

## Порядок внесения изменений в смету расходов

1. В случае необходимости внесения изменений в смету расходов:
  - 1) Получатель направляет фонду запрос о перераспределении средств между статьями сметы расходов (далее – Запрос);
  - 2) в случае согласования Запроса фондом:
    - Запрос утверждается представителем фонда;
    - заключается дополнительное соглашение к Договору о внесении изменений в смету расходов;
    - расходование Получателем средств гранта или пожертвования осуществляется в соответствии со сметой расходов в новой редакции;
  - 3) в случае отклонения Запроса:
    - Получатель уведомляется об отклонении Запроса;
    - расходование Получателем средств гранта или пожертвования осуществляется в соответствии со сметой расходов, приложенной к Договору.
2. Запрос составляется по утвержденной фондом форме, размещенной на портале <https://russkiymir.ru>, в формате MS Word. Помимо подлинника Запроса следует направить электронную версию Запроса на адрес электронной почты [grant@russkiymir.ru](mailto:grant@russkiymir.ru), указав в теме электронного письма «Запрос о перераспределении средств по Договору гранта» с указанием даты и номера договора.
3. Запрос и дополнительное соглашение к Договору о внесении изменений в смету расходов должны быть оформлены до осуществления расходов, превышающих сметные назначения.
4. Запрос должен содержать полный перечень статей сметы расходов, прилагаемой к Договору, включая пункты и подпункты (независимо от того, происходят по ним изменения или нет).
5. Содержимое Запроса указывается в целых числах (без десятых).
6. Заполнение запроса происходит в следующем порядке:
  - А. Если **изменений** по статье **нет**, то в графе 1 «№ статьи сметы», графе 2 «Наименование статьи расходов», графе 3 «Сумма по смете расходов» указываются значения, соответствующие смете расходов; в графе 4 «Сумма изменений» указывается «0», в графе 5 «Сумма по смете расходов в новой редакции» указывается значение, равное значению, указанному в графе 3 «Сумма по смете расходов».
  - Б. При **изменении** количественных и/или стоимостных показателей (расшифровок) статьи сметы расходов эти изменения отражаются двумя строками (первоначальное сметное значение и новая редакция):

- первоначальное сметное значение: В графе 1 «№ статьи сметы», графе 2 «Наименование статьи расходов», графе 3 «Сумма по смете расходов» указываются значения, соответствующие смете расходов. В графе 5 «Сумма по смете расходов в новой редакции» указывается «0». В графе 4 «Сумма изменений» указывается разность значений между графами 5 и 3 (гр. 4 = гр.5 - гр.3).
  - новая редакция: В следующей строке запроса в графе 1 «№ статьи сметы» указывается тот же номер. В графе 2 «Наименование статьи расходов» следует указать уточненное наименование статьи расходов с указанием новых количественных и стоимостных показателей (расшифровок) сметы расходов. В графе 3 «Сумма по смете расходов» указывается «0». Данные по графам 4 «Сумма изменений» и 5 «Сумма по смете расходов в новой редакции» указываются с учетом вносимых изменений. В графе 6 «Обоснование» следует указать причины, по которым возникла необходимость перераспределения средств по смете расходов (например, экономия в связи с ..., увеличение расходов в связи с ..., пр.).
7. По графе 4 «Сумма изменений»: суммы увеличения сметных назначений указываются со знаком плюс («+»), суммы уменьшения сметных назначений указываются со знаком минус («-»). По строке «Итого» сумма должна быть равна нулю.
  8. Итоговые суммы по графам 3 и 5 должны быть равны между собой и соответствовать сумме предоставленного гранта.
  9. Условия пункта Договора гранта о возможном перерасходе средств по статьям Сметы не более чем на 10% распространяются на новую редакцию сметы.
  10. В случае перераспределения средств на статьи, не указанные ранее в смете расходов, вносится дополнительная строка (статья, пункт или подпункт).