Приложение № 1
к Порядку проведения мониторинга

достижения результатов предоставления

субсидий социально ориентированными

некоммерческими организациями

 на реализацию общественно значимых (социальных)

программ (проектов)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок внесения изменений в проект (программу)**

В ходе реализации проекта возможно внесение изменений в согласованные условия его выполнения, за исключением следующих:

* замены юридического лица – Получателя;
* изменений, влекущих существенное сокращение результатов, описанных в Ключевых контрольных точках (приложение № 1 к Договору субсидии) и в заявке на участие в конкурсе.

Предложения о внесении изменений можно направить Организатору **не более двух раз за отчетный период**.

# Как оформляется согласование изменений

В зависимости от характера и объема изменений применяются различные способы согласования, которые описаны в настоящем Порядке.

Выполнение действий, перечисленных в этом документе, и использование рекомендованных АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области” образцов писем поможет вам точнее сформулировать изменения и оперативнее согласовать их с Организатором.

АНО “Агентство развития гражданских инициатив Ростовской области” поддержит ваши предложения, если изменения необходимы для достижения запланированных результатов проекта и достаточно обоснованы.

Вносите изменения заблаговременно и до окончания отчетного периода!

КАК ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТ

# Шаг 1. Определите процедуру согласования для вашего вида изменения

Найдите изменение в таблице ниже:

| **Вид изменения** | **Способ внесения изменений** |
| --- | --- |
| **1. Изменение бюджета программы (проекта)** |  |
| 1.1. Перераспределение средств субсидии между статьями (видами) расходовИзменения должны соответствовать требованиям к использованию средств субсидии, а также принципам экономного, результативного и целевого использования субсидии. | Требуется заключение Дополнительного соглашения с Организатором |
| Изменения в пределах одной статьи бюджета | Требуется письменное согласование с Организатором |
| Включение в статью новых расходов, рекомендуем заранее обсуждать с куратором проекта | Требуется письменное согласование с Организатором |
| В случае внесения в бюджет изменений, предполагающих расходование средств на проведение дополнительного мероприятия (не предусмотренного в календарном плане и Ключевых контрольных точках), вместе с запросом о переносе средств между статьями необходимо направить Организатору предложение о включении данного мероприятия в приложение № 1 к Договору субсидии | Требуется заключение Дополнительного соглашения с Организатором |
| 1.2. Уменьшение размера субсидии | Требуется заключение Дополнительного соглашения с Организатором |
| **2. Корректировка графика отчетности** **(приложение № 3 к Договору субсидии)** |  |
| 2.1. Изменение срока реализации проекта | Требуется заключение Дополнительного соглашения с Организатором |
| 2.2. Изменение срока предоставления отчетности |
| **3. Корректировка содержания Ключевых контрольных точек** |  |
| 3.1. Добавление Ключевой контрольной точки | Требуется письменное согласование с Организатором |
| 3.2. Изменение содержания Ключевой контрольной точки  | Требуется письменное согласование с Организатором |
| 3.3 В случае сокращения количества мероприятий может также потребоваться внесение изменений в бюджет проекта (сокращение размера субсидии) | Требуется заключение Дополнительного соглашения с Организатором |
| 3.4. Перенос контрольной даты Ключевой контрольной точки | Требуется письменное согласование с Организатором |
| 3.5. Изменение мест проведения мероприятий проекта  | Достаточно проинформировать куратора проекта  |
| 3.6 Продление срока реализации проекта (приложение № 1)  | Требуется заключение Дополнительного соглашения с Организатором |
| 4. Изменения в составе команды проекта, в т. ч. замена руководителя проекта | В случае замены членов команды достаточно проинформировать куратора проекта В случае замены руководителя проекта в течение 3-х рабочих дней необходимо направить на электронную почту Организатора cida\_rr@mail.ru скан-копию (в формате pdf) выписки из ЕГРЮЛ, копию протокола заседания руководящего органа СО НКО об избрании нового руководителя. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя СО НКО, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, и скреплены печатью СО НКО. |
| 5. Изменения в мероприятиях календарного плана, не включенных в Ключевые контрольные точки проекта | Достаточно проинформировать куратора проекта через электронную почту Организатора cida\_rr@mail.ru |
| 6. Изменение сведений об организации-получателе (смена руководителя организации, изменение адреса, изменение реквизитов и других данных) | Достаточно проинформировать куратора проекта через электронную почту Организатора cida\_rr@mail.ru |

# Шаг 2. Подготовьте письмо-предложение о внесении изменений

Письмо предложение о внесении изменений в Договор субсидии, помимо обоснования необходимости вносимых изменений, должно содержать 3 столбца

1. В столбце «Текущая редакция» укажите точную информацию из действующего Договора субсидии (с учетом внесенных ранее изменений, при наличии).
2. В столбце «Предлагаемая редакция» укажите новые условия.
3. В столбце «Вносимое изменение» укажите суть изменения.
4. В поле «Обоснование» детально опишите и обоснуйте все предлагаемые изменения и их значимость для выполнения программы (проекта).

Письмо-предложение о продлении срока реализации проекта составляется в свободной форме.

Письмо-предложение нужно подписать лицу, имеющему необходимые полномочия с печатью организации.

# Шаг 3. Направьте письмо-предложение Организатору.

# Шаг 4. Получите подтверждение куратора проекта от Организатора о согласовании изменений

Организатор рассматривает предложенные изменения в срок до 10 рабочих дней.

Изменения, вносимые в Договор субсидии, вступают в силу при условии и после выражения Организатором согласия после подписания Дополнительного соглашения.

**Если изменение согласовано и требуется заключение Дополнительного соглашения:**

1. куратор проекта от Организатора готовит Дополнительное соглашение;
2. Дополнительное соглашение подписывается Получателем и Организатором

Согласованные Организатором изменения должны быть отражены в формах аналитического и финансового отчетов вашего проекта. Если вы обнаружили в отчетности некорректное отображение внесённых изменений, обратитесь к куратору вашего проекта от Организатора.