Образец документа подготовлен в рамках проекта [«Центр правовых знаний о благотворительности»](https://charity.lawcs.ru/), который реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

Вы можете использовать этот образец по своему усмотрению, однако если вы будете его распространять или использовать в публичных мероприятиях — необходимо указать, что документ подготовлен [Ассоциацией «Юристы за гражданское общество»](https://lawcs.ru/) в рамках проекта [«Центр правовых знаний о благотворительности»](https://charity.lawcs.ru/).

Мы записали [мастер-класс](https://youtu.be/Ceio57ztkbs) по работе с документом, также к отдельным пунктам вы найдете комментарии юриста. Чтобы использовать документ, скачайте его на свой компьютер, удалите первую страницу и все комментарии.

**ПРОТОКОЛ № …**

**заседания …**

**… *(*далее – Организация)**

Дата проведения заседания: … … 20… года

Время начала заседания: … часов … минут​

Время окончания заседания:  … часов … минут

Место проведения заседания: г …, ул. ..., дом …, офис …

**Присутствуют** члены … :

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество

Всего присутствуют … из … членов …. В соответствии с пунктом … Устава Организации …. В заседании участвуют более половины членов …. Кворум имеется (…%). … правомочно принимать решение по всем вопросам повестки дня.

 **Приглашенные:**

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:**

1. Об избрании председательствующего, секретаря заседания и лица, ответственного за подсчет голосов.
2. Об утверждении благотворительной программы.
3. Об утверждении сметы благотворительной программы.

**По первому вопросу** «Об избрании председательствующего, секретаря заседания и лица, ответственного за подсчет голосов**»** слушали ФИОс предложением избрать председательствующим заседания … ФИО, секретарем – ФИО и возложить на секретаря заседания обязанность по подсчету голосов.

**Проголосовало:** «за» – …, «против» – …, «воздержался» – … .

**Решили:** Избрать председательствующим заседания … ФИО, секретарем – ФИО и возложить на секретаря заседания обязанность по подсчету голосов.

**По второму вопросу «**Об утверждении благотворительной программы» слушали ФИО, который/ая сообщил/а, что проект благотворительной программы был заранее направлен членам … для ознакомления, и предложил/а утвердить благотворительную программу Организации под названием «…», со сроком реализации … года, на период с … … 20… г. по … … 20… г.

**Проголосовало:** «за» – …, «против» – …, «воздержался» – … .

**Решили:** Утвердить благотворительную программу «…», со сроком реализации … года, на период с … … 20… г. по … … 20… г.

**По третьему вопросу «**Об утверждении сметы благотворительной программы» слушали ФИО, который/ая сообщил/а, что благотворительная программа «…» является долгосрочной, со сроком реализации … года, этапом реализации благотворительной программы считается календарный год. С учетом этого ФИО предложил/а утвердить смету/бюджет благотворительной программы на весь период реализации с … … 20… г. по … … 20… г. и смету благотворительной программы «…» на первый этап реализации – на 20… г.

**Проголосовало:** «за» – …, «против» – …, «воздержался» – … .

**Решили:** Утвердить смету/бюджет долгосрочной благотворительной программы «…» на период реализации с … … 20… г. по … … 20… г. Утвердить смету благотворительной программы «…» на первый этап реализации – на 20… г.

Подсчет голосов проводил секретарь заседания – ФИО

**Список приложений:**

Приложение № 1. Благотворительная программа «…».

Приложение № 2. Бюджет Благотворительной программы на период с … … 20… г. по … … 20… г.

Приложение № 3. Смета Благотворительной программы на 2024 год (на первый этап реализации ).

**Председательствующий** подпись ФИО

**Секретарь** подпись ФИО