**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПОЖЕРТВОВАНИЯ/ГРАНТА**

Заключение договора пожертвования/гранта возможно только в случае согласия с требованиями к подготовке отчета об использовании пожертвования/гранта (далее – «Отчет»), установленных Такеда.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

* подтвердить целевой характер использования предоставленных денежных средств (пожертвования/гранта);
* наглядно представить результаты деятельности по проекту.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ.

Сроки предоставления Отчета закреплены в договоре пожертвования/гранта.

Если договор предусматривает предоставление пожертвования/гранта в несколько этапов, то Такеда перечислит очередной транш после предоставления и утверждения промежуточного отчета об использовании ранее предоставленных денежных средств.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ.

Мы просим составить Отчет согласно форме, указанной в приложении № 1 к договору пожертвования/гранта. Документ должен быть датирован и подписан уполномоченным лицом (подпись, расшифровка, должность, название организации, печать организации).

Информация должна быть представлена в четком, структурированном виде и изложена в хронологическом порядке. Порядок приложений должен совпадать с хронологическим порядком текста.

*Содержательная часть – что следует отразить?*

В содержательной части Отчета должно быть приведено краткое описание деятельности по проекту (что было сделано): например, список осуществленных активностей с указанием даты, места проведения, аудитории и т.д. и обзор основных, конкретно измеряемых результатов, достигнутых в проекте (качественных и количественных).

В качестве приложений к Отчету могут быть представлены примеры печатных материалов, изданных и подготовленных в соответствии с запросом на пожертвование/грант, копии публикаций по проекту из журналов/газет, фото- и видеоматериалы с мероприятий в рамках проекта и т.д.

*Финансовая часть – что следует включить?*

В финансовой части Отчета следует предоставить список фактических расходов по проекту, осуществленных за счет средств пожертвования/гранта.

Все расходы, включенные в Отчет, должны соответствовать смете, приложенной к договору и соответствовать общей цели пожертвования/гранта.

Допускается изменение суммы статьи расхода, согласованной в смете и в рамках соблюдения общей цели пожертвования/гранта, но не более, чем на 10%. При этом общая сумма пожертвования/гранта не должна быть превышена, а к Отчету необходимо приложить пояснительную записку с обоснованием изменений в статьях расходов. Расходы подтверждаются копиями первичных бухгалтерских документов\* (счетами, договорами, актами выполненных работ (услуг), авансовыми отчетами и др.). Если к расходам по проекту относится только часть произведенных расходов, на копии платежного документа необходимо указать, какая сумма оплачена за счет средств пожертвования/гранта Такеда.

*Оригинал Отчета и подтверждающие документы должны быть предоставлены в Такеда по адресу: 119048 Москва, ул. Усачева, дом 2, стр.1 на имя сотрудников направления по работе с пациентскими организациями. Тел.: +7 495 933 55 11*

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПОНЕСЕННЫЕ РАСХОДЫ.

Документы, которыми подтверждаются понесенные расходы, должны соответствовать виду расхода.

Ниже приводится примерный перечень таких документов. Если какой-то из видов расхода денежных средств не предусмотрен этим перечнем, мы просим согласовать с Такеда, какими документами будет подтверждаться данный расход.

В случае отсутствия подтверждающих документов, приложите к Отчету пояснительную записку с объяснением причин невозможности предоставления соответствующих документов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расхода** | **Требуемые документы** |
| Авиа, ж/д билеты | * Платежное поручение на оплату / фискальный чек с расшифровкой платежа / банковская выписка с печатью и подписью сотрудника банка + расшифровка (при оплате через Интернет-сервисы);
* Накладная на приобретение билетов или реестр на бланке организации, предоставляющей услугу, без указания ФИО /билеты без указания ФИО;
* Договор, в случае оказания услуг через агентство + акт выполненных работ + счет-фактура (если применимо).
 |
| Трансферы | * Платежное поручение на оплату / фискальный чек с расшифровкой платежа / банковская выписка с печатью и подписью сотрудника банка + расшифровка (при оплате через Интернет-сервисы);
* Отчет с указанием даты, количества пассажиров и суммы (без указания ФИО) от транспортной компании;
* Договор на оказание услуг с транспортной компанией + счет-фактура (если применимо) + акт выполненных работ.
 |
| Проживание | * Платежное поручение на оплату / фискальный чек с расшифровкой платежа / расшифровка (ваучер) + банковская выписка с печатью и подписью сотрудника банка (при оплате через Интернет-сервисы);
* Список проживающих без указания фамилий, но с указанием суммы, даты заезда/выезда (rooming list) от гостиницы;
* Договор, в случае оказания услуг через агентство + акт выполненных работ + счет-фактура (если применимо).
 |
| Аренда зала / Аренда оборудования | * Платежное поручение на оплату;
* Счет-фактура (если применимо);
* Акт выполненных работ/услуг с детализацией оказанных услуг;
* Договор, с указанием стоимости аренды зала\оборудования за конкретный период (возможно, с подробной детализацией стоимости услуг в приложении к договору)
 |
| Закупка материалов  | * Платежное поручение на оплату;
* Счет-фактура (если применимо);
* Товарная накладная на приобретение материалов
* Договор
 |
| Питание | * Платежное поручение на оплату;
* Счет-фактура (если применимо);
* Акт выполненных работ с указанием суммы, количества человек, датой оказания услуги;
* Договор
 |
| Фото-, видеосъемка | * Платежное поручение на оплату;
* Счет-фактура (если применимо);
* Акт выполненных работ, с указанием даты оказания услуги;
* Договор
 |
| Печатные материалы | * Платежное поручение на оплату;
* Счет-фактура (если применимо);
* Товарная накладная с указанием кол-ва изготовленного материала, стоимости единицы продукции и общей стоимости;
* Договор
 |
| Размещение информации на сайте / рассылка и т.д. | * Платежное поручение на оплату;
* Счет-фактура (если применимо);
* Акт выполненных работ, оказанных услуг;
* Договор с организацией, с указанием тарифов и сроков предоставления услуги (если применимо);
 |
| Услуги переводчика/ юриста/ психолога/  | * Платежное поручение на оплату;
* Счет-фактура (если применимо);
* Акт выполненных работ, с указанием даты, длительности перевода, характером перевода (синхронный, последовательный), с указанием тем перевода (если применимо);
* Договор
 |
| Гонорар лектора | * Договор с лектором;
* Акт выполненных работ;
* Платежное поручение в адрес лектора;
* Подтверждение выполнения соц. отчислений
 |

* *Обратите внимание, что товарная накладная и счет фактура (1) или акт выполненных работ и счет-фактура (2) могут быть заменены УПД*

Перечень видов расходов не является исчерпывающим, в случае, если в договоре указаны иные услуги\работы\товары необходимо предоставление подтверждающих документов по данной услуге\работе\товару.

Документы от третьих лиц, подтверждающие характер расходов, должны быть предоставлены от фактического поставщика услуг/работ (например: для аренды зала - акт от непосредственной площадки проведения мероприятия, для организации питания – документы от ресторана/кейтеринга, в случае организации транспортных расходов – акт с детализацией/реестром непосредственно от транспортной компании и т.д.).

ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ АКТИВНОСТЕЙ.

Подтверждение факта проведения мероприятия (перечень не является исчерпывающим, может быть дополнен в соответствии с активностями).

|  |  |
| --- | --- |
| Фото, подтверждающие мероприятие | * Фото зала/слушателей (со спины);
* Фото лектора на фоне слайдов презентации (если применимо).
 |
| Подтверждение услуг, оказанных третьими лицами | * Фото, подтверждающие услуги, оказанные третьими лицами: фото баннеров, брошюр, стенда и т.д.;
* Экземпляр изготовленной полиграфической продукции;
* Фото анонсов мероприятия на сайте (если применимо);
* Скрины/ссылки на статьи, пост релизы и т.д.;
* В случае работы третьих лиц по обновлению сайта, размещения информации на сайте и т.д., предоставление фото\скринов выполненных работ + ссылка на сайт организации.
 |
| Программа мероприятия | * Программа мероприятия с указанием даты, наименования мероприятия и места мероприятия/ссылки на мероприятие (для онлайн мероприятий).
 |
| Другие подтверждения проведения мероприятия | * Ссылки на запись мероприятия (если применимо);
* Резолюция по итогам мероприятия;
* Другое.
 |

**N.B.**

* до проверки Отчета об использовании пожертвования/гранта новые запросы на пожертвование/гранта не рассматриваются и не одобряются;
* не принимаются расходы, связанные с административными, операционными расходами организации (например, интернет, сотовая связь, и т.д.) в случае, если они превышают 10% от общей суммы запрашиваемого пожертвования/гранта
* не принимаются расходы:
	+ связанные с оплатой услуг, оказанных членами/сотрудниками пациентских организаций (как имеющих трудовой договор, так и по договору ГПХ), физических лиц, аффилированных с пациентской организацией или ее сотрудниками (во избежание конфликта интересов), а также с выплатой заработной платы сотрудникам;
	+ понесенные до начала срока и после окончания срока осуществления активностей, согласованных сторонами в договоре пожертвования/гранта
	+ связанные с компенсацией питания (за исключением расходов на питание, организованного на группу в рамках проведения мероприятий), например, чеки из продуктовых магазинов, ресторанов и т.д.
	+ без соответствующих подтверждающих документов (финансовых и иных), а также не относящихся напрямую к целям, согласованным в договоре пожертвования / гранта.