

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

30 пунктов грантового соглашения, которые стоит проверить до первого расхода

Большинство проблем с отчётом закладывается в первые недели проекта, когда соглашение ещё никто не перечитывал. Пройдите по списку с соглашением в руках и отметьте, что нашли. Если пункта в соглашении нет — уточните у фонда.

Сроки и этапы

Где искать: Раздел о сроке реализации проекта, календарный план

- ☐ **1 Даты начала и окончания проекта**
Расходы вне этого периода обычно не засчитываются
- ☐ **2 Этапы проекта и даты каждого этапа**
От них зависят сроки отчётов и транши
- ☐ **3 Когда и какими частями поступит грант**
Один платёж или несколько траншей и условия каждого
- ☐ **4 С какой даты можно начинать тратить**
С даты соглашения, начала проекта или поступления средств
- ☐ **5 Срок и порядок возврата неиспользованного остатка**
Что делать с деньгами, которые не потратили

Деньги и счёт

Где искать: Разделы о порядке перечисления и использования гранта

- ☐ **6 Нужен ли отдельный (обособленный) счёт**
Все ли расходы должны идти только с него
- ☐ **7 Можно ли снимать наличные**
Запрет или лимит на наличные расчёты
- ☐ **8 Можно ли оплачивать с других счетов организации**
Например, «заплатить, а потом перевести»
- ☐ **9 Есть ли софинансирование и в каком объёме**
Деньгами, имуществом, работой волонтеров
- ☐ **10 Чем подтверждается софинансирование**
Какие документы потребуются к отчёту
- ☐ **11 Можно ли зачислять на счёт гранта другие деньги**
Собственные средства, пожертвования

Смета

Где искать: Приложение со сметой и пункты об её изменении

- ☐ **12 Статьи сметы и суммы по каждой**
Сверьте с тем, что планировала команда
- ☐ **13 Какую долю статьи можно перенести без согласования**
Лимит перераспределения
- ☐ **14 Как согласовать изменения сметы**
Форма запроса, срок ответа фонда
- ☐ **15 Какие расходы запрещены**
Например, отдельные виды закупок или услуг
- ☐ **16 Правила по оплате труда и гонорарам**
Договоры, налоги и взносы, предельные ставки

Закупки и договоры

Где искать: Разделы о целевом использовании и закупках

- ☐ **17 Нужно ли сравнивать цены перед покупкой**
Коммерческие предложения, порог суммы
- ☐ **18 Ограничения на сделки со связанными лицами**
Сотрудники, учредители, их родственники
- ☐ **19 Требования к договорам с подрядчиками**
Что должно быть указано, какие акты нужны
- ☐ **20 Что делать с купленным оборудованием**
Учёт, хранение, использование после проекта

Показатели

Где искать: Приложение с результатами и показателями

- ☐ **21 Какие показатели и целевые значения**
Количественные и качественные результаты
- ☐ **22 Как считается каждый показатель**
Уникальные участники или посещения
- ☐ **23 Чем подтверждается каждый показатель**
Явочные листы, фото, анкеты, публикации
- ☐ **24 Есть ли промежуточные значения к этапам**
Что нужно достичь к первому отчёту

Отчётность

Где искать: Разделы об отчётах и приложения с формами

- ☐ **25 Сроки промежуточных и итогового отчётов**
Поставьте напоминания заранее
- ☐ **26 Форма и способ сдачи отчёта**
Личный кабинет, бумажный экземпляр, подписи
- ☐ **27 Какие документы прикладываются к отчёту**
Договоры, акты, платёжки, выписки
- ☐ **28 Сколько хранить документы и как проходят проверки**
Оригиналы, сроки хранения, право фонда на проверку

Публичность и уведомления

Где искать: Разделы о правах и обязанностях сторон

- ☐ **29 Требования к упоминанию фонда**
Логотип на материалах, ссылки в публикациях
- ☐ **30 О чём и в какой срок уведомлять фонд**
Смена руководителя, реквизитов, перенос мероприятий

Не хотите выписывать вручную?

ДокКонтроль находит эти требования в вашем соглашении за пару минут и показывает каждое с цитатой и номером пункта. Сроки отчётов попадают в календарь, а документы — в список к отчёту. Проверить своё соглашение можно без регистрации.

Проверить соглашение: dokcontrol.pro vk.ru/dokcontrol t.me/dokcontrol

Чек-лист носит справочный характер и не заменяет юридическую консультацию. Условия разных фондов и конкурсов отличаются — ориентируйтесь на текст своего соглашения и положения о конкурсе.