

## ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ №

г. Омск

« » 20\_\_ г.

**АО «Газпромнефть-ОНПЗ»**, именуемое в дальнейшем «Жертвователю», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Благополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователю обязуется безвозмездно передать Благополучателю денежные средства в размере \_\_\_\_\_ рубль/ей на цели, указанные в п.1.2 настоящего Договора.

1.2. Жертвователю передает Благополучателю денежные средства для реализации проекта: *(название проекта)*

1.3. Жертвователю передает Благополучателю денежные средства единовременно и в полном объеме в течение \_\_ (\_\_\_\_) календарных дней с момента подписания настоящего Договора.

### 2. Обязанности и права сторон

2.1. Благополучателю обязуется:

- вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованных денежных средств;

- использовать передаваемые средства на цели, указанные в п.1.2 настоящего Договора в соответствии с Проектом (Приложение № 1), с \_\_\_\_\_.2019 г. по \_\_\_\_\_.2019 г., без привлечения к реализации проекта религиозных и политических объединений;

- перемещение средств между статьями бюджета без согласования разрешается только в случаях, когда перемещаемая сумма не превышает 10% увеличиваемой статьи. Перемещение средств, превышающее 10% возможно лишь после письменного запроса и объективного обоснования Благополучателя и письменного одобрения Жертвователя;

- перемещение средств внутри статей расходов, указанных в Приложении 1 к договору (заявка Благополучателя), без письменного согласования с Жертвователем, разрешается только в сумме не превышающей 10% (десяти процентов) от стоимости товара (услуги);

- перемещение средств, превышающих указанный выше уровень, создание новой статьи расходов или исключение статьи расходов возможно лишь после письменного запроса Благополучателя и письменного одобрения Жертвователя. Запрещается перемещение средств в статью «Оплата труда»;

- приобретение оборудования (аудио-видеоаппаратура, компьютерная техника, и прочее) стоимостью свыше 40 000 (сорок тысяч) рублей за одну единицу осуществляется после предварительного согласования с Жертвователем в письменной форме;

- предоставить Программный и Финансовый отчёты об использовании денежных средств в срок до 20.12.2019 года в соответствии с Формами и руководствами, указанными в Приложениях 2 и 3 в электронном виде с приложением скан-копий документов, подтверждающих расходование средств согласно Бюджету проекта (Приложение 1 – заявка Благополучателя) по адресу: grant.rg.omsk@mail.ru, а после письменного одобрения в печатном виде по адресу: 644040, Россия, г. Омск. Пр. Губкина, д.1/1;

- финансовая документация, относящаяся к целевому благотворительному пожертвованию, должна храниться Благополучателем не менее трех лет после завершения реализации проекта;

- в случае не использования полностью в срок до 30 ноября 2019 г. предоставленных денежных средств Жертвователя перечислить неизрасходованную сумму на расчётный счёт Жертвователя.

2.2 Жертвователю обязуется:

- осуществить благотворительное пожертвование для финансирования программ (мероприятий) в размере, порядке и в сроки, определяемые настоящим Договором.

2.3. Изменение назначения использования переданных денежных средств, указанных в п. 1.2 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя.

2.4. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Благополучателем условий настоящего Договора.

2.5. Благополучатель не может использовать в коммерческих целях результаты деятельности, материалы и оборудование, приобретенные в рамках настоящего Договора пожертвования.

2.6. Благополучатель должен ежемесячно до 25 числа каждого месяца уведомлять Жертвователя о любых публичных мероприятиях согласно Форме ежемесячного плана реализации проекта, указанной в Приложении 4, а также направлять Благополучателю копии всех публикаций в СМИ, связанных с реализацией настоящего Договора пожертвования.

2.7. Во всех официальных заявлениях и публикациях, упоминающих финансирование Жертвователем программ (мероприятий), а также в произведенных материалах (печатных, видео- и аудио), Благополучатель должен упоминать следующее: **«Проект реализован в рамках программы социальных инвестиций «Родные города» компании «Газпром нефть».**

2.8. Благополучатель имеет право размещать по согласованию с Жертвователем логотип Жертвователя (пригласительные билеты, баннеры, интернет-сайт, буклеты, журналы) на мероприятиях в рамках проекта, указанного в п. 1.2 настоящего Договора.

2.9. По итогам реализации проекта Благополучатель обязан предоставить Жертвователю презентацию в формате PowerPoint об итогах реализации проекта, подготовленную в соответствии с требованиями Приложения 6 к настоящему Договору. Данная информация может быть использована Жертвователем для формирования библиотеки лучших практик реализации социальных проектов, поддержанных Жертвователем.

### **3. Разрешение споров**

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

3.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде по месту нахождения Жертвователя.

### **4. Срок действия Договора, порядок его расторжения**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до выдачи Благополучателю письма-уведомления Жертвователя об одобрении отчета и признания целевого расходования средств.

Жертвователь вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке (заявить отказ от исполнения Договора) без обязательств по возмещению убытков Благополучателя, вызванных таким расторжением.

В случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением, Жертвователь вправе требовать отмены пожертвования. В этом случае Жертвователь направляет Благополучателю письмо о расторжении Договора, а Благополучатель обязан вернуть сумму пожертвования, использованную не по целевому назначению, в срок, не превышающий пяти календарных дней, с момента получения такого уведомления.

### **5. Заключительные положения**

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

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Благополучателя.

## 6. Приложения

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

Приложение 1 «Заявка Благополучателя».

Приложение 2 «Форма и руководство по составлению программного отчета».

Приложение 3 «Форма и руководство по составлению финансового отчета».

Приложение 4 «Форма ежемесячного плана реализации проекта».

Приложение 5 «Форма ежемесячного отчета реализации проекта».

Приложение 6 «Требования к подготовке презентации по итогам реализации проекта».

Приложение 7 «Гарантийное письмо».

## ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Жертвователю

«        »

Почтовый адрес:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Р/счет №

Кор/счет №

БИК

ИНН

КПП

ОКПО

ОКТМО

ОКВЭД

ОГРН

### Благополучателю

«        »

Почтовый адрес:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Р/счет №

Кор/счет №

БИК

ИНН

КПП

ОКПО

ОКТМО

ОКВЭД

ОГРН

Жертвователю:

Должность

\_\_\_\_\_ /        /

М.П.

Благополучателю:

Должность

\_\_\_\_\_ /        /

М.П.

**Заявка  
на участие в конкурсе**

**Номер заявки:** \_\_\_\_\_

(присваивается Программой при получении заявки)

**I. Общая информация о заявителе**

1. Название проекта:
2. Название организации-заявителя:
3. Организационная форма заявителя:
4. Ф.И.О. и должность руководителя проекта:
5. Прикрепить резюме руководителя проекта:
6. Телефон руководителя проекта (с указанием кода города):
7. Мобильный телефон руководителя проекта:
8. Электронный адрес руководителя проекта:
9. Профиль руководителя проекта в социальных сетях (Vkontakte, Facebook):
10. Приоритетное направление конкурса, которому соответствует данный проект (**отметить только один квадрат**):

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Города для людей</i>	<i>Новые горизонты</i>	<i>Месторождение побед</i>	<i>Культурный код</i>	<i>Развитие гражданских инициатив</i>

11. География проекта (где будет проходить работа по проекту):
12. Сроки реализации проекта:
13. Сумма гранта, запрашиваемая у Компании на реализацию проекта:
14. Сумма со-финансирования проекта:
15. Общая стоимость проекта:

**II. Сведения об организации**

1. Дата регистрации организации:
2. Юридический адрес организации:
3. Фактический адрес организации:
4. Телефон организации (код города):
5. Электронная почта организации:
6. Адрес сайта организации:
7. Ф.И.О. руководителя организации:
8. Профиль руководителя организации и/или самой организации в социальных сетях (Vkontakte, Facebook)
9. Телефон руководителя организации (с указанием кода города):
10. Мобильный телефон руководителя организации:
11. Электронный адрес руководителя организации:
12. Ф.И.О. бухгалтера проекта:
13. Телефон бухгалтера проекта (с указанием кода города):
14. Мобильный телефон бухгалтера проекта:
15. Электронный адрес бухгалтера проекта:
16. Источники финансирования организации в настоящее время: (описать имеющиеся у организации источники финансирования, включая гранты и субсидии)

17. ИНН:

### III. Описание проекта:

- 1. Краткое описание организации** (история создания, цели и задачи, основная деятельность, реализованные проекты; достигнутые результаты; перспективы развития на ближайшие два года – **не более 1/2 страницы**).
- 2. Опыт участия организации в грантовых конкурсах Компании «Газпром нефть» и других конкурсах социальных проектов** (в какие годы организация принимала участие в грантовом конкурсе Компании «Газпром нефть» если становились победителями, укажите какой проект был реализован и кратко в одном-двух предложениях опишите его основные итоги и достижения; укажите в каких еще конкурсах социальных проектов организация участвовала за последние 3 года, в каких становилась победителем).

Год участия в конкурсе	Название конкурса и его организатор	Результат конкурса для организации	В случае если проект получил поддержку – укажите его название и кратко суть и результаты

- 3. Обоснование необходимости проекта** (опишите, почему этот проект актуален и на решение каких проблем в областном/городском/районном/поселковом и т.д. масштабах он направлен, укажите, какие еще организации работают над решением данной проблемы в вашем регионе и какие основные формы работы они используют):
- 4. Краткое описание проекта** (по одному-два предложения заполняются следующие пункты, формирующие краткое, но целостное представление о сути проекта: Цель проекта, Деятельность (что именно будет сделано в рамках проекта). Основная целевая группа и ее количественный состав (на кого направлен проект, сколько человек), Результаты (ожидаемые количественные и качественные результаты), запрашиваемый бюджет (перечислите основные статьи бюджета с цифрами: что будете приобретать, в каком количестве и сколько это стоит), со-финансирование (укажите сумму софинансирования проекта).
- 5. Цели и задачи проекта** (укажите конкретные цели, которые вы ставите перед собой для решения данных(ой) проблем(ы), и задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленных целей). (для справки: *цель* – это краткая формулировка результата, на достижение которого направлен проект; *задачи* – это ряд отдельных конкретных мероприятий, поддающихся оценке, направленных на устранение причин, породивших проблему, для достижения поставленной цели).
- 6. Описание механизма реализации проекта** (в этом разделе необходимо подробно описать этапы планируемой деятельности; подходы и методы достижения цели проекта; как будет организована работа на каждом этапе; кто будет задействован в выполнении этих этапов; кто будет потребителями каждой конкретной услуги; какие ресурсы будут привлекаться).
- 7. План-график реализации проекта** с указанием ориентировочных дат проведения запланированных мероприятий в хронологическом порядке:

Мероприятия/виды работ	Дата/сроки	Ответственный/исполнитель

- 8. Информирование о проекте** его участников и в целом местного сообщества (опишите, каким образом вы будете информировать о проекте его основных участников, чтобы привлечь их к участию в проекте и информировать местное сообщество о ходе реализации проекта и его результатах, какие каналы для этого будут использованы; Как будут привлекаться добровольцы, если это предусмотрено проектом?)
- 9. Описание конкретных ожидаемых результатов проекта** с указанием количественных и качественных показателей:

Количественные результаты проекта	Качественные результаты проекта	Долгосрочные результаты

**Количественные результаты проекта** – это прямые продукты деятельности проекта, которые обычно легко измеряются количественными показателями, например, количество проведенных семинаров, оказанных консультаций, количество обученных сотрудников или клиентов организации; количество человек из целевой группы организации, которые получили конкретные услуги или помощь; количество изданных пособий и т.д. Количественные результаты сами по себе не имеют большого значения. Они важны постольку, поскольку ведут к достижению качественных результатов проекта.

**Качественные результаты проекта** – это те изменения, которые произойдут в жизни благополучателей/целевой группы/клиентов организации в результате реализации проекта в процессе его реализации или сразу после его окончания. Это могут быть изменения в знаниях, ценностях, навыках, в отношении к чему-либо, поведении, ситуации, статусе или иных характеристиках благополучателей/целевой группы/клиентов проекта или организации. Если проект предусматривает работу с общественным мнением, то примером одного из качественных результатов проекта может являться формирование позитивного отношения в обществе к созданию интегративных детских садов и школ, включающих детей с ограниченными возможностями..

**Долгосрочные результаты проекта** – это те отсроченные долгосрочные количественные и качественные изменения, которые, как вы прогнозируете, могут произойти в жизни благополучателей/целевой группы/клиентов организации в результате реализации проекта через некоторое время после его завершения.

**10. Устойчивость проекта** (планируется ли продолжение деятельности, начатой в рамках данного проекта, если да, то каким образом проект или его элементы будут встроены в деятельность вашей организации и за счет каких ресурсов будет сохранены или расширены достижения данного проекта (финансирование органов власти, привлечение местного бизнеса, платные услуги и т.д.)

**11. Описание участников проекта** (приложите список исполнителей проекта с описанием должностных обязанностей в рамках проекта для каждого из них):

№	Ф.И.О. членов проектной команды	Основное место работы и занимаемая должность, опыт работы и основные достижения	Должность в проекте	Основные обязанности по проекту
1.				
2.				
...				

**12. Описание основных материальных ресурсов организации либо привлекаемых ресурсов, необходимых для успешной реализации проекта:** характеристики помещений, используемых для мероприятий проекта (площадь, наличие встроенного инвентаря мебели и оборудования), имеющееся оборудование, инвентарь), указать являются ли данные ресурсы собственностью организации, либо дополнительно привлекаются для реализации проекта.

Наименование ресурса	Характеристика ресурса	Собственность организации	Привлекаются на проект из других источников
Помещение		(поставить галочку)	

Оборудование			
Инвентарь...			

**13. Видеопаспорт проекта** - данный раздел является не обязательным, но желательным; его наличие позволит экспертам сформировать более полное представление о заявке. Видеопаспорт готовится с помощью любого записывающего устройства – видеокамеры, мобильного устройства и не имеет ограничений по техническим требованиям, за исключением требования к общему времени ролика – не более 3-ех минут. Видеопаспорт размещается на любом ресурсе – сайте, Youtube, открытой странице в социальной сети, в данном разделе указывается ссылка на ресурс, где размещен видеопаспорт.

В видеопаспорте рекомендуется отразить следующую информацию: представление руководителя проекта, представление руководителя организации, представление основных членов проектной команды, информация о том, почему данный проект актуален именно для вашей региона и для вашей целевой группы, что именно вы планируете сделать и чем это отличается от того, что делают другие организации или уже сделано вами; показать материальные ресурсы организации, необходимые для реализации проекта – помещения, инвентарь, оборудование; рассказать, что по вашему мнению должно получиться в итоге и что измениться для благополучателей и участников проекта).

#### **IV. Бюджет проекта:**

*В предлагаемых таблицах о расходах Вы должны предоставить как можно более точные и обоснованные цифры по проекту, средства на финансирование которого запрашиваются у Организации. Помимо этих данных необходимо представить комментарии по расходам по каждой статье.*

*Данный бюджет является примерным образцом. Бюджет Вашего проекта должен отражать Ваши реальные нужды.*

#### **1. ОБЩИЙ БЮДЖЕТ**

Статьи бюджета	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства из привлеченных источников)
Оплата труда			
Оборудование и материалы			
Командировочные расходы			
Транспортные расходы			
Проведение мероприятий			
Аренда помещения и коммунальные услуги			
Издательские расходы			
Расходы на связь и коммуникации			
Офисные принадлежности			
Банковские расходы			





## Г. Социальный налог

	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или привлеченных источников)
Отчисления с ФОТ %			

*Итого по консультантам:*

**ИТОГО НА ОПЛАТУ ТРУДА:**

## 2. ОБОРУДОВАНИЕ

Наименование	Цена за единицу, руб.	Количество	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
Итого по оборудованию:					

## 3. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

А. Билеты					
билеты с указанием маршрута	цена одного билета	количество	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
Б. Суточные					

суточные на одного человека	количество человек	количество дней	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
<b>В. Проживание</b>					
стоимость проживания на одного человека (с указанием места проживания)	количество человек	количество дней	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
<b>Итого по командировочным расходам:</b>					

#### **4. ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ**

Наименование	Цена за единицу, руб.	Количество/ месяцев, дней, часов, единиц	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
<b>Итого по транспортным расходам:</b>					

#### **5. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ**

Наименование	Цена за единицу, руб.	Количество/ единиц	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
Итого по мероприятиям:					

## 6. АРЕНДА ОФИСА И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Описание помещения (количество кв.м.)	Стоимость в мес.	Количество мес.	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
Итого по аренде:					

## 7. ИЗДАТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

Наименование	Цена за ед.	Количество ед.	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
Итого по издательским расходам:					

## 8. РАСХОДЫ НА СВЯЗЬ И КОММУНИКАЦИИ

Наименование	Цена/мес.	Количество мес.	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
<b>Итого на связь и коммуникации:</b>					

## 9. ОФИСНЫЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

Наименование	Цена за ед.	Количество ед.	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
<b>Итого по расходным материалам:</b>					

## 10. БАНКОВСКИЕ РАСХОДЫ

Наименование	Цена в мес.	Количество мес.	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
<b>Итого по банковским расходам:</b>					

## 11. ПРОЧИЕ РАСХОДЫ

Наименование	Цена	Количество	Запрашивается у Организации	Собственные средства и/или средства из других привлеченных источников	Итого (запрашивается у Организации + собственные средства и/или средства привлеченных источников)
<b>Итого по прочим расходам:</b>					

### **Комментарии к бюджету:**

В данном разделе необходимо представить подробное обоснование запрашиваемых средств по **каждой статье расходов** в описательной форме. В частности, необходимо дать пояснения следующего рода:

#### **Оплата труда.**

Штатные сотрудники – только сотрудники организации-заявителя. Укажите их фамилию и должность. Представьте обоснование уровня оплаты на каждого из сотрудников.

Привлеченные специалисты не являются штатными сотрудниками организации, а нанимаются на работу по проекту на основании договора ГПХ. Укажите фамилию и должность каждого из привлеченных специалистов. Представьте описание и обоснование объема их работы в проекте и обоснование уровня их оплаты.

**Оборудование и материалы.** Укажите конфигурацию (марка, технические параметры) каждой единицы оборудования, приобретаемого в рамках проекта. Обоснуйте необходимость приобретения каждой единицы оборудования (т.е. укажите необходимость приобретения оборудования с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности).

**Командировочные и транспортные расходы.** Укажите пофамильный список исполнителей проекта, которые поедут в командировку, укажите их должность в рамках проекта, а также цели командировки. Если целью командировки является стажировка или обучение, пожалуйста, приложите программу, а также обоснование, почему именно эти специалисты едут в командировку.

**Проведение мероприятий.** оплата проезда, проживания, питания участников мероприятий, аренда помещений для проведения мероприятий; оплата аренды оборудования, необходимого для проведения мероприятия, закупка расходных материалов, тиражирование материалов, необходимых для проведения мероприятий, фото- видеосъемка мероприятий и т.п.

**Аренда офиса и коммунальные услуги.** Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.

**Издательские расходы.** услуги издательств, типографий, дизайнерских студий.

**Расходы на связь и коммуникации.** Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.

**Офисные принадлежности.** Представьте схему расчета и обоснование необходимости этих расходов с точки зрения целей проекта и планируемой деятельности.

**Банковские расходы.** расходы по банковской комиссии за снятие наличных, за безналичный перевод, получение чековой книжки, содержание счета и пр.

**Прочие расходы.** Расходы не предусмотренные вышеуказанным перечнем.

Также необходимо перечислить все источники финансирования, включая собственные средства:

Источник финансирования	Сумма финансирования	% от бюджета проекта
-------------------------	----------------------	----------------------

	<b>(руб.)</b>	
<b>АО «Газпромнефть-ОНПЗ»</b>		
<b>Организация-заявитель</b>		
<b>Прочие средства из привлеченных источников</b>		
<b>ИТОГО:</b>		

## Приложения

Необходимо представить следующие документы вместе с таблицей:

<b>Наименование документа</b>	<b>Отметка о наличии документов</b>
<b><u>Обязательные</u></b>	
Копия Устава организации	
Копия баланса организации за последний отчетный период (за предыдущий год или за 9 месяцев текущего года) с отметкой налоговой инспекции	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная в течение последних трех месяцев (электронная выписка)	
Анкета «Сведения об организации»	
Копия Свидетельства ОГРН	
Копия Свидетельства ИНН	
Свидетельство о регистрации	
Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации	
Доверенность от руководителя организации (в случае если руководитель проекта не является руководителем организации)	
Копию уведомления об открытии банковского счета (для муниципальных организаций — справку с реквизитами организации, за подписью бухгалтера и руководителя организации, заверенную печатью)	
Заявление руководителя проекта и бухгалтера о согласии на обработку персональных данных	
Свидетельство о постановке на учет в органах Росстата (информационное письмо с кодами статистики)	
<b><u>Желательные</u></b>	
Письма поддержки (отзывы о работе организации, указать от кого)	
Публикации (указать название и дату публикации, название СМИ)	
Другие материалы (указать название)	



**Форма программного отчета**

Название организации	Указывается название организации, которая получила пожертвование
Руководитель организации	ФИО и контактный телефон руководителя организации
Руководитель проекта	ФИО и контактный телефон руководителя проекта
Период отчетности	Указывается период реализации проекта, за который предоставляется отчет
<b>Наименование показателя</b>	<b>Описание</b>
Реальный состав Благополучателей за весь период реализации проекта	<i>Анализ изменений в целевой группе до и после оказания благотворительной помощи, количественный состав целевой группы</i>
Количественные результаты	<i>Указываются количественные показатели, достигнутые в результате реализации проекта. (Например, количество задействованных людей в мероприятиях, количество привлеченных волонтеров, количество предоставленных часов консультаций и т.д.) Важно соотнести указанные показатели с Заявкой (Приложение 1) – результаты проекта;</i>
Качественные результаты	<i>Указываются качественные изменения в деятельности участников Благополучателей, достигнутые в результате реализации Договора. (Например, изменение качества жизни социальных групп и т.д.)</i>
Описание деятельности за период реализации проекта	<i>В описательном виде необходимо рассказать обо всем, что было сделано в течение периода реализации проекта, как шла подготовка, как проходили запланированные и дополнительные мероприятия, какие мероприятия не состоялись и почему и т.д.</i>
Все реализованные мероприятия (в хронологическом порядке с датами)	<i>Перечисление всех мероприятий, которые были реализованы в течение проектной деятельности в хронологическом порядке (включая подготовку к мероприятиям, закупку оборудования, проведение переговоров, открытие объектов и т.д.)</i>
Трудности при реализации	<i>Описывается трудности, с которыми пришлось столкнуться при достижении поставленных целей и пути выхода;</i>
Что самое главное удалось изменить/добиться в ходе реализации проекта?	<i>Указываются реальные изменения после проведенных мероприятий в рамках Договора, а также конкретные примеры качественных сдвигов в работе/деятельности целевой группы. Приветствуется изложенная «история успеха» конкретного человека/целевой группы в качестве положительного эффекта. Оценивается долговременное влияние проведенных мероприятий на решаемую проблему.</i>
Количество публикаций в СМИ (в цифрах с перечислением публикаций)	<i>Указывается количество публикаций в СМИ, вышедших во время реализации Договора.</i>
Как будет продолжаться работа после конца проекта?	<i>Указывается, как продолжится работа в выбранном направлении после окончания проектной деятельности. Как будет использовано приобретенное оборудование, как будет проходить работа с целевой</i>



	<i>группой, как будет использовано оборудованное или отремонтированное помещение и т.д.</i>
Подпись руководителя организации	<i>Ставится подпись руководителя организации</i>
Подпись руководителя проекта	<i>Ставится подпись руководителя проекта</i>
Дата составления отчета	<i>Указывается дата составления отчета</i>
Место печати организации	<i>Отчет подкрепляется печатью организации</i>

## РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРОГРАММНОГО ОТЧЕТА

Настоящее руководство содержит основные рекомендации, подготовленные АО «Газпромнефть - ОНПЗ» (далее - Компанией) к программным отчетам Благополучателей. Содержащаяся в программных отчетах информация необходима Компании для оценки степени успешности проекта и его воздействии на местное сообщество. Руководство содержит подробные рекомендации по составлению итогового программного отчета.

Предоставление отчета должно осуществляться в сроки, указанные в Договоре. Благополучатель обязан письменно уведомить Компанию о любых предполагаемых задержках по предоставлению отчета. Отчет должен быть предоставлен в электронном виде по электронной почте [grant.rg.omsk@mail.ru](mailto:grant.rg.omsk@mail.ru) и в печатном виде. Благополучатель сдает электронную версию отчета со всеми приложениями **Оператору Конкурса**. Отчет в электронном виде должен быть одобрен Оператором, после одобрения оригинал отчета, подписанный руководителем организации и заверенный печатью организации, с копиями всех документов, подтверждающими расходы, предоставляется в Компанию по адресу: г. Омск, пр. Губкина, 1.

В дополнение и в подтверждение фактов, изложенных в аналитической части отчета, просим **сделать приложения**, состоящие из «фактической» информации, например:

а) для курсов и семинаров: программа семинара; экземпляр материалов, которые получили участники, резюме, ведущих с контактной информацией, список ведущих семинара, с контактной информацией, анализ оценочных анкет и 2-3 заполненных анкеты;

б) для консультаций: копия журнала учета консультаций с контактной информацией;

в) для брошюр, бюллетеней и других изданий: экземпляр каждого издания, список рассылки, отзывы читателей и рецензии экспертов;

г) для пунктов публичного доступа к Интернет: списки пользователей с электронными адресами, адреса www-страниц (базы данных и компьютерные архивы предоставляются на дискетах);

д) другая необходимая информация или документы, зависящие от содержания проекта (фото-, видео-, аудиоматериалы; копии публикаций о проекте; афиши, открытки, приглашительные и т.п.; копии отзывов участников программы о проекте в целом и о конкретных мероприятиях; образцы разработанных анкет, копии заполненных анкет, при этом необходимо проанализировать результаты анкетирования участников проекта (получателей услуг).

Во всех официальных заявлениях и публикациях, упоминающих финансируемый Жертвователем проект; материалах, произведенных в ходе проекта (печатных, видео- и аудио), Благополучатель должен упоминать следующее: **«Проект реализован в рамках программы социальных инвестиций «Родные города» компании «Газпром нефть».**

**Форма финансового отчёта**

Финансовый отчет по Договору № _____ от _____ 20__ г.						
Название организации		Указывается название организации, которая получила пожертвование				
Руководитель организации		ФИО и контактный телефон руководителя организации				
Руководитель проекта		ФИО и контактный телефон руководителя проекта				
Период отчетности		Указывается период реализации проекта, за который предоставляется отчет				
Утвержденный бюджет		Расходы				
№	Наименование статьи расхода согласно утвержденному бюджету проекта	Утвержденная сумма (Приложение 2 – Бюджет проекта)	Израсходованная сумма	Остаток (перерасход по статье)	Собственные средства организации, вложенные в проект/привлеченные средства сторонних организаций (софинансирование)	Общая стоимость проекта
1.	Оплата труда					
	1.1. Оплата труда штатных сотрудников					
	1.2. Оплата труда привлеченных специалистов					
2.	Оборудование и материалы					
3.	Командировочные расходы					
4.	Транспортные расходы					
5.	Проведение мероприятий					
6.	Аренда офиса и коммунальные услуги					
7.	Издательские расходы					
8.	Расходы на связь и коммуникации					
9.	Офисные					

	принадлежности					
10.	Банковские расходы					
11.	Прочие расходы					
<b>ИТОГО</b>						
Подпись руководитель организации						
Подпись руководителя проекта						
Подпись бухгалтера проекта						
Дата составления отчета						
Место печати						

### **Реестр финансовых операций по проекту**

Статья бюджета	Наименование платежа	Наименование документа, подтверждающего расход, его номер и дата	Сумма (в рублях и копейках)
<b>Всего расходов:</b>			
<b>Остаток:</b>			
Подпись руководитель организации			
Подпись руководителя проекта			
Подпись бухгалтера проекта			
Дата составления отчета			
Место печати			

### **РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА**

Настоящее руководство содержит основные требования, предъявляемые АО «Газпромнефть-ОНПЗ» (далее — Жертвователю) к финансовым отчетам Благополучателей. Содержащаяся в финансовых отчетах информация необходима Жертвователю для контроля за выполнением условий Договора пожертвования (далее — Договор) по расходованию средств, которое должно осуществляться в строгом соответствии со статьями утвержденного бюджета (*Приложение 1 – заявка Благополучателя*). Руководство содержит подробные рекомендации по составлению итогового финансового отчета.

1. Отчет выполняется в электронном и печатном видах (при этом необходимо точно и полностью повторить форму финансового отчета, предлагаемую Жертвователем).
2. Предоставление отчетов должно осуществляться в сроки, указанные в Договоре.
3. Сдает отчет руководитель или бухгалтер проекта по электронной почте [grant.rq.omsk@mail.ru](mailto:grant.rq.omsk@mail.ru) со всеми документами, подтверждающими расходы в отсканированном виде.
4. Отчет в электронном виде должен быть одобрен Оператором, после одобрения оригинал отчета, подписанный руководителем организации и заверенный печатью организации, с копиями всех документов, подтверждающих расходы, предоставляется в Организацию по адресу: 644040, Россия, г. Омск, пр. Губкина, д. 1/1.

5. Расходы должны осуществляться в период реализации проекта (сроки реализации указаны в Договоре), и соответствовать мероприятиям, планируемыми по проекту.
6. Все расходы должны быть документально подтверждены и экономически обоснованы.
7. Название расходов и сумма, указанные в **Реестре финансовых операций**, должны строго совпадать с названием расходов и суммой, указанных в платежном документе. Обязательно указывайте название статьи утвержденного бюджета. **В финансовом отчете сумма расходов указывается в рублях и копейках.**
8. Финансовый отчет должен отражать общую стоимость проекта: запрашиваемая сумма, собственные средства, вклад из других источников финансирования.
9. Если в проекте было указано софинансирование, необходимо предоставить отчет о всех поступлениях на реализацию проекта, полученных организацией за отчетный период, подтвержденных документами (договоры, гарантийные письма, платежные поручения), с указанием источника, суммы, метода оценки и использования средств. Оборудование и вклад в натуральном виде учитываются по среднерыночной стоимости на данный момент времени. Труд добровольцев учитывается в соответствии с уровнем оплаты за аналогичные услуги (работы) и подтверждается договором о работе добровольцем и/или иными соответствующими документами.
10. Если вы используете для реализации проекта имеющееся у вас оборудование, то включать в софинансирование как собственные средства организации можно только стоимость амортизации данного оборудования за период использования в проекте.
11. Если заработная плата в рамках проекта была выдана по платежной ведомости, в отчете о расходах указывается общая сумма средств, которые были выданы получателям по данной ведомости. Ведомость должна содержать подписи всех получателей. Перечисленные налоги указываются в отчете о расходах ОТДЕЛЬНО, прикладываются копии платежных поручений.
12. Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из целевых средств, обязательно укажите на копии платежного документа сумму средств целевого благотворительного пожертвования по следующей форме: **«В том числе \_\_\_\_\_ рублей из средств по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г.»** (данное примечание необходимо заверить подписью бухгалтера проекта и печатью организации).
13. На всех платежных документах должно быть написано название и адрес организации, продающей товар. Авансовые отчеты предоставлять не обязательно.
14. Тщательно проверяйте реквизиты организации, в т.ч. банковские, при подписании Договора. Если они меняются, необходимо предоставить Жертвователю официальное письмо с новыми реквизитами.
15. Не разрезайте документы. Делайте односторонние копии на полных листах (формат А4).
16. Копии документов, относящиеся к одной хозяйственной операции, должны быть скреплены вместе и разложены по утвержденным статьям бюджета в хронологическом порядке. Все документы нумеруются (нумерация сквозная).
17. Перемещение средств между статьями бюджета без согласования разрешается только в случаях, когда перемещаемая сумма не превышает 10% увеличиваемой статьи. Перемещение средств, превышающее 10%, возможно лишь после письменного запроса и объективного обоснования Благополучателя и письменного одобрения Жертвователя.
18. Приобретение оборудования стоимостью свыше 40 000 (Сорок тысяч) рублей за одну единицу осуществляется после предварительного согласования с Оператором в письменной форме.

19. Приобретение оборудования и материалов у физических лиц не рекомендовано, но возможно после письменного запроса Благополучателя и письменного одобрения Оператором.
20. Изменения утвержденного бюджета должны быть согласованы с Оператором в письменной форме заблаговременно.
21. Список документов, **копии** которых необходимо включать в финансовый отчет:

## **1. Оплата труда**

### **1.1. Оплата труда штатных сотрудников, и оплата труда привлеченных специалистов**

1. Расчетная ведомость начисления заработной платы (должна быть подписана руководителем и бухгалтером проекта, а также руководителем организации, если он не является руководителем проекта).
2. Документ, подтверждающий получение заработной платы сотрудниками проекта (ведомость получения заработной платы, расходные кассовые ордера либо платежные поручения с заверенным списком получателей средств, для муниципальных организаций, осуществляющих финансовые операции через Департамент финансов мэрии – выписка с лицевого счета организации).
3. Трудовые договоры или приказ о возложении обязанностей по проекту на сотрудника организации (документ должен содержать следующую информацию: должность сотрудника, обязанности сотрудника, период выполнения работы, размер оплаты труда – в соответствии с бюджетом проекта).
4. Договоры возмездного оказания услуг (для привлеченных специалистов) – в договоре должны быть прописаны ФИО исполнителя, виды работ, которые должен выполнить исполнитель, сумма гонорара – в соответствии с бюджетом проекта), акты приема работ.

### **1.2. Отчисления с ФОТ**

1. Расчет отчислений с ФОТ (должен производиться в соответствии с каждой ведомостью начисления заработной платы).
2. Платежные поручения на уплату налогов.

## **2. Оборудование и материалы**

- 2.1. Договор на приобретение оборудования.
- 2.2. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
- 2.3. Счет.
- 2.4. Счет-фактура.
- 2.5. Товарная накладная.
- 2.6. Инвентарная карточка учета основных средств, подтверждающая постановку оборудования на учет

**Комментарий:** Приобретение оборудования стоимостью свыше 40 000 (сорока тысяч) рублей за одну единицу осуществляется после предварительного согласования с Оператором в письменной форме. Не рекомендовано приобретение оборудования у физического лица (см. п. 20 данного руководства).

## **3. Командировочные расходы**

1. Командировочное удостоверение.
2. Проездные документы (билеты, квитанции).
3. Документ, подтверждающий получение сотрудником суточных (авансовый отчет/расходный кассовый ордер с отдельно выделенной суммой суточных).
4. Платежный документ, подтверждающий оплату расходов за проживание в гостинице.
5. Счет, на основании которого произведена оплата расходов за проживание в гостинице.

**Комментарий:** Виды расходов, которые могут быть отнесены к статье «Командировочные расходы»: расходы по оплате проезда к месту командировки и

обратно; найм жилья; суточные (согласно законодательно утвержденным норм). Обращаем внимание: Жертвователю принимаются расходы на поездки, совершенные только экономическим классом.

#### **4. Транспортные расходы: (аренда автотранспорта у транспортной организации)**

1. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
2. Счет.
3. Счет-фактура.
4. Договор.
5. Акт выполненных работ.

#### **5. Проведение мероприятий.**

1. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
2. Счет.
3. Счет-фактура.
4. Договор.
5. Акт выполненных работ.
6. Проездные документы
7. Счет-накладная
8. Копия чека

**Комментарий:** Расходы, которые могут быть отнесены к данной статье: оплата проезда, проживания, питания участников мероприятий, аренда помещений для проведения мероприятий; оплата аренды оборудования, необходимого для проведения мероприятия, закупка расходных материалов, тиражирование материалов, необходимых для проведения мероприятий, фото- видеосъемка мероприятий и т.п.

#### **6. Аренда помещения и коммунальные услуги**

1. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
2. Счет.
3. Счет-фактура.
4. Договор.

#### **7. Издательские расходы**

1. Счет
2. Счет-фактура.
3. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
4. Договор.
5. Акт выполненных работ.

**Комментарий:** Расходы, которые могут быть отнесены к данной статье: услуги издательств, типографий, дизайнерских студий, рекламных агентств (расходы на социальную рекламу, т.е. на рекламу, которая не направлена на продвижение товаров, работ и услуг с целью получения прибыли). Обязательным приложением к аналитическому отчету являются: список изданий с указанием объема печатного издания, формата; по одному экземпляру каждого печатного издания.

#### **8. Расходы на связь и коммуникации**

1. Обоснование необходимости расходов на связь и коммуникацию для реализации проекта (расходы могут включать услуги электронной почты и Интернет, почтовые расходы, оплата телефонной связи, междугородние переговоры, факсимильная связь).
2. Платежное поручение (для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета организации).
3. Счет.
4. Счет-фактура.
5. Договор.
6. Акт выполненных работ.



7. Распечатка телефонных разговоров с пометкой разговоров по проекту (для междугородних переговоров).

**Комментарий:** Система внутреннего контроля организации должна обеспечивать отдельный учет расходов на связь и коммуникации по проекту. Количество месяцев не должно превышать период выполнения проекта.

#### **9. Офисные принадлежности**

1. Платежный документ (платежное поручение/квитанция к приходному кассовому ордеру/кассовый чек/для муниципальных организаций – выписка с лицевого счета).
2. Накладная/товарный чек с номером (товарный чек может быть предоставлен без кассового чека, но при этом необходимо предоставить документ где указано, что организация осуществляет денежные расчеты без применения контрольно-кассовой техники и является налогоплательщиком единого налога на вмененный доход).
3. Счет.
4. Счет-фактура.

**Комментарий:** Расходы, которые могут быть отнесены к данной статье: оплата канцелярских товаров, копировальных работ, фотопечати, фото- и видеокассет, сменных картриджах к оргтехнике и т. п.

#### **10. Банковские расходы**

1. Договор с банком.
2. Тарифы на банковские услуги, действующие на момент расхода.
3. Платежный документ (платежное поручение/мемориальный ордер).

**Комментарий:** Расходы, которые могут быть отнесены к данной статье: услуги банка по операциям со средствами целевого благотворительного пожертвования (расходы по банковской комиссии за снятие наличных, за безналичный перевод, получение чековой книжки, содержание счета и пр.). Данная статья включается в финансовый отчет только при условии, что она была указана в утвержденном бюджете проекта.

#### **11. Прочие расходы**

1. Договор
2. Счет на оплату
3. Счет-фактура
4. Товарная накладная
5. Акт выполненных работ.

## Приложение №4

к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Благополучатель должен ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, предоставлять план Оператору с указанием мероприятий проекта на последующий месяц (дата, время, место проведения, планируемое количество участников, цель мероприятия, планируемые результаты, может ли быть данное мероприятие для СМИ) для возможного их посещения представителями Организации, Оператора или СМИ по форме.

### Форма ежемесячного планирования мероприятий

Название проекта \_\_\_\_\_

Название организации \_\_\_\_\_

Руководитель проекта (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

Контакты руководителя проекта (тел., e-mail) \_\_\_\_\_

План мероприятий на \_\_\_\_\_ (с указанием названия месяца):

Дата	Время	Место проведения	Мероприятие	Планируемое количество участников	Есть ли необходимость в привлечении волонтеров к участию в мероприятии или его подготовке	Интересно ли мероприятие для СМИ

к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Благополучатель должен ежемесячно, до 5 числа текущего месяца, предоставлять краткий отчет Оператору с описанием мероприятий прошедшего месяца. Если в течение месяца были мероприятия, которые посещали СМИ, представители Компании, Оператора, то в отчете должно быть описание каждого публичного мероприятия, а также фото и видео материалы о каждом публичном мероприятии.

**Форма краткого ежемесячного отчета**

Название проекта \_\_\_\_\_

Название организации \_\_\_\_\_

Руководитель проекта (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

Контакты руководителя проекта (тел., e-mail) \_\_\_\_\_

<p>Описание деятельности за отчетный месяц</p>	<p><i>В описательном виде необходимо рассказать обо всем, что было сделано в течение отчетного месяца, как шла подготовка, как проходили запланированные и дополнительные мероприятия, какие мероприятия не состоялись и почему и т.д.</i></p>
<p>Мероприятия, которые посетили СМИ, представители Компании или Оператора</p>	<p><i>Описание всех интересных мероприятий, которые были реализованы в течение отчетного месяца в хронологическом порядке (с указанием какого числа прошло мероприятие, кто присутствовал на мероприятии, что было на мероприятии и т.д.). Материал должен быть изложен кратко и интересно, чтобы была возможность опубликовать на сайте Программы «Родные города» в новостном разделе.</i></p>

### **Требования к подготовке презентации по итогам реализации проекта**

**Количество слайдов:** не более 20

**Обязательные элементы:**

- Предпосылки проекта, проблема, которую хотели решить с помощью проекта
- Цели и задачи проекта
- Ход реализации проекта, основные ключевые мероприятия
- Количественные и качественные результаты проекта (в том числе – была ли решена проблема) и ожидаемые долгосрочные результаты
- Основные достижения проекта (чем организация гордится: это могут быть определенные результаты, случаи успеха конкретных благополучателей проекта, привлечение новых партнеров, вовлечение новых категорий участников проекта)
- Сложности, с которыми столкнулись
- Рекомендации для коллег в смежной теме

Для подготовки презентации используется типовой шаблон, предоставленный Компанией (данный шаблон должен быть в предварительном порядке запрошен Благополучателем в письменной форме).

**Представление информации:** слайды могут содержать как визуальные элементы оформления (фото, картины, схемы), так и текст. В случае использования текста, он должен занимать не более 40 % слайда, размер шрифта - не менее 16 ptt.

Презентации могут быть использованы для формирования библиотеки лучших практик социальных проектов, поддержанных Компанией.

к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Генеральному директору  
АО «Газпромнефть – ОНПЗ»  
от Благополучателя (руководителя организации)  
Должность, ФИО, название организации  
Название проекта, получившего поддержку**

### Гарантийное письмо

Я, ФИО \_\_\_\_\_, гарантирую реализацию проекта «Название проекта \_\_\_\_\_», ставшего победителем грантового конкурса программы социальных инвестиций «Родные города» компании АО «Газпромнефть - ОНПЗ» в соответствии с заявкой (приложение 1 к договору пожертвования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_), поданной на конкурс. Расходы обязуюсь производить в соответствии с бюджетом, представленным в заявке.

Во всех официальных заявлениях и публикациях, упоминающих финансируемый проект, а также в произведенных материалах (печатных, видео- и аудио), обязуюсь упоминать следующее: **«Проект реализован в рамках программы социальных инвестиций «Родные города» компании «Газпром нефть».**

После завершения реализации проекта в срок, указанный в договоре пожертвования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_, обязуюсь предоставить программный и финансовый отчеты, в соответствии с формами, рекомендованными компанией АО «Газпромнефть - ОНПЗ» (приложение 2, 3 к договору пожертвования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_).

Ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца, обязуюсь предоставлять план с указанием мероприятий проекта на последующий месяц (дата, время, место проведения, планируемое количество участников, цель мероприятия, планируемые результаты, может ли быть данное мероприятие для СМИ) для возможного их посещения представителями Компании, Оператора или СМИ по рекомендованной форме (приложение 4 к договору пожертвования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_).

Ежемесячно до 5 числа текущего месяца, обязуюсь предоставлять краткий отчет с описанием мероприятий прошедшего месяца по рекомендованной форме (приложение 5 к договору пожертвования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_).

После завершения проекта обязуюсь предоставить презентацию по итогам реализации проекта в соответствии с рекомендациями (приложение 6 к договору пожертвования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_).

Дата

ФИО (расшифровка)  
Печать