

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

и введены в действие  
приказом ЗАО «ФосАгро АГ»  
от 01 июля 2015 г. № 320

**ПРАВИЛА**  
**оказания благотворительной помощи**  
**ЗАО «ФосАгро АГ» и управляемыми ЗАО «ФосАгро АГ» предприятиями**

Москва, 2015 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок принятия Заявок.....	4
3.	Порядок рассмотрения Заявок.....	4
4.	Порядок принятия решения .....	5
5.	Порядок заключения Договора .....	5
6.	Порядок предоставления благотворительной помощи.....	6
7.	Порядок рассмотрения обращений Получателей об изменении условий получения благотворительной помощи .....	6
8.	Отчетность.....	6
9.	Приложения .....	7-17

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила оказания благотворительной помощи ЗАО «ФосАгро АГ» и управляемыми ЗАО «ФосАгро АГ» предприятиями (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Политикой в области благотворительной деятельности ЗАО «ФосАгро АГ», утвержденной приказом генерального директора (далее – Политика);
- Федеральным законом от 11 августа 1995 г. (в ред. Федеральных законов от 21.03.2002 N 31-ФЗ, от 25.07.2002 N 112-ФЗ, от 04.07.2003 N 94-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 30.12.2006 N 276-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ) N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

1.2. Правила определяют порядок оказания благотворительной помощи, взаимодействия структурных подразделений ЗАО «ФосАгро АГ» и хозяйственных обществ, функции (полномочия) единоличного исполнительного органа которых, на основании соответствующих договоров, осуществляются ЗАО «ФосАгро АГ» (далее - Управляемые предприятия), в процессе рассмотрения обращения/документов благополучателей помощи, направленных в Компанию и на Управляемые предприятия, процедуру оценки и рассмотрения поступающих обращений Комиссией по вопросам благотворительности.

1.3. Основные понятия, используемые в Правилах:

**Компания** – ЗАО «ФосАгро АГ».

**Благотворительная программа** - комплекс мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих уставным целям благотворительной организации. Она включает в себя смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов (в том числе расходы на оплату труда лиц, участвующих в реализации благотворительной программы), соответствующих благотворительным целям Компании, устанавливает этапы и сроки ее реализации.

**Благотворительный проект** – разовое мероприятие, направленное на решение конкретных задач, соответствующих благотворительным целям Компании.

**Благополучатель** – юридическое или физическое лицо, в интересах которого осуществляется благотворительная деятельность.

**Целевое благотворительное пожертвование** – денежные средства для оказания помощи юридическим или физическим лицам, направленные на конкретные цели.

**Некоммерческая организация** – юридическое лицо, официально зарегистрированное, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации, не имеющее в качестве цели своей деятельности извлечение прибыли для ее распределения между учредителями и членами организации в качестве их доходов.

**Благотворительная помощь** - финансовая, организационная и иная материальная помощь, оказываемая Компанией или Управляемым предприятием на безвозмездной основе юридическим (некоммерческим) и физическим лицам.

**Заявка Организации/Получателя** (далее - Заявка) – совокупность документов, представляемых Организацией/Получателем, с предложением консолидированных объемов расходов на спонсорскую и/или благотворительную помощь.

**Комиссия по вопросам благотворительности** – комиссия, формируемая из работников Компании.

**Управление по внешним коммуникациям** (далее - УВК) – структурное подразделение ЗАО «ФосАгро АГ», реализующее политику Компании по планированию, оказанию, мониторингу и контролю спонсорской или благотворительной помощи.

**Ответственный работник УВК** - работник, обеспечивающий рассмотрение обращения/документов.

**Срочное обращение** – письменное обращение юридического (некоммерческого) или физического лица об оказании благотворительной помощи с целью получения средств на мероприятие, имеющее неотложный и непредвиденный характер.

**Экспертное заключение** – всесторонняя оценка Заявок и обращений, проводимая УВК самостоятельно либо с привлечением независимых экспертов.

1.4. Иные понятия, используемые в Правилах, подлежат толкованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация о правилах оказания благотворительной помощи доводится до сведения Получателей/Организаций посредством размещения на сайте Компании.

1.6. Благотворительная помощь не оказывается политическим партиям и движениям, коммерческим организациям, представителям государства.

1.7. Управляемые предприятия Компании должны организовать оформление Паспортов благотворительных проектов (согласно приложению № 2), финансируемых за счет средств Управляемых предприятий, выделенных на эти цели, и назначить ответственных работников Управляемых предприятий по работе с благотворительными проектами.

1.8. Управляемые предприятия вправе создавать собственные Комиссии по вопросам благотворительности.

## 2. Порядок принятия Заявок

2.1. Получатель/Организация предоставляет в Компанию или на Управляемое предприятие Заявку с документами, указанными в приложениях №№ 1-4 к настоящим Правилам.

2.2. Заявки об оказании благотворительной помощи на последующий год предоставляются в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому.

2.3. Ответственный работник УВК обеспечивает:

- прием и рассмотрение Заявок от получателей;
- проверку полноты пакета принятых документов;

- возвращение Заявки в случае предоставления получателем/организацией Заявки с неполным пакетом документов.

2.4. Прием Заявки к рассмотрению осуществляется после проверки правильности и полноты формирования перечня документов.

2.5. Заявки, поступившие в Компанию и на Управляемое предприятие, принимаются и оформляются в соответствии с Регламентом оформления документов ЗАО «ФосАгро АГ» по оказанию благотворительной помощи.

2.6. В случае финансирования срочных обращений, финансовая служба Компании предоставляет УВК информацию о размерах оказанной помощи, получателе помощи, копии обращения и решения генерального директора Компании.

## 3. Порядок рассмотрения Заявок

3.1. Ответственный работник УВК после принятия Заявки с полным пакетом документов подготавливает:

а) экспертное заключение по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, срок подготовки заключения определяется индивидуально, но не может составлять более 25-ти рабочих дней с момента поступления полного пакета документов в УВК;

б) соответствующее заключение в адрес Комиссии по вопросам благотворительности.

3.2. Общий срок рассмотрения Заявки в Компании для принятия соответствующего решения - не более 30-ти рабочих дней.

#### 4. Порядок принятия решения

4.1. Решение Комиссии по вопросам благотворительности принимается в соответствии с требованиями Политики в области благотворительной деятельности ЗАО «ФосАгро АГ».

4.2. Для подготовки к заседанию Комиссии по вопросам благотворительности ответственный работник УВК оформляет следующие документы:

- документы заявителя;
- экспертное заключение;
- план мероприятий по форме;
- план финансирования.

4.3. В срок до 30 ноября года, предшествующего планируемому, УВК направляет на рассмотрение генеральному директору Компании проект плана мероприятий и бюджета по благотворительности для включения в финансовый план Компании или Управляемого предприятия.

4.4. План мероприятий и бюджет по благотворительным проектам, в случае необходимости, могут быть скорректированы, но не позднее 20 декабря текущего года.

4.5. Ответственный работник УВК, в срок до 5-ти рабочих дней со дня принятия решения генеральным директором Компании, информирует заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении благотворительной помощи.

#### 5. Порядок заключения Договора

5.1. Работник Компании, назначенный ответственным за реализацию проекта, на основании решения генерального директора Компании и выполнения благополучателем всех условий предоставления благотворительной помощи, в течение 3-х рабочих дней подготавливает Договор о предоставлении благотворительной помощи (далее – Договор).

5.2. Договор об оказании благотворительной помощи должен предусматривать:

- сумму, сроки и цели предоставления помощи;
- условия контроля (мониторинга) целевого использования выделенных денежных средств, имущества;
- права и обязанности сторон;
- ответственность Получателя помощи за нецелевое использование выделенных денежных средств;
- штрафные санкции за нарушение условий Договора и приложений к нему, в том числе за нецелевое использование выделенных денежных средств (имущества) Получателем помощи, которые выражаются в процентном соотношении к общей сумме договора/объему нецелевого использования и не должны превышать 5% от общей суммы Договора;
- график перечисления денежных средств, выделяемых Компанией в рамках оказания благотворительной помощи. График должен отражать размер перечисляемых средств, а также сроки их перечисления;
- сроки освоения выделенных денежных средств;
- срок предоставления отчета о выполнении договорных обязательств;
- ожидаемые результаты реализации проекта в рамках благотворительной помощи.

5.3. В Договорах об оказании благотворительной помощи могут быть предусмотрены дополнительные механизмы мониторинга за целевым расходованием Получателем помощи денежных средств, а также меры, принимаемые Компанией в случае выявления факта необоснованного или нецелевого расходования данных денежных средств.

5.4. Договоры должны быть согласованы в установленном порядке.

5.5. Работник Компании, назначенный ответственным за реализацию проекта, в течение 5-ти рабочих дней со дня получения положительного решения генерального директора Компании и

выписки из протокола Комиссии по вопросам благотворительности (в случае положительного решения) направляет благополучателю Договор для подписания.

5.6. Договор подписывается уполномоченным на подписание лицом.

5.7. Подписанный Договор вносится в Реестр получателей благотворительной помощи ответственным лицом УВК.

## **6. Порядок предоставления благотворительной помощи**

6.1. Благотворительная помощь предоставляется получателю на основании заключенного Договора между Компанией или Управляемым предприятием и Получателем.

6.2. Благотворительная помощь в натуральной форме (в виде предоставления имущества/предоставления на безвозмездной основе товаров, выполнения работ, оказания услуг) должна осуществляться Компанией или Управляемым предприятием путем передачи такого имущества по акту приема-передачи (расходной накладной), акту выполненных работ (оказанных услуг), подписываемым уполномоченными лицами.

## **7. Порядок рассмотрения обращений Получателей об изменении условий получения благотворительной помощи**

7.1. Вопрос об изменении условий получения благотворительной помощи, в том числе корректировка сметы, в части целей, сумм и сроков утверждается генеральным директором Компании по предложению Комиссии по вопросам благотворительности.

7.2. Получатель предоставляет в УВК пояснительную записку и документы, необходимые для рассмотрения вопросов об изменении условий.

7.3. УВК вправе запрашивать дополнительную информацию, необходимую для принятия решения по обращению.

7.4. Предельные сроки рассмотрения обращения Получателя об изменении условий получения благотворительной помощи не могут превышать 30-ти рабочих дней с даты предоставления Получателем полного пакета документов.

## **8. Отчетность**

8.1. Отчетность по оказанию благотворительной помощи предоставляется Получателями в УВК один раз в полгода.

8.2. Отчетность УВК предоставляется в сроки и по форме согласно приложению № 6.

Приложение № 1  
к Правилам оказания благотворительной помощи  
ЗАО «ФосАгро АГ» и управляемыми  
ЗАО «ФосАгро АГ» предприятиями,  
утвержденным приказом ЗАО «ФосАгро АГ»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

## **Перечень документов к Заявке об оказании благотворительной помощи**

### ***1. Для юридических лиц:***

1.1. Обращение о предоставлении благотворительной помощи (приложения №№ 1 и 2) в соответствии с рекомендациями (приложения №№ 3 и 4).

1.2. Копии учредительных документов организации:

- свидетельство о государственной регистрации;
- Устав со всеми изменениями и дополнениями к нему.

1.3. Копия документа, удостоверяющего личность подписанта, и документ, подтверждающий полномочия на подписание Договора от имени организации:

- копия решения уполномоченного органа о назначении первого руководителя;
- либо доверенность (в случае, если документацию подписывает не руководитель).

1.4. Справка банка, подтверждающая открытие/наличие специального банковского счета, для контроля движения денежных средств, выделенных Компанией и/или Управляемым предприятием.

1.5. Утвержденная смета расходов с расчетами, пояснительной запиской, расшифровками и подтверждающими документами по каждой статье.

### ***2. Для физических лиц:***

2.1. Обращение о предоставлении благотворительной помощи (приложения №№ 1 и 2) в соответствии с рекомендациями (приложения №№ 3 и 4).

2.2. Копия документа, удостоверяющего личность подписанта.

2.3. Справка банка, подтверждающая открытие/наличие специального банковского счета, для контроля движения денежных средств.

2.4. Смета расходов с расчетами, пояснительной запиской, расшифровками и подтверждающими документами по каждой статье.

Приложение № 2  
к Правилам оказания благотворительной помощи  
ЗАО «ФосАгро АГ» и управляемыми  
ЗАО «ФосАгро АГ» предприятиями,  
утвержденным приказом ЗАО «ФосАгро АГ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

### Паспорт благотворительного проекта

1. Наименование организации в соответствии с документом о регистрации (приложить копии Свидетельства о регистрации и Устава)

\_\_\_\_\_

2. Юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Фактический адрес, телефон, факс, e-mail (офис собственный или арендованный)

\_\_\_\_\_

4. Данные о руководителях и контактных лицах

№	ФИО	Должность	Профессия	Телефон	e-mail

5. Свидетельство о регистрации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

6. Статус организации (государственная, общественная организация и пр.)

\_\_\_\_\_

7. Сферы деятельности (наука, образование, культура, другое)

\_\_\_\_\_

8. Краткие сведения о других проектах и программах, выполняемых в настоящее время и/или завершенных совместно с Компанией и/или Управляемыми предприятиями

\_\_\_\_\_

### ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

1. Название проекта \_\_\_\_\_

2. Дата начала \_\_\_\_\_

3. Дата окончания \_\_\_\_\_

4. Краткосрочные и долгосрочные цели и задачи проекта

\_\_\_\_\_

5. Как проект соотносится с задачами Компании и/или Управляемыми предприятиями

\_\_\_\_\_

6. Содержание проекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 7. Основные элементы проекта

Наименование и краткая характеристика	Мероприятия, входящие в состав программ	Периодичность мероприятий

## 8. Критерии отбора благополучателей (социальный статус, возраст, семейное положение, другие необходимые характеристики)

## 9. Предполагаемое количество благополучателей (целевая аудитория)

## 10. Обращались ли в другие организации за помощью в осуществлении этого и других проектов. Была ли получена помощь; если да, то в каком виде (методические материалы, денежные средства, оборудование и т.п.) и в каком объеме

## 11. Обоснование актуальности и необходимости проекта

## 12. Описание ресурсов (кадры, товары, услуги). Перечень специалистов, занятых в осуществлении проекта, с указанием образования и опыта работы каждого работника. Роль каждого специалиста в реализации проекта, должностные обязанности. Если персонал по проекту еще не определен, необходимо указать критерии подбора персонала. Предполагается ли участие добровольцев/волонтеров в проекте

## 13. Уникальность, особенности проекта

## 14. Перспективы развития проекта

Любые значимые дополнительные сведения о проекте

Приложения: Рекомендации от местных властей, партнеров по предыдущим проектам, известных представителей общественности; различные рекомендательные письма и письма поддержки; публикации о проекте, наглядные пособия, брошюры, фото и т.п.

### СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

по проекту \_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.

СТАТЬЯ	ИМЕЕТСЯ (финансирование из других источников)	ТРЕБУЕТСЯ (из средств Общества)	ВСЕГО
Доходы			

<b>Итого доходов</b>			
<b>РАСХОДЫ</b>			
<b>I. Основные прямые расходы</b>			
1. Оплата труда			
2. Пенсионное, социальное, медицинское страхование, налоги			
3. Аренда помещения, коммунальные услуги, услуги связи			
4. Оборудование			
5. Канцелярские принадлежности, расходные материалы			
6. Командировочные и транспортные расходы			
7. Публикации, копирование материалов, библиотечные материалы			
8. Специфические расходы проекта			
9. Прочие расходы			
<b>Итого: основных прямых расходов</b>			
<b>II. Непрямые расходы</b>			
<b>Итого не прямых расходов</b>			
<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>			

Руководитель организации

/

/

Бухгалтер организации

/

/

Руководитель проекта

/

/

Приложение № 3  
к Правилам оказания благотворительной помощи  
ЗАО «ФосАгро АГ» и управляемыми  
ЗАО «ФосАгро АГ» предприятиями,  
утвержденным приказом ЗАО «ФосАгро АГ»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

<b>Рекомендации к заполнению обращения о предоставлении благотворительной помощи</b>	
Текущее состояние сферы реализации проекта	<p>Приводится общая характеристика сферы реализации проекта на территории его реализации, в том числе формулировка существующих основных проблем. Из числа указанных проблем выделяются те, на решение которых направлен проект, с обоснованием их актуальности и значимости.</p> <p>Рекомендуется кратко изложить существующий опыт работы по решению выбранных проблем на территории реализации проекта (в том числе опыт других организаций) и указать, отличаются ли предлагаемые проектом подходы от этого опыта (с обоснованием и описанием отличий, если они имеются)</p>
Цель проекта должна соответствовать следующим требованиям:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфичность - соответствие сфере реализации проекта;</li> <li>2. Конкретность - не допускаются нечеткие формулировки, произвольное или неоднозначное толкование;</li> <li>3. Достижимость - цель должна быть достижима за период реализации проекта.</li> </ol> <p>Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов достижения цели.</p> <p>При постановке цели необходимо обеспечить возможность проверки и подтверждения её достижения</p>
Основные мероприятия, этапы и сроки реализации проекта	<p>Излагается характеристика основных мероприятий проекта с указанием, в соответствующих случаях, планируемых мест и сроков их проведения, состава участников и (или) подходов к его определению, а также иные сведения о предусматриваемой деятельности.</p> <p>Мероприятия проекта должны быть логичными, взаимосвязанными, последовательными и достаточными для решения цели проекта</p>
Ресурсное обеспечение проекта	<p>Проектом должны быть обязательно предусмотрены мероприятия по информационному обеспечению, в том числе размещению наиболее подробной информации о проекте (его содержании, мероприятиях, результатах) на сайте организации, оперативному и систематическому представлению информации о запланированных и проведенных мероприятиях в средствах массовой информации.</p>

	<p>Все разработанные в рамках реализации проекта методические материалы должны быть представлены для размещения и размещены в открытом доступе на сайте Получателя</p>
<p>Ожидаемые результаты реализации проекта и методика их оценки</p>	<p>Должны включаться показатели, характеризующие конечные общественно-значимые результаты реализации проекта, непосредственные результаты и уровень удовлетворенности целевой группы оказанной поддержкой, ее объемом и качеством.</p> <p>Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адекватность - показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи.</li> <li>2. Объективность - не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел.</li> <li>3. Достоверность - способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки.</li> <li>4. Однозначность - определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики.</li> </ol> <p>Методика оценки результативности реализации проекта должна учитывать необходимость проведения оценки степени достижения цели (целей) проекта, степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации)</p>

\*Обращения о предоставлении благотворительной помощи формируются по согласованию сторон.

Приложение № 4  
к Правилам оказания благотворительной помощи  
ЗАО «ФосАгро АГ» и управляемыми  
ЗАО «ФосАгро АГ» предприятиями,  
утвержденным приказом ЗАО «ФосАгро АГ»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Рекомендованный перечень документов, подтверждающих оказание благотворительной помощи**

1. Утвержденный уполномоченным органом Получателя План мероприятий по реализации Проекта.
2. Концепции и регламенты проводимых в рамках реализации Проекта мероприятий.
3. Письма профильных ведомств и агентств, подтверждающие целесообразность и практическую эффективность проекта.
4. Утвержденное штатное расписание (для юридических лиц).
5. Утвержденный финансово-календарный план для подтверждения расходов по соревнованиям и учебно-тренировочным сборам (по спортивным проектам).
6. Приглашения организаторов соревнований/мероприятий.
7. Утвержденные Правила о командировании с нормативами (при наличии).
8. Ценовые предложения по проезду, проживанию, аренде спортивных/конференц залов, транспорта, по приобретению товаров, услуг сторонних организаций, услуг ведущих, полиграфии, продукции, аудио- и видеороликов, эскизов сувениров и проч.
9. Подробные списки гостей мероприятий в рамках реализации Проекта.
10. Договоры, в том числе трудовые, счета-фактуры, счета на оплату, приказы и т.д.

Получатель вправе предоставить дополнительные документы в зависимости от предмета и цели благотворительной помощи.

Приложение № 5  
к Правилам оказания благотворительной помощи  
ЗАО «ФосАгро АГ» и управляемыми  
ЗАО «ФосАгро АГ» предприятиями,  
утвержденным приказом ЗАО «ФосАгро АГ»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

### Экспертное заключение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Информация о запрашиваемых условиях

Условия	Запрашиваемые
Название проекта	
Вид помощи	
Сумма помощи (в руб.)	
Срок освоения денежных средств	

#### Информация о потенциальном Получателе

Наименование (для юр. лиц - с указанием названия и организационно-правовой формы, для физ. лиц – ФИО)	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Основные виды деятельности согласно Уставу	
№ свидетельства о государственной регистрации	
Дата первичной регистрации	
Дата перерегистрации	
Учредитель, доля участия (согласно данным Устава/Обращения и дополнительным соглашениям к нему)	
ФИО Руководителя Получателя	
ФИО Доверенного лица	
Организационная структура с указанием должностей и ФИО (для юр. лиц)	

Информация о взаимоотношениях потенциального Получателя с прочими организациями, оказывающими благотворительную помощь (информация заполняется согласно данным Получателя)

Период	20__	20__	20__
наименование Спонсора (источник финансирования)			
сумма			

валюта			
цель			
остаток средств на дату подачи Обращения			
наличие факта нецелевого использования выделенных средств благотворительной помощи			

### Расшифровка сметы расходов

№	Наименование статьи	Сумма по заявке	Сумма по заключению Компании	Корректировка (+/-)	Примечание

#### Приложение:

заключение по анализу эффективности оказания помощи

Исполнитель: \_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО/должность*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Правилам оказания благотворительной помощи  
ЗАО «ФосАгро АГ» и управляемыми  
ЗАО «ФосАгро АГ» предприятиями,  
утвержденным приказом ЗАО «ФосАгро АГ»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к Договору благотворительного пожертвования

## ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ<sup>1</sup>

Генеральному директору \_\_\_\_\_

Исх.№

Дата

### О Т Ч Е Т

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

\_\_\_\_\_ благодарит Вас за оказанную благотворительную помощь. Перечисленные Вашей организацией средства в размере \_\_\_\_\_ ( ) рублей были израсходованы на \_\_\_\_\_

Приложение: акт о целевом использовании благотворительной помощи.

Руководитель организации

И.О. Фамилия

Печать

### ОБРАЗЕЦ АКТА

ПЕЧАТЬ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
составила настоящий акт о том, что благотворительная помощь от \_\_\_\_\_ (наименование компании) на сумму \_\_\_\_\_ рублей была израсходована на следующие цели:

№ п/п	Наименование/ Цель расходования средств	Сумма (в руб.)	Наименование первичных учетных	
				счет, договор, счет-фактура, накладная или акт выполненных работ

<sup>1</sup> Составляется на фирменном бланке




ИТОГО:

Заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации копии первичных учетных документов прилагаются.

Председатель комиссии

Члены комиссии

