

Договор №___
пожертвования лауреату грантового конкурса «Наука добра»

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 2026 года

Акционерное общество «БИОКАД», именуемое в дальнейшем «Благотворитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (полное наименование Благополучателя), именуем__ в дальнейшем «Благополучатель», «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Благотворитель в рамках реализации грантового конкурса «Наука добра», организатором которого является Благотворитель, передает Благополучателю денежные средства (целевое пожертвование) для реализации проекта «Название проекта» (далее — Проект).

1.2. Названный Проект реализуется Благополучателем в рамках своей уставной деятельности. Цель Проекта: (из описания в Заявке, в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»).

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и до исполнения Благополучателем своих обязательств в соответствии с Заявкой, которая является Приложением №1 к настоящему Договору и формируется автоматически после заполнения на сайте грантового конкурса «Наука добра», реализуемого Благотворителем и расположенного по адресу www.naukadobra.biocad.ru. Образец Заявки размещен на сайте грантового конкурса «Наука добра».

II. Порядок предоставления и расходования целевого пожертвования

2.1. Общая сумма целевого пожертвования от Благотворителя на реализацию проекта составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

2.2. Выплата средств целевого пожертвования будет осуществлена путем перечисления суммы целевого пожертвования на банковский счет Благополучателя в полном объеме или в два этапа, согласно Заявке. Перевод осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

2.3. Средства, предоставляемые по настоящему Договору, должны расходоваться Благополучателем строго по целевому назначению в соответствии с описанием и бюджетом Проекта, принятого к участию в грантовом конкурсе «Наука добра», проводимом Благотворителем.

2.4. Срок расходования пожертвования: с 1 июля 2026 года до _____ (указать дату завершения Проекта исходя из вида проекта: краткосрочный или долгосрочный, как указано в Заявке).

2.5. Для перераспределения денежных средств из одной статьи бюджета в другую (если перераспределение составляет более 5% от бюджета), создания новой статьи расхода или изменения сроков реализации отдельных этапов Проекта необходимо получить письменное согласие Благотворителя, заключив дополнительное соглашение и предварительно направив по электронной почте naukadobra@biocad.ru документ по форме Приложения №4.

2.6. В случаях несоблюдения Благополучателем целевого использования пожертвования, его неиспользования, а также в случае непредоставления отчета о его использовании (в т. ч. промежуточного отчета) в срок, предусмотренный разделом 3 настоящего Договора, пожертвование может быть отменено Благотворителем в одностороннем порядке. В указанном случае полученные Благополучателем по настоящему Договору денежные средства подлежат возврату на расчетный счет Благотворителя в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предъявления Благотворителем соответствующего письменного требования. В таком случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента, указанного в полученном Благополучателем письменном уведомлении.

III. Отчетность

3.1. Благополучатель должен обеспечить обособленный учет всех операций по расходованию целевого пожертвования и вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, предъявляемыми российским законодательством.

Благополучатель обеспечивает доступ представителя Благотворителя ко всей документации, относящейся к данному Проекту. Вся коммуникация по отчетности и вопросам, связанным с реализацией Проекта, должна вестись по электронной почте и сохранять в копии письма адрес: naukadobra@biocad.ru.

Сроки предоставления отчетности (**необходимо выбрать актуальный вариант в зависимости от Заявки**):

- Для краткосрочных проектов: с 11 по 22 января 2027 года включительно. Первый этап проверки отчета занимает 5 рабочих дней, и по нему Благотворитель может запросить дополнительные документы или попросить внести уточнения в отчет, отправив его на доработку. Благополучатель должен предоставить дополнения к отчету в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса от Благотворителя по электронной почте. Благотворитель обязуется рассмотреть финальную версию отчета и предоставить обратную связь в течение 15 рабочих дней с момента получения финальной версии.
- Для долгосрочных проектов: отчетность предоставляется в два этапа:
 - первый этап: с 11 по 22 января 2027 года.
 - второй этап: с 1 по 18 июля 2027 года.

Благотворитель может запросить дополнительные документы или попросить внести уточнения в отчет, отправив его на доработку. Благополучатель должен предоставить дополнения к отчету в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса от Благотворителя по электронной почте. Благотворитель обязуется рассмотреть

финальную версию отчета и предоставить обратную связь в течение 15 рабочих дней с момента получения финальной версии.

Если Проект завершается раньше согласованных в Заявке сроков, то Благотолучатель по согласованию с Благотворителем может досрочно предоставить отчетность.

3.2. Благотолучатель предоставляет Благотворителю промежуточный и итоговый содержательный отчет, итоговый финансовый отчет и реестр, оформленные в соответствии с Приложением № 2 (форма отчета по использованию пожертвования), в электронном виде в сроки, указанные в п. 3.3. Договора, по адресу: naukadobra@biocad.ru. После утверждения Благотворителем электронной версии отчета печатный экземпляр направляется по адресу: 191186, Россия, Санкт-Петербург, ул. Итальянская 17, лит А, на имя руководителя Отдела устойчивого развития Сидоровой Екатерины Максимовны. Финансовый отчет оформляется в соответствии с Порядком оформления финансового отчета (Приложение № 3).

3.4. Благотворитель обязуется рассмотреть отчетные документы в течение 15 рабочих дней после их получения и направить Благотолучателю письмо о принятии отчета или письмо с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроков их выполнения.

3.5. Благотворитель оставляет за собой право в период действия настоящего Договора изменять требования к отчетности по использованию средств целевого пожертвования путем письменного уведомления об этом Благотолучателя. Благотворитель вправе как дополнять, так и сокращать форму отчетности в том случае, когда это соответствует цели предоставления отчета.

3.6. Использование фото- и видеоматериалов

3.6.1. Стороны вправе организовывать и проводить фото- и видеосъемку в рамках реализации совместных проектов.

3.6.2. В случае если Благотворитель организует фото- или видеосъемку совместных проектов и мероприятий в рамках настоящего Соглашения своими силами и за свой счет, то исключительные права на фото- и видеоматериалы будут принадлежать Благотворителю.

3.6.3. В случае если осуществление фото- и видеосъемки происходит силами фонда в рамках реализации Проекта, на который получен настоящий грант, Благотворитель приобретает право на последующее использование фото- и видеоматериалов, а также на получение материальных носителей с такими материалами. Фонд обязуется самостоятельно получить все необходимые согласия на использование изображений, в том числе видеоизображений, в случае необходимости.

IV. Антикоррупционная оговорка

4.1. Каждая из Сторон Договора, ее аффилированные лица, работники или посредники отказываются от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не указанными здесь способами, ставящими работника в определенную зависимость и направленными на обеспечение

выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

4.2. Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

4.2.1. предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;

4.2.2. предоставление каких-либо гарантий;

4.2.3. ускорение существующих процедур;

4.2.4. иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

4.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения от другой Стороны после проведенной ею проверки, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

4.4. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных настоящим разделом действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

V. Конфиденциальность

5.1. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной ими друг от друга или ставшей известной им в ходе исполнения настоящего Договора, не открывать и не разглашать ни в общем, ни в частности информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны настоящего Договора.

5.2. Требования п. 5.1. настоящего Договора не распространяются на случаи раскрытия конфиденциальной информации по запросу уполномоченных организаций в случаях, предусмотренных законом. Однако даже в этом случае Стороны обязаны письменно согласовать друг с другом объем и характер предоставляемой информации.

5.3. Любой ущерб, причиненный Стороне несоблюдением требований раздела настоящего Договора, подлежит полному возмещению виновной Стороной.

VI. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением Договора, будут разрешаться путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

6.2. Претензия должна быть оформлена Стороной в письменной форме и направлена другой Стороне, которой допущены нарушения условий Договора. В претензии должны быть перечислены допущенные при исполнении Договора нарушения со ссылкой на соответствующие положения Договора или его неотъемлемых частей, а также указаны действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

6.3. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой Стороне в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента получения претензии.

6.4. В случае неполучения ответа в срок, установленный в п. 6.3. Договора, либо несогласия с ответом заинтересованная Сторона вправе обратиться в суд.

6.5. Все споры, вытекающие из Договора, подлежат рассмотрению арбитражным судом по месту нахождения истца.

VII. Порядок изменения и расторжения настоящего договора

7.1. Изменение и расторжение настоящего Договора возможны по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего Договора должно быть совершено в письменной форме.

7.2. Использование целевого пожертвования не в соответствии с указанным Благотворителем назначением или изменение этого назначения дает право Благотворителю требовать отмены целевого пожертвования.

VIII. Заключительные положения

8.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.2. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме одним из следующих способов:

- Нарочным (курьерской доставкой). Факт получения документа должен подтверждаться распиской Стороны в его получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего данный документ.
- Заказным письмом с уведомлением о вручении.
- Электронной почтой (с последующей досылкой оригинала направленного документа).

8.3. Юридически значимые сообщения направляются исключительно предусмотренными Договором способами. Направление сообщения иным способом не может считаться надлежащим.

8.4. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по Договору влекут для получающей их Стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения ей или ее представителю. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от последнего, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

8.5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах — по одному для каждой Стороны.

9. Приложения

Приложение №1 — Заявка (формируется автоматически после ее заполнения в системе, образец Заявки расположен на сайте грантового конкурса «Наука добра» по адресу www.naukadobra.biocad.ru).

Приложение №2 — Форма отчетности по Проекту.

Приложение №3 — Руководство по составлению отчета.

Приложение №4 — Шаблон дополнительного соглашения к Договору пожертвования.

Благотворитель

Название: АО «БИОКАД»

Адрес: 198515, г. Санкт-Петербург, вн. тер.
г. поселок Стрельна, п. Стрельна, ул.
Связи, д. 38, стр. 1, помещ. 89

Телефон (812) 380-49-33

Факс (812) 380-49-34

ИНН 5024048000

КПП 660850001

ОГРН 1025002867196

ОКПО 45739777

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:

Наименование банка: Северо-Западный
банк ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ»

Юридический адрес банка: 191124,

Санкт-Петербург, ул. Красного

Текстильщика, д. 2

БИК 044030653

ОКПО 09171401

к/с 30101810500000000653

р/с 40702810955160000288

Благополучатель

Название:

Адрес:

Тел.:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Наименование организации в платежном
поручении

р/с

Наименование банка:

к/с

БИК

Должность _____ (_____)

М.П.

Регистрационный номер в реестре
резидентов ОЭЗ № 2010780224329
Должность _____ (_____) _____
М.П.

Приложение №2

к Договору № _____ пожертвования лауреату
грантового конкурса «Наука добра»
от «_____» _____ 202_ г

Форма отчетности по Проекту

Итоговый отчет
об использовании целевого пожертвования
по Договору № _____ пожертвования лауреату грантового конкурса «Наука добра» от
за период с _____ по _____

1. Титульный лист

1. Название организации:		
2. Название Проекта:		
3. Дата начала и окончания Проекта		

4. ФИО руководителя Проекта	
5. ФИО и должность руководителя организации:	
8. Адрес местонахождения организации:	
9. Тел./факс организации:	
10. Электронная почта:	

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

Пожалуйста, дайте развернутый ответ на следующие вопросы:

1. **Описание деятельности за период реализации Проекта. Укажите все реализованные мероприятия (в хронологическом порядке с датами).**
2. **С какими сложностями вам пришлось столкнуться в рамках реализации Проекта? Как вы их решили или что помешало решению данной ситуации?**
3. **Каким успешным опытом работы вам хочется поделиться? Что, по вашему мнению, стоит рассказать коллегам для дальнейшего использования в работе?**
4. **Какие из запланированных результатов удалось достичь в рамках Проекта?**

- **Количественные показатели.** Указываются количественные показатели динамика их достижения в результате реализации Договора (в соответствии с теми, что были зафиксированы в Заявке). (Включая, фактическое количество прямых и косвенных благополучателей, количество задействованных людей в мероприятиях, количество привлеченных волонтеров, количество предоставленных часов консультаций и т. д.)

Количественная цель №1 Описание в соответствии с Заявкой	Запланированный результат (в соответствии с Заявкой)	Фактический результат
Количественная цель №2 Описание в соответствии с Заявкой	Запланированный результат (в соответствии с Заявкой)	Фактический результат
Количественная цель №3 Описание в соответствии с Заявкой	Запланированный результат (в соответствии с Заявкой)	Фактический результат

Если плановые показатели не достигнуты, необходимо приложить обоснование.

- **Качественные показатели.** Укажите и проанализируйте фактически полученные результаты Проекта, качественные изменения в деятельности участников Благополучателей, достигнутые в результате реализации Договора (в соответствии с теми, что были зафиксированы в Заявке).

Качественная цель №1 Описание в соответствии с Заявкой	Запланированный результат (в соответствии с Заявкой)	Фактический результат
Качественная цель №2 Описание в соответствии с заявкой	Запланированный результат (в соответствии с Заявкой)	Фактический результат

Качественная цель №3 Описание в соответствии с заявкой	Запланированный результат (в соответствии с Заявкой)	Фактический результат
---	--	--------------------------

Если плановые показатели не достигнуты, необходимо приложить обоснование.

5. **Перечислите партнеров, с которыми вы сотрудничали в рамках Проекта** (НКО, государственные и муниципальные органы власти, коммерческие компании, местные жители, волонтеры и др.)
6. **Какие дополнительные ресурсы были привлечены для выполнения Проекта, укажите, кем были предоставлены эти ресурсы?** (Услуги, товары, добровольцы, денежные средства.)
7. **Освещение Проекта (публикации о Проекте в СМИ и социальных сетях).** Укажите ссылки на ключевые публикации о Проекте и результатах, а также охват от публикаций.
8. **Дальнейшее развитие Проекта.** Напишите, что будет сделано в рамках продолжения деятельности по Проекту? На какие средства будет продолжена деятельность по Проекту? Кто в организации будет координировать эту деятельность? Какой полученный опыт ваша организация будет использовать в дальнейшем?

ПРИЛОЖЕНИЯ

Пожалуйста, приложите к отчету документы, подтверждающие выполнение мероприятий:

Приложение 1. Список участников мероприятий (по форме) (Прим.: если участники оставляют свои данные, то вы должны получить от них Согласие на персональную обработку данных).

Приложение 2. Отзывы участников.

Приложение 3. Фотографии и видеоматериалы (Прим.: если планируется фото- и видеосъемка, вы должны получить от участников Согласие на персональную обработку данных).

Приложение 4. Программы мероприятий с указанием наименования организации и т. п.

Приложение 5 и т. д. Другие материалы, подтверждающие деятельность по Проекту.

Оформляйте приложения к отчету аккуратно и укажите список приложений. В тексте самого отчета делайте соответствующие ссылки (например: «Был проведен семинар для родителей детей с ограниченными возможностями (см. Приложения: № 1 «Список участников», № 2 «Программа семинара», № 3 «Отзывы участников, № 4 «Фотографии»).

Ответственность за соблюдение закона «О персональных данных» в процессе реализации Проекта несет Благополучатель.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Отчетный период:

Благополучатель:

Проект:

Договор пожертвования лауреату грантового конкурса «Наука добра» № от

Дата составления отчета:

Утвержденная смета (бюджет)			Расходы	Остаток средств
Номер	Статья расходов	Сумма		
		Руб.	Руб.	Руб.
1	Расходы на персонал			
1.1				
1.2.	Отчисления (%) от ФОТ			
	ИТОГО Расходы на персонал			
2	Расходы на деятельность по Проекту			
2.1				
	Итого Расходы на деятельность по Проекту			
3	Административные расходы			
3.1.				
	ИТОГО Административные расходы			
	ИТОГО Расходы			

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

(информация о собственном вкладе Благополучателя)

№ статьи	Статья расходов	Сумма
1		
2		

	ИТОГО	
--	--------------	--

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

(информация о перераспределении денежных средств между статьями до 5% от общей суммы)

№ статьи	Статья расходов	Сумма в бюджете	Фактически израсходовано	Комментарий
1				
2				

РЕЕСТР РАСХОДОВ
Приложение к финансовому отчету

Отчетный период:

Благополучатель:

Проект:

Договор пожертвования лауреату грантового конкурса «Наука добра» № от

Дата составления отчета:

Остаток средств на начало отчетного периода	
Дата	Сумма

Получено средств за отчетный период		
Дата	Сумма	Документ

Израсходовано средств:

№ статьи	Статья расходов	Фактически израсходовано	Получатель средств	Наименование, номер и дата документа — основание платежа	Наименование, номер и дата платежного документа
1	Расходы на персонал				
1.1					
1.2.	Взносы в Пенсионный фонд (%)				
1.3.	Взносы в ФСС (НС) (%)				
	ИТОГО Расходы на персонал				
2	Расходы на деятельность по Проекту				
2.1					

2.2					
	Итого Расходы на деятельность по Проекту				
3	Административн ые расходы				
3.1.					
	ИТОГО Административн ые расходы				
	ИТОГО Расходы				

Остаток средств на конец отчетного периода

Дата	Сумма, руб.
	0

Руководитель организации _____ / _____ /

Гл. бухгалтер организации _____ / _____ /

М.П.

Принят _____ отчет _____ на _____ сумму
за период _____

Представитель Благотворителя _____ / _____
«___» _____ 202_г.
М.П.

Форма согласована Сторонами:

АО «БИОКАД»	Благополучатель
_____/./	_____/ФИО/

М.П.	
------	--

Приложение №3
к Договору № ____ пожертвования лауреату
грантового конкурса «Наука добра»
от «____» _____ 202_ г.

РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Финансовый отчет оформляется согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.
2. В финансовый отчет включаются расходы, произведенные с даты подписания настоящего Договора и до даты окончания Проекта.
3. В финансовом отчете и в реестре перечисляются все статьи, отраженные в Бюджете Проекта.
4. Порядок отражения статей в Финансовом отчете и реестре производится в строгом соответствии с порядком статей, отраженным в Бюджете Проекта.
5. Заполнение финансового отчета
В разделе **Утвержденная смета (бюджет)**
 - в графе **«Статья расходов»** — название статей указывается в строгом соответствии с названиями статей, указанными в Бюджете Проекта;
 - в графе **«Сумма»** указывается сумма денежных средств (в рублях), выделенных по данной статье в Бюджете Проекта по графе **«Запрашиваемое финансирование»**.В разделе **«Расходы»** по каждой статье указываются суммы, израсходованные в течение отчетного периода.
В разделе **«Остаток»** по каждой статье указывается арифметическая разница (с учетом знака) граф **«Сумма»** и **«Итого по отчету»**.
6. Заполнение Реестра расходов
Каждый расход в **Реестре расходов** указывается в отдельной строке.
 - в графе **«Фактически израсходовано»** — указывается сумма (в рублях, копейках) фактического расхода по статье в соответствии с детализацией, предусмотренной бюджетом;
 - в графе **«Получатель средств»** — указывается наименование контрагента (Ф.И.О. физического лица (подотчетное лицо), Ф.И.О ИП, наименование организации);

- в графе «**Наименование, номер и дата документа — основание платежа**» — указываются реквизиты всех первичных документов, которыми оформлена данная хозяйственная операция. (Договор возмездного оказания услуг №___. от ___, Счет №___ от ___, Акт выполненных работ №___ от ___, товарная накладная №___ от ___, Авансовый отчет №___ от ___.);
 - в графе «**Наименование, номер и дата платежного документа**»: платежное поручение №___ от ___, расходный кассовый ордер №___ от ___.
7. К отчету необходимо предоставить копии первичных документов:
- Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.
 - Копии первичных документов прикладываются к Финансовому отчету **строго в том же порядке**, в котором они перечислены в **Реестре расходов**.
 - В верхнем правом углу каждой копии платежного поручения или РКО ручкой синего или черного цвета указывается порядковый номер по Реестру или несколько таких номеров через запятую, если один первичный документ подтверждает несколько расходов.
 - Если сумма в первичном документе больше указываемой суммы в Реестре, на соответствующей копии первичного документа ручкой синего или черного цвета указывается: «В том числе в отчет ___ руб.».
 - При отнесении расходов по одному документу к нескольким статьям необходимо на данном документе написать, какая сумма, к какой статье относится;
 - Все платежные поручения и первичные документы должны быть с заверением “копия верна” на каждой странице.
8. Копии документов по каждому расходу подкладываются в следующем порядке: платежное поручение, счет и/или договор, акт или накладная, акт списания.
- Оплата труда штатных сотрудников Проекта:**
- платежные поручения или расходный кассовый ордер (платежная ведомость) на выплату заработной платы;
 - расчетная ведомость и расчет НДФЛ и взносов в фонды;
 - приказ о назначении на Проект, трудовой договор, или дополнительное соглашение к ним (в данных документах должно быть: сумма оплаты труда, занятость и функциональные обязанности по Проекту);
 - платежные поручения на перечисление НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды с отметкой банка.
- Оплата труда привлеченных специалистов:**
- Платежные поручения или расходный кассовый ордер (платежная ведомость) на выплату вознаграждения.

- Расчетная ведомость и расчет НДС и взносов в фонды.
- Договор гражданско-правового характера.
- В договоре должны быть описаны конкретные виды выполняемых работ (оказываемых услуг) при реализации Проекта, порядок расчета стоимости работ (услуг) по договору и т. п.);
- Акт выполненных работ (оказанных услуг).
- В актах содержится перечень выполненных работ (оказанных услуг), даты (сроки), место и наименование проведенных мероприятий, стоимость выполненных работ (услуг) и т. п.
- Платежные поручения на перечисление НДС и страховых взносов во внебюджетные фонды с отметкой банка.

Оплата услуг сторонних организаций

- Платежное поручение с отметкой банка.
- Счет и/или договор или на оказание услуг (выполнение работ).
- Предмет договора, техническое задание и аналогичные документы к договорам должны содержать конкретные перечни выполняемых по договору работ (услуг), порядок расчета стоимости работ (услуг), порядок оплаты, порядок сдачи-приемки работ (услуг), порядок подписания актов и т. д.
- Счет-фактура.
- Акт выполненных работ (оказанных услуг).
- В акте должны быть указаны конкретные виды выполненных работ (услуг), даты, названия мероприятий, порядок расчета стоимости работ (услуг), сумма выполненных работ (услуг) по акту и т. п.

Приобретение товарно-материальных ценностей (оборудование, канцелярские товары и пр.):

При безналичной оплате

- Платежное поручение (с отметкой банка).
- Договор и/или счет на оплату.
- Счет-фактура.
- Накладные (подтверждающие получение ТМЦ).
- Акт распределения (списания).
- В акте указываются: наименование, дата (сроки) и место проведения мероприятия, на котором производилась раздача, количество выданных материалов.
- Списки получателей.

При наличии командировочных расходов прикладываются копии следующих документов:

- Расходный кассовый ордер (платежное поручение), подтверждающий перечисление денег на командировочные расходы.

- Приказ (распоряжение) о командировке.
- Служебное задание и краткий отчет о выполнении.
- Билеты, посадочные талоны, купоны (при оформлении электронных билетов) и т. д., документы, подтверждающие оплату билетов (в т. ч. с использованием банковских карт).
- Счета на оплату, акты об оказании услуг по проживанию, документы, подтверждающие оплату данных расходов.

Благотворитель	Благополучатель
_____/ФИО/ М.П.	_____/ФИО/

Приложение №4

к Договору № ____ пожертвования лауреату
грантового конкурса «Наука добра»
от «____» _____ 202_ г.

**Дополнительное соглашение к
Договору пожертвования лауреату грантового конкурса «Наука добра»
№ _____ от ____ _____ 202_ года**

г. Санкт-Петербург

«____» _____ 202_ года

Акционерное общество «БИОКАД», именуемый в дальнейшем «Благотворитель», в лице _____, действующий на основании _____ с одной стороны,
и _____, именуемый в дальнейшем «Благополучатель», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к договору пожертвования № _____ от ____ 202_ года (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Стороны пришли к Соглашению внести изменения в Приложение № 1 к Договору в части бюджета _____ (подробно описать какие именно изменения предполагается внести в бюджет).
2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Договора.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, действует в течение срока действия Договора и является его неотъемлемой частью.
4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Благотворитель

Благополучатель

Должность _____ (_____.)
М.П.

Должность _____ (_____.)
М.П.