**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 сентября 2020 года №56**

**Об утверждении Порядка предоставления грантов**

**в форме субсидии некоммерческим организациям,**

**не являющимся казенными учреждениями,**

**юридическим лицам (за исключением государственных**

**(муниципальных) учреждений), индивидуальным**

**предпринимателям, физическим лицам, в том числе**

**предоставляемых на конкурсной основе**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ", с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, с пунктом 7 статьи 78. Бюджетного кодекса РФ, Постановлением Правительств Российской Федерации от 27 марта 2019г. №322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», Постановлением Правительств Российской Федерации от 01 июля 2020г. №1615 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», Уставом МО «Большесолдатский сельсовет», Администрация Большесолдатского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в том числе предоставляемых на конкурсной основе. (Приложение №1).

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большесолдатского сельсовета.

Глава Большесолдатского сельсовета

Большесолдатского района В.Р. Зельднер

Приложение №1

К постановлению администрации

Большесолдатского сельсовета

№ 56 от 10 сентября 2020 г.

**Порядок предоставления грантов в форме субсидии некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том числе предоставляемых на конкурсной основе.**

1. Настоящий документ устанавливает порядок предоставления грантов в

форме субсидий из бюджета МО «Большесолдатский сельсовет» некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Организации), в том числе предоставляемых на конкурсной основе, (далее – Гранты).

2. Целью предоставления грантов является финансовое обеспечение проектов, реализуемых организациями. Грант предоставляется на компенсацию затрат при реализации проектов. Под проектом в настоящем Порядке понимается документ, оформленный в письменном виде и предусматривающий проведение мероприятий из числа видов деятельности ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МО «Большесолдатский сельсовет».

В цели предоставления грантов указывается наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если гранты предоставляются в целях реализации соответствующего проекта (программы).

3. Грант предоставляется Администрацией МО «Большесолдатский сельсовет» (далее – главный распорядитель), при условии доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), по результатам конкурсного отбора получателей грантов (далее - отбор), в соответствии с соглашением, заключенным с Организацией по форме, согласно приложению №1к настоящему порядку.

4. Размер средств, предоставляемых конкретному получателю гранта в форме субсидии в соответствующем финансовом году, не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

5. Организатором конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий является экономический отдел администрации МО «Большесолдатский сельсовет» (далее- Организатор) и осуществляет следующие функции:

- прием и регистрация документов на получение Гранта;

- определяет даты проведения конкурсов

- организация работы конкурсной комиссии по проведению отбора получателей Гранта ;

- организация работы по заключению соглашения на предоставления Гранта;

- прием и регистрация отчетов об использовании Грантов;

- контроль целевого использования предоставленных Грантов и мониторинг

реализации Проектов.

6. Конкурсная комиссия по проведению отбора получателей Гранта (далее – Конкурсная комиссия)осуществляет свои функции в соответствии с положением о комиссии по определению получателей грантов, утвержденном настоящим порядком согласно приложению №2.

7. Гранты предоставляются организациям, соответствующим следующему критерию:

- регистрация в установленном действующим законодательством порядке и осуществление на территории МО «Большесолдатский сельсовет» видов деятельности.

- соответствие сферы реализации проекта получателя гранта цели предоставления гранта;

- обеспечение получателем гранта софинансирования проекта в размере не менее 10 процентов от общей стоимости проекта.

8. Организатор размещает:

извещение о проведении отбора в газете «Народная газета», на Официальном сайте МО «Большесолдатский сельсовет» за 3 рабочих дня до начала приема заявок. В извещении о проведении отбора указываются сроки приема заявок на участие в отборе, время и место приема заявок на участие в отборе, почтовый адрес для направления заявок на участие в отборе;

информацию о результатах проведения отбора, предусматривающий в том числе размещение информации об участниках отбора, рейтинге и (или) оценках по критериям отбора, размерах предоставляемых грантов;

информацию о сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещается информация о проведении отбора и его результатах, в том числе о получателях грантов, определенных по результатам отбора**.**

9. Прием заявок на участие в отборе осуществляется по местонахождению

главного распорядителя. Срок приема заявок на участие в отборе не может быть менее 21 рабочего дня с момента размещения извещения о проведении отбора.

10. Получатель гранта на дату подачи заявки на участие в отборе должен соответствовать следующим требованиям:

- получатель гранта не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель гранта не получает в текущем финансовом году средства из бюджета МО «Большесолдатский сельсовет» в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим Порядком;

- у получателя гранта отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет МО «Большесолдатский сельсовет» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае если такое требование предусмотрено правовым актом**)**;

- у получателя гранта отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих

уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и

сборах;

- участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату, определенную правовым актом, не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

11. Для получения Гранта организация представляет Организатору следующие документы:

1) заявку на предоставление Гранта (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) на бумажном носителе. Заявка на бумажном носителе должна быть подписана руководителем Организации и заверена печатью Организации. Заявка может быть написана на фирменном бланке Организации;

2) копии учредительных документов Организации, заверенные подписью руководителя Организации;

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную подписью руководителя Организации;

4) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя Организации;

5) согласие учредителя на участие Организации в Проекте. Согласие оформляется на фирменном бланке учредителя в свободной форме.

12. При подаче заявки Организация вправе дополнительно к перечню документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную в текущем году, либо ее копию, заверенную подписью руководителя Организации;

2) копии лицензий на осуществление видов деятельности, связанных с получением Гранта, если наличие таких лицензий предусмотрено законодательством Российской Федерации. Копии лицензий заверяются подписью руководителя Организации. Срок действия лицензии не должен заканчиваться ранее окончания срока реализации Проекта.

13. Конкурсная комиссия в течение 30 рабочих дней со дня завершения приема заявок:

проверяет соответствие получателя гранта требованиям и критериям отбора,

определенным настоящим Порядком;

проверяет соответствие представленных получателем гранта документов и

информации требованиям, определенным настоящим Порядком;

оценивает проекты путем присвоения и последующего суммирования баллов по каждому из критериев оценки проектов, установленных главным распорядителем;

определяет победителя отбора, в том числе критерии оценки заявок, порядок принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении грантов;

принимает решение о победителях отбора.

14. Решение Конкурсной комиссии о победителях отбора в течение 3 рабочих дней со дня его принятия оформляется протоколом и является основанием для принятия главным распорядителем решения о предоставлении гранта либо об отказе в его предоставлении.

15. Главный распорядитель принимает решение, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола конкурсной комиссии.

16. Условием предоставления гранта является согласие Организации на осуществление органами муниципального внутреннего финансового контроля администрации проверок соблюдения Организации условий, целей и порядка предоставления гранта. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания Соглашения.

Соглашением должно быть предусмотрено:

- размер и цели предоставления гранта;

- порядок перечисления денежных средств;

- порядок и условия возврата гранта получателем гранта в случае нарушения условий, установленных Порядком;

- сроки (периодичность) перечисления гранта;

- права и обязанности сторон, включающие в себя обязательства получателя гранта:

- использовать грант по целевому назначению;

- порядок возврата гранта в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого предоставлен грант, и расчета штрафных санкций (при необходимости).

17. Основаниями для отказа в предоставлении гранта являются:

- несоответствие представленных получателем гранта документов требованиям,

определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- несоответствие получателя гранта требованиям и критериям отбора, определенным настоящим Порядком;

- значение коэффициента получателя гранта, указанного в приложении № 4 к настоящему Порядку, равно 0;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта.

18. Порядок расчета размера гранта, предоставляемого получателю гранта в текущем финансовом году, определяется в соответствии с порядком расчета размера (объема) гранта согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

19. Перераспределение между Организациями невостребованных средств Гранта не производится. На сумму невостребованных средств уменьшаются бюджетные ассигнования на предоставление Грантов Организациям в текущем году.

20. В течение 10 рабочих дней со дня поступления протокола конкурсной комиссии Организатор готовит постановление о выделении Гранта, проект Соглашения о предоставлении Гранта и (или) мотивированный отказ в предоставлении Гранта, который направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении двух экземпляров.

21. В течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения о предоставлении Гранта Организация направляет один экземпляр подписанного Соглашения в Администрацию МО «Большесолдатский сельсовет» по адресу: 307850 Курская обл., Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, д.26.

22. Перечисление Гранта осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию МО «Большесолдатский сельсовет», подписанного Организацией соглашения о предоставлении Гранта:

1) юридическим лицам за исключением бюджетных (автономных) учреждений:

- в случае если грант подлежит в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению на счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

- в случае если грант не подлежит в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению на расчетные счета, открытые получателям грантов в российских кредитных организациях;

2) бюджетным учреждениям на лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

3) автономным учреждениям на лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.

23. Сроки использования Грантов определяются с учетом сроков реализации Проектов и не должны превышать 12 месяцев.

24. Сумма Гранта в течение одного месяца со дня окончания срока реализации Проекта подлежит корректировке в целях приведения в соответствие с фактически понесенными затратами на реализацию Проекта с оформлением дополнительного соглашения к соглашению о представлении Гранта. При этом понесенные сверх суммы Гранта расходы Организации не возмещаются.

25. Предоставленные Гранты могут быть использованы только на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией Проектов, в том числе на:

1) оплату труда физических лиц, участвующих в реализации Проектов;

2) оплату товаров, работ, услуг, необходимых для реализации Проектов;

3) арендную плату или затраты на содержание помещений;

4) уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в

бюджетную систему Российской Федерации;

5) прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий Проекта.

26. За счет средств Грантов запрещается осуществлять следующие расходы:

1) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

2) расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с реализацией Проекта;

3) расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

4) расходы на проведение собраний, шествий, митингов, демонстраций,

пикетирований;

5) расходы на фундаментальные научные исследования;

6) расходы на приобретение и капитальный ремонт зданий, строений, сооружений, оборудования и транспортных средств;

7) расходы на строительство;

8) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

9) расходы на уплату штрафов.

27. Получатель гранта обязан осуществлять ведение отдельного учета расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства Гранта.

28. Получатель гранта представляет в администрацию МО «Большесолдатский сельсовет» Организатору итоговый отчет о реализации Проекта и информационный (ежеквартальный) отчет о реализации Проекта.

29. Итоговый отчет представляется в течение 10 рабочих дней после окончания срока реализации Проекта, указанного в заявке на предоставлении Гранта, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

30. Информационные (ежеквартальные) отчеты о реализации Проекта представляются в срок до двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (квартал определяется календарным годом) по форме согласно

приложению № 6 к настоящему Порядку.

31. Организатор и уполномоченный орган муниципального внутреннего финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Грантов.

32. В целях осуществления контроля за целевым использованием Гранта

Организатор и уполномоченный орган муниципального внутреннего финансового контроля вправе запрашивать, а Получатель гранта обязан представить первичные документы, подтверждающие фактические расходы по целевому использованию Гранта.

33. В случае выявления фактов нецелевого использования Гранта Организатор в течение 5 рабочих дней со дня выявления данных фактов направляет заказным письмом с уведомлением письменное требование о возврате в бюджет МО «Большесолдатский сельсовет» Гранта с обоснованием причин его возврата, указанием срока возврата, размера денежных средств, подлежащих возврату, и платежных реквизитов.

34. Получатель Гранта в течение 30 календарных дней со дня получения письменного требования о возврате Гранта обязан возвратить в бюджет МО «Большесолдатский сельсовет» указанные денежные средства.

35. В случае полного или частичного неиспользования Получателем Гранта предоставленного Гранта в сроки, установленные соглашением, неиспользованные средства подлежат возврату в бюджет МО «Большесолдатский сельсовет» в срок, указанный в соглашении о предоставлении Гранта.

36. При не возврате Гранта в установленный срок сумма Гранта взыскивается в бюджет МО «Большесолдатский сельсовет» в порядке, установленном действующим законодательством.

37. Получатель Гранта несет ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае выявления факта предоставления недостоверных сведений, Организатор в течение 5 рабочих дней со дня выявления данных фактов направляет заказным письмом с уведомлением письменное требование о возврате в бюджет МО «Большесолдатский сельсовет» Гранта с обоснованием причин его возврата, указанием срока возврата, размера денежных средств, подлежащих возврату, и платежных реквизитов.

Приложение № 1

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

юридическим лицам (за исключением

государственных (муниципальных) учреждений),

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

в том числе на конкурсной основе на реализацию проектов

Соглашение №\_\_\_\_\_

на предоставление грантов в форме субсидии некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в том числе предоставляемых на конкурсной основе

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Администрация МО «Большесолдатский сельсовет», именуемая в дальнейшем «Грантодатель», в лице Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемая в дальнейшем «Грантополучатель», с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения.

1.1.Предметом настоящего соглашения является предоставление Грантодателем Грантополучателю гранта.

1.2.Грант представляется на реализацию проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название проекта).

1.3.Грантополучатель обязуется принять указанный грант и использовать его по целевому назначению в соответствии с настоящим Соглашением.

1.4.Грант подлежит использованию в соответствии с согласованным сторонами календарным планом работ выполнения проекта (далее - календарный план) (приложение №1 к Соглашению). Календарный план не может быть изменен Грантодателем или Грантополучателем в одностороннем порядке.

1.5.Уровень софинансирования грантополучателя не менее 10% от общей стоимости проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

2.Размер гранта

2.1.Грант в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей(сумма прописью) предоставляется Грантополучателю в соответствии со сметой расходов гранта, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение №2 к Соглашению).

3. Права и обязанности сторон

3.1.Грантодатель обязан:

3.1.1.Предоставить грант Грантополучателю в полном объеме в соответствии с настоящим Соглашением в течение 10 рабочих дней с момента получения подписанного Соглашения, перечислив средства гранта на банковский счет или лицевой счет Грантополучателя.

3.2.Грантодатель вправе:

3.2.1.Грантодатель и орган муниципального внутреннего финансового контроля вправе осуществлять проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов, а также проверку соблюдения целевого использования средств гранта.

3.2.2.Требовать от Грантополучателя предоставления отчетности и другой информации о расходовании гранта.

3.2.3.Требовать от Грантополучателя возврата гранта, использованного не по целевому назначению.

3.3. Грантополучатель обязан:

3.3.1. Использовать грант исключительно на цели, определенные настоящим Соглашением.

3.3.2. Выполнять работы, определенные календарным планом, в полном объеме и в установленные сроки.

3.3.3. Представлять отчеты Грантодателю в составе и сроки, установленные настоящим Договором.

3.3.4. Вести раздельный учет средств, выделенных ему в качестве гранта по настоящему Соглашению, от других средств и имущества.

3.3.5. Вести бухгалтерский учет и отчетность по использованию гранта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.6. По окончании срока действия настоящего Соглашения и в случае его досрочного расторжения по обстоятельствам, указанным в подпункте 6.1 настоящего соглашения возвратить в бюджет МО «Большесолдатский сельсовет» неиспользованную часть гранта.

3.4. Грантополучатель не вправе в одностороннем порядке изменять назначение статей расходов сметы гранта и календарный план выполнения проекта, а также условия настоящего соглашения

3.5. Грантополучатель в пределах утверждённой сметы расходов гранта вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным планом, третьих лиц.

3.6. В соответствии с пунктом 1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации получателям гранта-юридическим лицам запрещается приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий юридическим лицам (в случае заключения договора с юридическим лицом).

4. Отчетность и контроль

4.1. Грантодатель осуществляет контроль целевого использования гранта и надлежащего исполнения Грантополучателем условий настоящего соглашения. Подписывая настоящий договор, Грантополучатель дает своё согласие на осуществление организатором конкурса и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка предоставления гранта.

4.2. В целях осуществления контроля целевого использования гранта Грантополучатель обязан предоставить Грантодателю следующие отчёты: 4.2.1. итоговый отчет о реализации Проекта с приложением платёжных документов, подтверждающих целевое использование средств гранта согласно приложению №5 к Порядку предоставления гранта

4.2.2. информационный (ежеквартальный) отчет о реализации Проектасогласно приложению №6 к Порядку предоставления гранта

4.3. Отчёты предоставляются Грантодателюне позднее: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

4.4. В случае нецелевого использования гранта или нарушения сроков предоставления финансового отчёта, Грантополучатель обязан в течение 10 рабочих дней после официального запроса Грантодателя вернуть в бюджет МО «Большесолдатский сельсовет» выделенные ему в качестве гранта бюджетные средства.

4.5. Грантополучатель несет ответственность за нецелевое использование гранта в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досрочное расторжение и изменение настоящего соглашения

6.1. Настоящеесоглашение может быть расторгнут досрочно:

6.1.1. По соглашению сторон.

6.1.2. По решению суда.

6.2. В случае досрочного прекращения действия настоящего соглашения Грантополучатель представляет отчет об использовании фактически полученных средств по гранту.

7. Разрешение споров

7.1. В случае возникновения споров по настоящему соглашению Грантодатель и Грантополучатель принимают все меры к разрешению их путем переговоров.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров путём переговоров они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8.2. Настоящеесоглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты сторон:

Грантодатель: Грантополучатель:

Приложение № 1

К соглашению №

от \_\_\_\_\_ 2020г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование работ | Сроки | Ожидаемые результаты |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Грантодатель: Грантополучатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П. (при наличии)

Приложение № 2

К соглашению №\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2020г.

СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статья расходов и расчет платежа | Сумма | Срок платежа по календарному плану |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Грантодатель: Грантополучатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

юридическим лицам (за исключением

государственных (муниципальных) учреждений),

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

в том числе на конкурсной основе на реализацию проектов

**Положение**

**о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей Грантов на**

**реализацию проектов**

**I Общие положения**

1. Конкурсная Комиссия по проведению отбора получателей Грантов на реализацию проектов (далее – Конкурсная Комиссия) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях проектов, определения перечня получателей Грантов в форме субсидии (далее – Гранты). Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности Конкурсной Комиссии.

2. Состав Конкурсной Комиссии формируется из работников администрации МО «Большесолдатский сельсовет» и утверждается постановлением МО «Большесолдатский сельсовет».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Курской области и муниципальными правовыми актами МО «Большесолдатский сельсовет», а также настоящим Положением.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

5. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 3 человек.

6. Руководит деятельностью Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие – секретарь Комиссии.

7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует работу Комиссии;

- определяет повестку заседания Комиссии;

- проводит заседание Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии и итоговую ведомость по проекту.

8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- извещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии;

- формирует документы и материалы для членов Комиссии;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии и итоговую ведомость по проекту.

9. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней со дня

поступления в Комиссию заявок на предоставление Гранта.

10. При подготовке к заседанию Комиссии и в ходе заседания члены Комиссии

вправе знакомиться с документами организаций, подавших заявку на предоставление Гранта.

11. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует большинство от общего числа членов Комиссии.

12. На заседания Комиссии некоммерческие организации, не являющиеся казенными учреждениями, реализующие проект (далее – Организации) или их представители не допускаются.

13. Заявки, представленные участниками конкурсного отбора, рассматриваются Конкурсной комиссией и оцениваются от 0 до 2 баллов по каждому критерию оценки заявок в оценочной ведомости. На основании оценочных ведомостей членов Комиссии секретарь Комиссии заполняет итоговую ведомость по проекту. Рейтинг оценки заявки равняется сумме баллов всех критериев.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который

подписывается председателем и всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. Протокол должен содержать сведения о решении каждого члена Комиссии. В случае несогласия члена Комиссии с ее решением им оформляется «особое мнение» в виде подписанного документа, содержащего обоснование причин его несогласия с решением Комиссии, который приобщается секретарем Комиссии к протоколу, оформляемому и подписываемому в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии, указанный в настоящем пункте, должен быть размещен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

15. По письменному запросу Организации администрация МО «Большесолдатский сельсовет» (далее –Администрация) обязана в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса, предоставить ей выписку из решения Комиссии по предмету запроса, подписанную председателем Комиссии.

16. Комиссия отклоняет Проект, не отвечающий требованиям, установленным пунктами 4, 7, 10 и 11 Порядка предоставления Грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию проектов.

17. Члены Комиссии обязаны соблюдать права авторов на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

18. В случае если член Комиссии лично заинтересован в итогах принятия решения о предоставлении Гранта, он обязан письменно уведомить об этом Комиссию до начала заседания Комиссии. В этом случае Комиссия принимает решение о приостановлении полномочий указанного члена Комиссии на период

рассмотрения заявки на предоставление Гранта, в котором он лично заинтересован.

19. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Администрацией.

**II. Критерии оценки заявки**

1. Критериями оценки являются:

- Степень важности и востребованности социального проекта в данный момент, его соответствие направлениям;

-Реалистичность

-Обоснованность

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

к проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

Наименование показателей оценки

Размер баллов

Оценка в баллах

1.Степень важности и востребованности социального проекта в данный момент, его соответствие направлениям

0 - проект не соответствует показателю;

1 - актуальность проекта незначительна;

2 - проект актуален

2.Реалистичность

2.1.Наличие собственных квалифицированных кадров.

0 - квалифицированные кадры отсутствуют;

1 - наличие квалифицированных кадров

2.2.Способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта

0 - нет;

1 - да

2.3.Наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта

0- отсутствие доли софинансирования проекта

1 - наличие доли софинансирования 10% от стоимости проекта;

2 –наличие доли софинансированияот 10 до 15%от стоимости проекта;

2.4.Наличие удачного опыта реализации социальных проектов

0 - нет;

1 –наличие одного удачного опыта;

2- наличие неоднократного удачного опыта ;

2.5.Предоставление информации о проекте в сети Интернет

0 - нет;

1 - да

3.Обоснованность

3.1.Соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта

0 - не соответствует данному показателю;

1 - соответствует данному показателю не в полном объеме;

2 - соответствует

3.2.Наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимоувязки предлагаемых мероприятий

0 - обоснование отсутствует;

1 - обоснование представлено не в полном объеме;

2 - обоснование представлено в полном объеме

Итого баллов:

Член Комиссии подпись Ф.И.О.

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

N п/п

Наименование показателей оценки

Оценки членов Комиссии в баллах

1.Актуальность

2.Реалистичность

3.Обоснованность

Итоговый балл:

Председатель Комиссии Подпись ФИО

Секретарь Комиссии Подпись ФИО

Приложение №3

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

юридическим лицам (за исключением

государственных (муниципальных) учреждений),

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

в том числе на конкурсной основе на реализацию проектов

Форма заявки

на предоставление гранта на реализацию проектов

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование некоммерческой организации | Укажите полное наименование организации-заявителя с указанием организационно-правовой формы (согласно  свидетельству о регистрации) |
| Сокращенное наименование некоммерческой организации | Укажите краткое наименование организации в соответствии с Уставом |
| Юридический адрес | Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № офиса |
| Фактический адрес | Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № офиса |
| Руководитель  организации | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон (рабочий, мобильный), e-mail |
| Дата регистрации в  качестве юридического  лица | Укажите дату регистрации организации в качестве юридического лица (согласно свидетельству о регистрации) |
| Организационно-правовая форма | Укажите основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации организации |
| ИНН | Укажите идентификационный номер налогоплательщика |
| Сайт в сети Интернет | Укажите адрес организации в сети Интернет (при наличии) |
| Полные банковские  реквизиты организации-  заявителя | Укажите полные банковские реквизиты организации-заявителя в целях перечисления средств Гранта из бюджета |

Резюме Проекта

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование проекта | Укажите полное наименование Проекта |
| Направление деятельности в рамках Проекта | Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию Проектов |
| Сроки реализации проекта | Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта |
| Объем запрашиваемых  средств, руб. | Укажите сумму Гранта в рублях |
| Собственные средства  Организации (софинансирование), руб. | Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях |
| Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемого  гранта, % | Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах |
| География реализации  Проекта | Укажите место, территорию в пределах расположения Краснознаменского городского округа, где предполагается  реализация Проекта |
| Количество благо получателей Проекта,  организаций/человек | Укажите количество благо получателей, пользующихся результатами реализации Проекта |
| Наличие  квалифицированного  кадрового потенциала,  необходимого для реализации Проекта | Укажите количество квалифицированных сотрудников необходимых для реализации Проекта с указанием документов подтверждающих квалификацию. В подтверждение квалификации сотрудников к Проекту прикладываются копии дипломов об образовании, копии сертификатов о повышении квалификации, а при привлечении к реализации Проекта внештатных сотрудников, копии договоров о принятии таких сотрудников в штат Организации или копии договоров, заключенных с иными организациями о привлечении их сотрудников к реализации Проекта. |
| Наличие материально-  технических ресурсов  для реализации Проекта | Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта.  В подтверждение наличия оборудования и других материально-технических ресурсов к Проекту прикладываются копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, а также копии договоров  аренды оборудования (при наличии)  используемого в реализации Проекта. |
| Руководитель проекта | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел.(рабочий, мобильный), e-mail |

Руководитель Проекта­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П.

Сведения о Проекте

1. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

1. Обоснование актуальности Проекта

Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для Большесолдатского сельсовета и целевой аудитории (не более 1 страницы).

1. Цель Проекта

Сформулируйте конкретную цель, которую Вы ставите для решения указанной

проблемы.

1. Задачи Проекта

Перечислите какие задачи необходимо выполнить для достижения цели. Задачи

должны быть логически связаны между собой и вести к достижению цели Проекта.

V. Описание деятельности по Проекту, кадровых, материально-технических и

финансовых ресурсов

Дайте подробное описание деятельности по каждой задаче: каким образом они

будут выполнены, кем, с помощью каких ресурсов.

1. Календарный план-график реализации Проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата/  Период | Название мероприятия  /Вид деятельности | Основные результаты  (количественные,  качественные показатели) | Комментарии |
|  |  |  |  |

Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по Проекту. Укажите

место, территорию (район, населенные пункты), где предполагается реализация

Проекта. Опишите, какие будут получены результаты, по каким показателям можно будет судить о полученном результате. Показатели должны быть реальными, измеримыми и, в конечном счете, подтверждающими достижение поставленной цели в Проекте.

VII. Результаты Проекта

Количественные:

количество благо получателей, участников мероприятий и т.п.

Качественные:

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

На основании, каких документов будут подтверждены результаты реализации

Проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в СМИ, отзывы и т.д.).

1. Дальнейшее развитие Проекта

Как и за счет каких ресурсов планируется развивать деятельность в данном

направлении после завершения Проекта.

1. Смета расходов Проекта

1. Оплата труда и консультационных услуг, обязательные налоги и страховые

взносы:

1). Оплата труда штатных сотрудников проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Оплата  труда,  руб./мес. | Процент  занятости,  % | Кол-  во,  мес. | Всего,  руб. | Имеется,  руб. | | Требуется,  руб. | |
| 1 | Руководитель  Проекта |  |  |  |  |  | |  | |
| 2 | Бухгалтер  Проекта |  |  |  |  |  | |  | |
| … |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **ИТОГО** | | | | |  | |  | |  |

2). Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность  (специальность) | Оплата  труда,  руб./час, день. | Кол-во,  час/дней | | Всего,  руб. | Имеется,  руб. | | Требуется,  руб. |
| 1 | Руководитель  Проекта |  |  | |  |  | |  |
| 2 | Бухгалтер  Проекта |  |  | |  |  | |  |
| … |  |  |  | |  |  | |  |
| **ИТОГО** | |  | |  |  | |  |  | |

3). Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Отчисления с фонда оплаты  труда | Ставка,  % | Всего,  руб. | Имеется,  руб. | Требуется,  руб. |
| 1 | Отчисления с фонда оплаты  труда штатных сотрудников |  |  |  |  |
| 2 | Отчисления с фонда оплаты  привлеченных специалистов  (при наличии |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Цена,  руб. | Кол-  во, шт. | | Всего,  руб. | Имеется,  руб. | | Требуется,  руб. |
| 1 |  |  |  | |  |  | |  |
| … |  |  |  | |  |  | |  |
| **ИТОГО** | |  | |  |  | |  |  | |

3. Связь и коммуникации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Стоимость,  руб./мес./ дней | Кол-  во, мес./ дней. | | Всего,  руб. | Имеется,  руб. | | Требуется,  руб. |
| 1 | Наименование  затрат и расчет  стоимости |  |  | |  |  | |  |
| … |  |  |  | |  |  | |  |
| **ИТОГО** | |  | |  |  | |  |  | |

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Маршрут | цена,  Руб. | Кол-  во, поездок | | Всего,  руб. | Имеется,  руб. | | Требуется,  руб. |
| 1 |  |  |  | |  |  | |  |
| … |  |  |  | |  |  | |  |
| **ИТОГО** | |  | |  |  | |  |  | |

5. Расходы на проведение мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | цена,  Руб. | Кол-во,  чел./часов/  дней | | Всего,  руб. | Имеется,  руб. | | Требуется,  руб. |
| 1 |  |  |  | |  |  | |  |
| … |  |  |  | |  |  | |  |
| **ИТОГО** | |  | |  |  | |  |  | |

6. Услуги банка:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Всего,  руб. | | Имеется,  руб. | Требуется,  руб. | |
| 1 |  |  | |  |  | |
| … |  |  | |  |  | |
| **ИТОГО** | |  |  | | |  | |

7. Иные статьи расходов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | цена,  Руб. | Кол-во,  чел./часов/  дней | | Всего,  руб. | Имеется,  руб. | | Требуется,  руб. |
| 1 |  |  |  | |  |  | |  |
| … |  |  |  | |  |  | |  |
| **ИТОГО** | |  | |  |  | |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого полная стоимость Проекта, руб. в т.ч. |  |
| За счет средств Гранта |  |
| За счет собственных и иных привлеченных |  |

X. Комментарии к смете Проекта

Руководитель Проекта­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

юридическим лицам (за исключением

государственных (муниципальных) учреждений),

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

в том числе на конкурсной основе на реализацию проектов

**Порядок расчета размера (объема) гранта**

1. Размер гранта i-му получателю гранта определяется по формуле:

Сi=Cзi×ki , где:

Сi - размер гранта i-му получателю гранта;

Cзi- размер гранта, запрашиваемого i-м получателем гранта;

ki- коэффициент i-ro получателя гранта.

2. Коэффициент i-ro получателя гранта (ki) равен:

1 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет от 52 до 65;

0,9 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет от 39 до 51;

0 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет

менее 39.

3. Количество баллов, набранных проектом получателя гранта, определяется

конкурсной комиссией на основании критериев оценки проектов, установленных

главным распорядителем.

4. В случае если размер грантов по проектам, которым присвоен коэффициент, равный 1 или 0,9, превышает объем бюджетных ассигнований на предоставление

гранта, гранты предоставляются получателям грантов, проекты которых набрали

наибольшее количество баллов. В случае равенства баллов грант предоставляется в порядке очередности подачи заявки.

Приложение № 5

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

юридическим лицам (за исключением

государственных (муниципальных) учреждений),

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

в том числе на конкурсной основе на реализацию проектов

**Итоговый отчет**

**о целевом использовании гранта**

(полное наименование организации)

на реализацию проекта

на территории Администрации Большесолдатского сельсовета в соответствии с соглашением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_№­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. За 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

получены денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. Денежные средства были использованы на следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения  мероприятия | Количество  участников  мероприятия |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …. |  |  |  |

Перечень расходов на мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товаров, работ,  услуг | Документ (номер, дата),  подтверждающий целевое  и эффективное  использование денежных  средств | Сумма (руб.) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …. |  |  |  |

3. Остаток денежных средств на конец отчетного периода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Первичные документы, подтверждающие фактические расходы по целевому и эффективному использованию средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МО «Большесолдатский сельсовет» в соответствии с соглашением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, находятся на хранении у получателя Гранта и в случае необходимости незамедлительно представляются контролирующим органам.

Приложения к отчету:

Копии договоров с третьими лицами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями).

Копии платежных документов, которые подтверждают целевое расходование денежных средств на реализацию проекта (платежные поручения, расходные кассовые ордера).

Копии документов, подтверждающих выполнение работ/услуг, закупку материалов, оборудования, оплату проездных расходов (товарные накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры, проездные документы).

Перечислите документы, приложенные к настоящему отчету (Приведите перечень приложений к настоящему отчету с указанием количества листов каждого из приложений).

Подтверждаем, что все указанные в данном отчете сведения нами проверены и

являются верными.

Дата составления отчета «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель Проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

Бухгалтер Проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 6

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

юридическим лицам (за исключением

государственных (муниципальных) учреждений),

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

в том числе на конкурсной основе на реализацию проектов

**Информационный (ежеквартальный) отчет**

Наименование проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель Гранта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, организации)

Сумма предоставленного Гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Дата предоставления Гранта «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информация о реализации проекта за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

1. Мероприятия и работы, выполненные в рамках Проекта

Опишите ниже все мероприятия и/или работы, произведенные по проекту в отчетном периоде. Укажите даты проведения мероприятий, количество участников, а также задачи проекта, которые были решены в ходе выполнения работ. Используйте приведенную ниже таблицу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название и  описание  выполняемых  по проекту  работ или  проводимых мероприятий | Задачи  проекта,  решенные в  ходе  выполнения  работ или  проведения  мероприятий | Ф.И.О. лиц,  ответственных  за данные  работы или  мероприятия | Количество  лиц,  участвовавших  в выполнении  работ или  проведении мероприятий | Дата  выполнения  работ или  проведения  мероприятий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Анализ результатов реализации проекта

2.1. Оцените, в какой мере удалось реализовать рабочий план Проекта. Укажите, что из запланированного, сделать не удалось и по какой причине.

Сообщите, достаточно ли было для реализации Проекта запланированных ресурсов (времени, материалов и т. п.).

2.1.1. Анализ эффективности проекта.

Сообщите, каким образом, по Вашему мнению, можно повысить эффективность

подобных Проектов в будущем.

2.2. Анализ достижения целей Проекта.

Оцените, были ли достигнуты цели Проекта.

Сообщите, какие изменения произошли в результате реализации Проекта.

2.3. Выводы.

Сообщите, какие выводы можно сделать из оценки хода реализации и итогов Проекта.

1. Освещение деятельности по проекту

В данном разделе следует поместить отзывы главы МО «Большесолдатский сельсовет» о результатах реализации проекта на территории МО «Большесолдатский сельсовет», ссылки на публикации, связанные с деятельностью по проекту, то есть книги, брошюры, буклеты, карты, статьи в газетах, журналах и электронных СМИ, выступления на радио и телевидении и т. п.

VI. Перечислите документы, приложенные к настоящему отчету

Приведите перечень приложений к настоящему отчету с указанием количества листов каждого из приложений.

К настоящему отчету необходимо приложить по одному экземпляру всех материалов, изданных, изготовленных или распространенных в ходе реализации проекта.

Подтверждаем, что все указанные в данном отчете сведения нами проверены и

являются верными.

Дата составления отчета «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель Проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П.