.ч. по каждой статье. За предыдущий отчетный период указывается общая сумма расходов по каждой статье.

(\*\*\*) Остаток/перерасход указывается по каждой статье.

Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств (при необходимости – реестр расходов) за отчетный период c приложением копий всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии c требованиями законодательства. Документы формируются по статьям сметы. Копии заверяются печатью и подписью руководителя.

Например:

- при расчете наличными деньгами: расходный кассовый ордер, подтверждающий выдачу денег из кассы организации, личное заявление на выдачу наличных денежных средств, авансовый отчет, кассовый чек (квитанции к приходным кассовым ордерам приниматься не будут), товарный чек (накладная);

- при безналичной оплате: накладная (или акт выполненных работ/ оказанных услуг), платежное поручение c отметкой банка, счет (при наличии), договор (если необходим в соответствии с законодательством);

- при оплате труда привлекаемых работников: расчетно-платежная ведомость (Т-51); платежная ведомость (Т-53); табель учета рабочего времени привлекаемых работников; трудовые договоры либо дополнительные соглашения к ним, приказы o привлечении штатных работников к выполнению проекта c указанием оплаты труда за счет средств гранта; гражданско-правовые договоры c актами сдачи-приемки и, при необходимости, отчетами о проделанной работе; расчет взносов во внебюджетные фонды (в произвольной форме); платежные поручения, подтверждающие оплату взносов, НДФЛ и заработной платы;

- при привлечении профильных специалистов: копии документов o специальной подготовке (психологи, юристы, педагоги, логопеды, дефектологи, медицинские работники, научные работники и т.п.);

- при оплате командировочных расходов: приказ o командировке; расходно-кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие получение суточных; личное заявление на выдачу наличных денежных средств; билеты (документы об оплате транспортных расходов), посадочные талоны, счета гостиниц;

- при приобретении оборудования, основных средств: акты формы ОС-1 или приходные ордера формы M-4 (в зависимости от принятого в организации стоимостного критерия для учета основных средств и МПЗ); по потребляемым материальным ценностям - акты списания (на какое мероприятие или нужды); при приобретении транспортных средств обязательно представление копии свидетельства o регистрации транспортного средства;

- при оплате услуг, подлежащих обязательному лицензированию: копии лицензий Исполнителей; при оплате аренды имущества (помещений, транспортных средств): предоставление копий, подтверждающих права арендодателя на сдачу имущества в аренду; поэтажный план – для помещений; паспорта транспортных средств.

- при оказании адресной помощи: списки благополучателей (Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон, подписи и т.д.); если благополучателями являются дети - контактная информация родителей (или опекунов, воспитателей, директоров интернатов и т.п.);

- в случае если к «расходу по гранту» принимается не вся сумма по платежному документу, то на копии первичного документа необходимо указывать информацию о сумме расходов за счет средств гранта («в том числе за счет средств гранта \_\_\_\_\_ руб.»).

Ознакомлен (а)[[3]](#footnote-4):

От Грантополучателя:

Должность Руководителя ФИО Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

М.П.

Приложение 5

Состав конкурсной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО |  | Должность |
|  | Председатель комиссии: |  |  |
| 1. | Пивовар  Ефим Иосифович | – | Сопредседатель Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание» |
|  | Заместитель председателя: | | |
| 2. | Великанова  Ирина Яковлевна | – | генеральный директор Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей современной истории России» |
|  | Секретарь комиссии: |  |  |
| 3. | Евлампиева  Елизавета Владиславовна | – | Секретарь Исполнительной дирекции «Российского общества «Знание» |
|  | Члены комиссии: |  |  |
| 4. | Дощинский  Роман Анатольевич | – | член комиссии по образованию и науки Общественной палаты Российской Федерации, доцент кафедры филологического образования Московского института открытого образования, председатель региональной общественной организации «Независимая ассоциация словесников» (РОО НАС) г. Москвы |
| 5. | Маланичева Галина Ивановна | – | Председатель Центрального совета Всероссийской общественной организации «Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры», член Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству |

Приложение 6

**Инструкция по разработке лекций или комплекса лекций**

Состав комплекта для лекций или комплекса лекций

Полный комплект включает:

1. программа и план;
2. конспект лекций для слушателя;
3. набор упражнений, практических (лабораторных) работ[[4]](#footnote-5);
4. методические рекомендации и материалы для лектора;
5. предварительный тест или предварительная практическая работа;
6. итоговый тест или итоговая практическая работа;
7. файлы, необходимые для проведения занятий, включая видео и аудио материалы для демонстрации слушателям.

Обязательными материалами являются:

1. программа и план;
2. конспект лекций для слушателя;
3. набор упражнений;
4. методические рекомендации и материалы для лектора (в случае отчуждаемого курса);
5. итоговый тест или итоговая практическая работа.

Разработка конспекта лекций для слушателей

Состав и структура конспекта лекций  
1. В конспект лекций входят:

* 1. Изложение теоретического материала;
  2. Задания[[5]](#footnote-6);
  3. Контрольные вопросы;
  4. Список литературы.

1. Структурно конспект лекций состоит из модулей (тем).
2. Каждый модуль включает:
   1. Введение;
   2. Основная часть;
   3. Контрольные вопросы;
   4. Заключение;
   5. Список литературы[[6]](#footnote-7).
3. Во Введении дается краткое описание содержимого модуля с целью мотивации слушателей к дальнейшему обучению, а также приводится содержание модуля (оглавление).
4. Введение занимает 1-2 страницы конспекта.
5. Основная часть содержит теоретическую часть (знания и умения) и упражнения[[7]](#footnote-8).
6. Контрольные вопросы направлены на проверку понимания изложенного материала, а также позволяет слушателю самостоятельно повторить пройденное. Количество вопросов 5-7 штук.
7. Заключение содержит краткое повторение основных моментов излагаемого материала[[8]](#footnote-9). Объем Заключения 2-3 страницы.

Формулирование знаний и умений в Основной части конспекта.

1. Знания и умения должны быть четко и лаконично сформулированы.
2. Четкое и лаконичное формулирование знаний и умений позволяют:
   1. Лектору – легко видеть в тексте, что он ТОЧНО должен сказать, а не просматривать весь текст в поисках основных мыслей.
   2. Слушателю - понимать, что же он точно должен знать, запомнить, а не блуждать в ворохе дополнительной информации иллюстрационного плана.
3. Любое элементарное[[9]](#footnote-10) знание можно сформулировать одним (реже двумя) предложениями, используя не более 4 строчек текста.  
   Пример элементарного знания:  
   *Чтобы закрыть окно в ОС Windows, следует нажать комбинацию клавиш ALT+F4.*
4. Использование элементарных знаний позволяет обеспечить постепенность обучения и надежность контроля за усвоением материала слушателем.
5. При формулировании элементарных знаний следует избегать “паразитных” слов, слов, имеющих эмоциональный характер, междометий и любых других слов, не несущих смысловую нагрузку.  
   *Например: как правило, вообще, хорошо известно, между прочим, вероятно, наверное и т.д.*
6. Каждое элементарное знание нумеруется в пределах одного параграфа (слайда).
7. Любое минимальное знание или умение может сопровождаться дополнительной информацией: комментариями, примерами, иллюстрациями.
8. Не следует злоупотреблять количеством комментариев и перегружать ими конспект.
9. Элементарные знания могут объединяться в композитные, если это целесообразно. В этом случае для формулировки композитных знаний следует использовать многоуровневые списки. *Например:  
   Закрыть окно в ОС Windows можно двумя способами:  
   • Нажать комбинацию клавиш ALT+F4;  
   • Нажать мышкой кнопку “крестик” в правом верхнем угле окна*.
10. Умение рекомендуется формулировать как алгоритм и записывать в виде многоуровневого списка.

Оформление конспекта

1. Конспект оформляется в ПО Microsoft PowerPoint.
2. Знания и умения, а также упражнения помещаются в Заметки[[10]](#footnote-11).
3. На слайде могут размещаться:
   1. текст – краткое содержание того, что написано в Заметках;
   2. картинка[[11]](#footnote-12) – визуальное изображение того, о чем говорится в Заметках, или иллюстрация к тексту, помещенному в Заметки.
4. Если текст в Заметках не помещается на одну страницу, то его следует перенести на следующую. При этом область Заметок растягивается на всю страницу, а сам слайд пометить как скрытый.
5. Шрифтовое оформление осуществляется в соответствии с используемым шаблоном презентации.
6. Общие рекомендации при оформлении:
   1. используйте простейшие виды форматирований в Заметках, старайтесь не вставлять в Заметки картинки;
   2. ограничивайтесь одно- или двухуровневыми списками и в Заметках и на слайдах;
   3. не должно быть слайдов с пустыми заметками;
   4. одному слайду должно соответствовать не более 1.5 страниц Заметок.

Версионность

1. Обязательным требованием является обеспечение версионности учебных материалов.
2. Версия задается в виде даты следующем формате: «Версия от *дата*»  
   *Например: Версия от 31.12.2008*
3. В таком виде версия указывается на каждой странице конспекта в нижнем правом угле страницы[[12]](#footnote-13) и на обороте титульной страницы.
4. Версия также указывается в имени файла, которое формируется следующим образом:  
   имя\_модуля yyyy-mm-dd.ppt

Разработка тестов

*См. отдельную инструкцию по требованиям к разработке тестов*

Набор лабораторных работ

1. Лабораторные работы могут формулироваться или внутри конспекта лекций для слушателей или в отдельном файле.
2. В случае использования отдельного файла можно использовать любое программное средство, например, Microsoft Word.

Методические рекомендации для лекторов

1. Методические рекомендации для лекторов содержат:
   1. Развернутые комментарии к конспекту лекций для слушателя;
   2. Временную раскладку по темам;
   3. Ответы на контрольные вопросы;
   4. Комментарии к выполнению лабораторных работ;
   5. Список дополнительной литературы, ресурсы в Интернет.
2. Требования к оформлению рекомендаций на данный момент отсутствуют.

Учебная программа, учебный план и учебно-тематический план

1. Учебная программа и план, а также учебно-тематический план составляются по шаблонам.
2. Форма шаблона соответствует требованиям, изложенным в Приказе №1221 Министерства общего и профессионального образования от 18.06.97.

## **Правила оформления конспекта**

Ниже описаны требования, рекомендуемые для применения.

1. Форматы текста и списков, размеры и положение слайда в заметках определены в образце заметок:
   * Размер слайда – 13,32 х10 см.
   * Положение - 3х1 см.
   * Ширина поля заметок - 16,5 см.
   * Положение поля заметок - 1х11,5 см.
2. Для слайда:
   * Заголовки слайда - Arial36 пт.
   * Подпункты заголовка - Arial 24 пт.
   * Пояснения для рисунка или схемы – Arial, не менее 14 пт.
   * Рисунки на слайде следует располагать на весь слайд.
   * К скриншотам, используемым на слайдах, добавлять рамки серого цвета, толщиной 1,5 пт.
   * Если на слайде на скриншоте надо выделить конкретную (ые) область(и), то для этого надо использовать прямоугольник со скругленными углами, прозрачным фоном и красной границей и толщиной 2 пт. Для прямоугольника должен стоять параметр **Сглаживания нет**.
   * Если рисунки нумеруются, то оформление указателей делать как в шаблоне, белый круг с красной границей и черным номером рисунка.
   * Если номер относится к скриншоту, то его следует помещать в свободное место скриншота, не перекрывая нужных данных.

*Пример такого скриншота в шаблоне на слайде 6.*

* + Если номер относиться к выделенной прямоугольником области, то его следует располагать либо внутри области, не перекрывая нужных данных, либо на границе области немного перекрывая ее.

*Пример таких областей в шаблоне на слайдах2,4 и5.*

1. Для основного текста (в заметках):
   * Основной текст заметок - TimesNewRoman 11 пт.
   * Заголовки разделов в заметках - ArialNarrow 14 пт.
   * Расстояние между уровнями списка - 1 см.
   * Элементы интерфейса программного обеспечения выделять – TimesNewRoman, полужирный, 11 пт.
   * Термины (при первом упоминании или формулировке) – TimesNewRoman, полужирный, курсив, 11 пт.
   * Названия документов (для заданий) – TimesNewRoman, курсив, 11 пт.
   * Текст для ввода слушателем – Arial, полужирный, 11пт.
   * Команды меню перечисляются через / (косая черта, слеш).

Пример:  
**Вид/Колонтитулы**

* + В заданиях слова *Тема:* и *Задание:* выделять курсивом.

1. Пояснения, комментарии и примеры помечаются значком 🖉, а сам текст - TimesNewRoman, курсив, 10 пт.

Пример:

* 1. Ячейка имеет адрес, состоящий из имени столбца и номера строки.   
     *Например, A1, F95.*

1. Алгоритмы следует оформлять следующим образом (обратите внимание на знаки препинания (двоеточие и точка с запятой)):

Пример:

* 1. Для быстрого переименования листа следует:
     + дважды щелкнуть по ярлычку листа;
     + ввести новое имя с клавиатуры;
     + для завершения нажать клавишу ENTER.

1. Каждую тему (модуль) сохраняйте в отдельном файле.
2. **Текст нижнего колонтитула** уже введен, но **версия** (дата разработки темы) вводится через диалоговое окно **Колонтитулы** закладка **Заметки и выдачи** (меню **Вид**) в формате ДД.ММ.ГГГГ.

*Например: Версия от 22.05.2015.*

1. Верхний колонтитул содержит **название текущей темы (модуля)**. Изменение верхнего колонтитула производится аналогично.
2. Если заметки к слайду не входят на одну страницу, то следующий слайд делается скрытым, на странице заметок слайд удаляется, а область заметок увеличивается до начала страницы. Положение области заметок – 1 х 1 см.
3. Количество страниц в теме (модуле) должно быть четным. При необходимости можно добавить пустой слайд в конце модуля, сделать его скрытым, на странице заметок слайд удалить, а область заметок увеличить до начала страницы. По центру первой строки страницы заметок вводится заголовок **Страница для заметок**.
4. В формулировках знаний и алгоритмов необходимо использовать следующие словосочетания, описывающие основные действия при работе с графическим интерфейсом ПО (за основу взята русская терминология из справки Microsoft):
   * Нажать клавишу; удерживая клавишу (если имеется в виду клавиша клавиатуры или мыши).
   * Нажать кнопку (если имеется в виду кнопка на панели инструментов или кнопка диалогового окна, которая выполняет конкретное действие).
   * Дважды щелкнуть (кнопку, значок, индикаторы – т.е. элемент интерфейса).
   * Щелкнуть (значок, индикаторы – т.е. элемент интерфейса, но не кнопку).
   * На Ленте на вкладке (название вкладки) в группе (название группы) выбрать команду (название команды).
   * На Ленте на вкладке (название вкладки) в группе (название группы) нажать кнопку (название кнопки).

*Уточнение «На Ленте» можно опускать, если это не начальные темы базовых курсов.*

* + В меню (название меню) выбрать команду (название команды).
  + В меню (название меню) выбрать команду (название команды), а затем - (название команды).

*Перечисление команд также можно делать через слеш (косую черту).*

* + Вызвать контекстное меню (фрагмента, элемента и т.д.).
  + В контекстном меню (фрагмента, элемента и т.д.) выбрать команду.
  + Зацепить (фрагмент, элемент и т.д.) и перетащить (если это действие DragandDrop).
  + Установить параметры (перечислить параметры).
  + Установить параметр или установить флажок (название параметра).
  + Ввести в поле (значение).
  + Указать (значение, вариант и т.д.), выбрав из списка (название списка).
  + В раскрывающемся списке кнопки (название кнопки) выбрать (команду или один из вариантов).

1. В случае сомнения в правильности терминологии обращайтесь в справку Microsoft.
2. В формулировках используется неопределенная форма глагола (нажать, щелкнуть и т.д.),в заданиях используются глаголы повелительного наклонения (нажмите, щелкните и т.д.).

## **Требование для разработки лабораторных работ**

1. Требования по оформлению:

* Основной текст - TimesNewRoman 12 пт;
* Элементы интерфейса программного обеспечения выделять – жирный, 12 TimesNewRoman;
* Названия файлов – курсив 12 TimesNewRoman;
* Текст для ввода слушателем в заданиях – жирный 11 Arial;
* Команды меню перечисляются через / (косая черта);  
  Пример:  
  **Вид/Колонтитулы**
* Пояснения, комментарии и примеры помечаются значком 🖉, а сам текст - курсив 11 TimesNewRoman.  
  Пример:   
  *Чтобы выделить несколько переменных используйте клавишу CTRL.*

1. В верхний колонтитул вносится название курса и номер лабораторной работы, а в нижний дата создания документа.
2. Количество лабораторных работ для курса продолжительностью 8 академических часов должно быть 2. Проводиться они могут в середине курса и в конце.
3. Продолжительность лабораторных работ может быть от 1 часа до 2 часов.
4. Лабораторная работа должна быть рассчитана на самостоятельное выполнение пользователем, который прослушал данный курс.
5. В лабораторной работе могут быть использованы только те темы, которые входили в данный курс.
6. В начале работы формулируется задание, которое должен выполнить пользователь.
7. В задание должно быть включено описание результатов выполнения задания, и если возможно, то в виде скриншотов.
8. Задание следует разбить на более мелкие и конкретные задачи, которые в определенной последовательности позволят слушателю добиться нужного результата.
9. Сначала формулируется задача, а затем по пунктам действия, которые надо выполнить. (см. пример ниже).
10. Подробно действия расписывать не надо, т.е. указывается команда, которую надо выполнить и параметры необходимые для ее выполнения. Алгоритм выполнения самой команды расписывать не надо. (см. пример ниже).
11. При необходимости можно включать скриншоты промежуточных результатов выполнения работы. (см. пример ниже).
12. В конце лабораторной работы необходимо указать, каким способом можно проверить правильность выполнения. Это может быть файл для сравнения результатов, скриншот из задания, проверка файла преподавателем.
13. Пример лабораторной работы приводится ниже в файле.

**Пример оформления лабораторной работы**

**Курс:** [Название курса]

**Лабораторная работа [Введите номер]**

**Используемые темы:** [Список тем, которые используются в этой лабораторной работе]

1. Название темы
2. Название темы
3. и т.д.

**Цель работы:** [Сформулировать основную цель работы, выполнение которой необходимо добиться по результатам этой работы.]

**Длительность работы:** [Укажите время в минутах, на которое рассчитана данная работа.]

**Файлы:** [Указать название и местонахождение файлов, необходимых для выполнения данной работы. Также следует указать название и местонахождение файлов, которые будут созданы при выполнении данной работы.]

**Задание**: [Сформулировать задание лабораторной работы. В задании оговаривается, какие данные есть у слушателя первоначально, как и для чего он должен их использовать и какие результаты он должен в итоге получить.]

**Задача 1**. [Сформулируйте задачу, которую необходимо выполнить слушателю, проделав перечисленные ниже действия.]

1. Запустите программу [Название программы]
2. Откройте файл [Укажите название файла], который расположен в [Укажите местоположение файла]
3. Введите действие или команду, которую надо выполнить.
4. Введите действие или команду, которую надо выполнить.
5. и т.д.

**Задача 2.** [Сформулируйте задачу, которую необходимо выполнить слушателю, проделав перечисленные ниже действия.]

1. Введите действие или команду, которую надо выполнить.
2. Введите действие или команду, которую надо выполнить.
3. и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Внимание: Приложения № 3, 4 и 5 подписываются руководителем и главным бухгалтером только при сдаче отчетности, для заключения Договора необходимо поставить подпись в пункте «Ознакомлен (а)». [↑](#footnote-ref-2)
2. Внимание: Приложения № 3, 4 и 5 подписываются руководителем и главным бухгалтером только при сдаче отчетности, для заключения Договора необходимо поставить подпись в пункте «Ознакомлен (а)». [↑](#footnote-ref-3)
3. Внимание: Приложения № 3, 4 и 5 подписываются руководителем и главным бухгалтером только при сдаче отчетности, для заключения Договора необходимо поставить подпись в пункте «Ознакомлен (а)». [↑](#footnote-ref-4)
4. Формулировка практических работ может входить в состав конспекта лекций для слушателя [↑](#footnote-ref-5)
5. Задания – это небольшие элементарные практические занятия, которые в отличие от практических (лабораторных) работ выполняются слушателями вместе с лекторами. Практические работы выполняются слушателями самостоятельно и, как правило, достаточно продолжительны по времени и проводятся в конце каждого модуля (темы). [↑](#footnote-ref-6)
6. Опционально список литературы может относиться ко всему курсу (конспекту лекций). [↑](#footnote-ref-7)
7. Упражнения направлены на выработку навыков. [↑](#footnote-ref-8)
8. То есть то, что слушатель, точно должен усвоить – самое главное. [↑](#footnote-ref-9)
9. Элементарное знание – знание минимального объема, которое уже невозможно “дробить” на более мелкие составляющие. [↑](#footnote-ref-10)
10. Собственно, в Заметках и размещается основной текст учебного пособия, который излагает преподаватель. [↑](#footnote-ref-11)
11. Качество картинки должно годиться для печати на лазерном принтере. [↑](#footnote-ref-12)
12. Точный вид задается шаблоном презентации. [↑](#footnote-ref-13)