



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2019 года

№91

г.Беслан

Об утверждении Порядков предоставления субсидий и грантов некоммерческим организациям

В соответствии с п.п. 2,4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Правобережный район

постановляю:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий из районного бюджета некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями (приложение №1).
2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов (приложение №2).
3. Настоящий порядок вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Финансового управления АМС Правобережного района А.В.Самаеву.

Глава администрации
местного самоуправления
Правобережного района

К.Г.Беркаев

Порядок
определения объема и предоставления субсидий из районного бюджета
некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными
учреждениями

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру определения объема и предоставления из районного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями (далее – некоммерческие организации, субсидии), возврата субсидий в случае нарушения условий, предусмотренных при предоставлении субсидий.

2. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе на финансирование социальных проектов в рамках уставной деятельности по социальной поддержке некоммерческих организаций, в том числе проектов по патриотическому воспитанию молодежи, предусматривающих расходы, связанные с организацией и проведением мероприятий с участием детей и молодых граждан на территории муниципального образования.

3. Право на получение субсидий имеют некоммерческие организации:

- осуществляющие в соответствии с учредительными документами виды деятельности, указанные в пункте 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- осуществляющие деятельность на территории муниципального образования;
- не являющиеся политическими, религиозными и профсоюзными организациями.

4. Для получения субсидии из местного бюджета некоммерческая организация представляет в администрацию муниципального образования:

- заявку на получение субсидии из местного бюджета (подписанную руководителем некоммерческой организации и заверенную печатью некоммерческой организации) согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
- копию устава некоммерческой организации;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- смету расходов на проведение социальных мероприятий на территории муниципального образования согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, расчет и обоснование расходов на финансовое обеспечение деятельности некоммерческой организации за счет субсидии.

5. Глава администрации местного самоуправления Правобережного района издает распоряжение о создании Комиссии, которая рассматривает представленные некоммерческой организацией документы, указанные в пункте

2 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней с момента их получения и осуществляет их отбор по следующим критериям:

- соответствие планируемого результата деятельности направлениям реализации молодежной политики, указанным в пункте 5 настоящего Порядка;
- сроки реализации конкретных мероприятий;
- конкретные измеряемые параметры достижения планируемого результата деятельности.

6. По результатам рассмотрения заявок и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка и на основании протокола, составленного Комиссией, весь пакет документов предоставляется уполномоченному лицу администрации местного самоуправления Правобережного района для принятия соответствующего решения.

7. Основаниями для отказа в предоставлении некоммерческой организации субсидии являются:

- несоответствие заявленных мероприятий направлениям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка;
- несоответствие заявленных к финансированию расходов видам расходов, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;
- представление неполного пакета документов, определенных пунктом 4 настоящего Порядка;
- отсутствие в бюджете муниципального образования соответствующих целевых денежных средств.

8. Субсидии предоставляются некоммерческой организации в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год на основании соглашений о предоставлении субсидии, заключаемых между администрацией местного самоуправления Правобережного района и некоммерческой организацией.

Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать:

- сведения о размере субсидии;
- целевое назначение субсидии;
- условие предоставления субсидии;
- формы и порядок представления некоммерческой организацией отчетов об использовании субсидии;
- условия и порядок приостановления (прекращения) предоставления субсидии при несоблюдении некоммерческой организацией условий соглашения;
- порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения о предоставлении субсидии;
- ответственность некоммерческой организации за нарушение условий соглашения о предоставлении субсидии;
- условия и порядок возврата неиспользованной субсидии и/или использованной с нарушением условий ее предоставления.

Неотъемлемой частью соглашения является смета расходов, осуществляемых некоммерческой организацией за счет средств субсидии, план мероприятий по реализации проекта и отчет об использовании субсидий.

Соглашение заключается в течение 5 календарных дней после утверждения уполномоченным должностным лицом решения Комиссии о предоставлении субсидии.

9. Некоммерческие организации представляют в администрацию местного самоуправления Правобережного района отчет об использовании субсидий, согласно приложению №3 к настоящему Порядку в сроки, предусмотренные соглашением, не позднее 30 декабря текущего года.

10. Некоммерческие организации несут ответственность за целевое использование бюджетных средств (субсидий).

11. Уполномоченное должностное лицо администрации местного самоуправления Правобережного района несет ответственность за соблюдение настоящего Порядка и осуществляет контроль за целевым использованием субсидии, достоверностью сведений, подтверждающих фактические затраты.

12. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль, осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

13. При выявлении администрацией местного самоуправления Правобережного района либо органами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, нарушения условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта представления недостоверных сведений для получения субсидий субсидии подлежат возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

Приложение 1
к порядку определения объема и
предоставления из местного бюджета
субсидий некоммерческим организациям

Заявка

на получение из местного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, на реализацию социальных проектов

Сведения о некоммерческой организации:	
Полное наименование некоммерческой организации:	
Юридический адрес некоммерческой организации:	
Почтовые реквизиты некоммерческой организации:	
Номер телефона некоммерческой организации:	
Адрес электронной почты некоммерческой организации:	
Номер факса некоммерческой организации:	
Адрес интернет-сайта некоммерческой организации:	
Фамилия, имя, отчество руководителя некоммерческой организации:	
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера некоммерческой организации:	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Код причины постановки на учет (КПП):	
Коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД):	
1.	
2.	
3.	

Фамилия, имя, отчество контактного лица, ответственного за взаимодействие с ГРБС:

Номер телефона контактного лица:

Адрес электронной почты контактного лица:

Участники (учредители) некоммерческой организации:

1.

2.

3.

Банковские реквизиты некоммерческой организации:

Наименование банка:

Расчетный счет некоммерческой организации:

Корреспондентский счет банка:

Банковский идентификационный код (БИК):

Прошу предоставить

(Полное наименование некоммерческой организации)

субсидию в размере

рублей

копеек

на следующие цели, предусмотренные при реализации мероприятий Программы:

1. _____

2. _____

Расходование субсидии будет осуществляться в соответствии со сметой затрат на использование субсидии и планом мероприятий на период использования субсидии, прилагаемыми к настоящему заявлению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и информации.

Должность руководителя некоммерческой организации

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

"

"

20

г.

М.П.

Приложение 2
к порядку определения объема и
предоставления из местного бюджета
субсидий некоммерческим организациям

План
мероприятий на период использования субсидии
по _____
(Наименование мероприятия муниципальной программы)

(Наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Сроки реализации	Показатели результативности субсидии (показатели реализации мероприятия)		
				наименование качественного/ количественного показателя	Единица измерения показателя	значение установленного показателя

Должность руководителя
некоммерческой организации _____
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____
(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

предоставления из местного бюджета
субсидий некоммерческим организациям

Смета расходов на реализацию проектов

№ п/п	Наименование мероприятия	Перечень статей затрат по каждому мероприятию	Сумма (тыс. руб.)
	Итого по мероприятиям в разрезе статей затрат		

Подпись руководителя
организации: _____ (Ф.И.О. полностью)
(подпись)

Подпись бухгалтера
организации: _____ (Ф.И.О. полностью)
(подпись)

Дата составления: " __ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4
к порядку определения объема и
предоставления из местного бюджета
субсидий некоммерческим организациям

Отчет
об использовании субсидии

(наименование некоммерческой организации)

Выделено средств	Произведено расходов	Направление расходования средств (с указанием получателя средств, суммы назначения платежа, N и даты документов (договоров и т.п.), на основании которых произведен расход)	Остаток неиспользованных средств

Подпись руководителя
организации: _____ (Ф.И.О. полностью)
(подпись)

Подпись бухгалтера
организации: _____ (Ф.И.О. полностью)
(подпись)

Дата составления: " ____ " _____ 20__ г.

**Порядок
предоставления грантов в форме субсидии некоммерческим организациям,
не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально
значимых проектов**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления грантов в форме субсидий из районного бюджета Правобережного района некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями (далее – Организации), на реализацию социально значимых проектов (далее – гранты).

2. Гранты предоставляются Организациям на реализацию социально значимых проектов (далее – проект) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в районном бюджете Правобережного района на соответствующий финансовый год на указанные цели.

3. Гранты предоставляются муниципальным образованием Правобережный район в соответствии с соглашением заключенным с Организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Под социально значимым 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 Правобережного района.

Срок реализации Проекта не может превышать 12 месяцев.

5. Администрация местного самоуправления Правобережного района осуществляет следующие функции:

- прием и регистрация документов на получение Гранта;
- организация работы комиссии по определению получателей грантов на реализацию социально значимых проектов (далее – Комиссия);
- организация работы по заключению соглашения на предоставление Гранта;
- прием и регистрация отчетов об использовании Грантов;
- контроль целевого использования предоставленных Грантов и мониторинг реализации Проектов.

6. Комиссия осуществляет свои функции в соответствии с положением о комиссии по определению получателей грантов на реализацию социально значимых проектов, утвержденном настоящим постановлением администрации местного самоуправления Правобережного района.

7. Гранты предоставляются Организациям, соответствующим следующему критерию:

- регистрация в установленном действующим законодательством порядке и осуществление на территории Правобережного района видов деятельности.

8. Гранты не предоставляются некоммерческим организациям, являющимися казенными учреждениями.

9. Для получения Гранта Организация представляет в администрацию местного самоуправления Правобережного района до 1 декабря текущего года следующие документы:

1) заявку на предоставление Гранта (по форме, установленной приложением № 1 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.

10. При подаче заявки Организация вправе дополнительно к перечню документов указанных в пункте 9 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.

11. Организация может подать только одну заявку в течение финансового года. Организация несет ответственность за достоверность представленных сведений, установленных настоящим Порядком.

12. Оформление и подача заявки:

1) Организация должна подготовить документы, входящие в заявку в соответствии с пунктом 9 Порядка, в одном экземпляре;

2) заявка должна быть сброшюрована в одну папку, страницы которой пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Последовательность размещения документов в заявке должна соответствовать последовательности, определенной в пункте 9 Порядка. Первым листом заявки должно быть оглавление с указанием наименований документов, содержащихся в папке, и номеров страниц, на которых находятся данные документы;

3) заявка направляется в администрацию местного самоуправления Правобережного района по почте или доставляется лично руководителем/уполномоченным представителем Организации и регистрируется в день ее поступления.

13. Администрация местного самоуправления Правобережного района в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявки осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 7, 8, 9 настоящего Порядка.

14. В случае обнаружения в ходе проверки несоответствия Организации требованиям, установленным пунктами 7, 8 настоящего Порядка, а представленного пакета документов – требованиям, установленным в пункте 9 настоящего Порядка, администрация местного самоуправления Правобережного района в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявки готовит и направляет письмо-уведомление с мотивированным отказом Организации в предоставлении Гранта по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Порядка. В случае соответствия Организации требованиям, установленным пунктами 7, 8 настоящего Порядка, а представленного пакета документов – требованиям, установленным в пункте 9 настоящего Порядка, администрация местного самоуправления Правобережного района в тот же срок передает заявку с приложенными документами секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии.

15. Комиссия рассматривает заявку в срок не более 10 календарных дней со дня их передачи секретарю Комиссии.

16. Комиссия принимает решение о предоставлении Гранта при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Гранта, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка.

17. Основаниями для отказа Организации в предоставлении Гранта являются:

- несоответствие Организации требованиям пунктов 7, 8 настоящего Порядка;

- несоответствие представленного пакета документов требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка;

- несоответствие Проекта требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.

18. Решение Комиссии о предоставлении Гранта оформляется протоколом. Протокол Комиссии, содержащий решение о предоставлении или отказе в предоставлении Гранта, в

течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии передается секретарем Комиссии в администрацию местного самоуправления Правобережного района.

19. Распределение Грантов между Организацииями утверждается распоряжением администрации Поселения.

20. Распределение Гранта между Организацииями осуществляется по следующей формуле:

$$C_i = C : \sum_{i=1}^n P_i$$

где:

C_i - объем Гранта i -й Организации;

C – общий объем Гранта, выделяемый на реализацию Проекта в соответствии с решением о районном бюджете на очередной финансовый год;

P – общая потребность в финансовой поддержке всех Организаций, претендующих на ее получение;

P_i – заявленная потребность в финансовой поддержке i -той Организации.

Размер C_i не может быть больше P_i .

21. Перераспределение между Организацииями не востребоваанных средств Гранта не производится. На сумму не востребоваанных средств уменьшаются бюджетные ассигнования на предоставление Грантов Организацииям в текущем году.

22. В течение 10 рабочих дней со дня поступления протокола Комиссии администрация местного самоуправления Правобережного района готовит распоряжение 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 проекта Соглашения о предоставлении Гранта или мотивированного отказа в предоставлении Гранта.

23. В течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения о предоставлении Гранта Организация направляет один экземпляр подписанного Соглашения в администрацию местного самоуправления Правобережного района.

24. Грант предоставляется администрацией местного самоуправления Правобережного района в соответствии с соглашением заключенным с Организацией, на расчетный счет Организации.

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

26. 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 предоставлении Гранта. При этом понесенные сверх суммы Гранта расходы Организации не возмещаются.

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

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

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

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.

28. 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 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.

29. Организация обязана осуществлять ведение отдельного учета расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства Гранта.

30. Организация, получившая Грант представляет в администрацию местного самоуправления Правобережного района итоговый отчет о реализации Проекта и информационный (ежеквартальный) отчет о реализации Проекта.

31. Итоговый отчет представляется в течение 10 рабочих дней после окончания срока реализации Проекта, указанного в заявке на предоставлении Гранта, по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

32. Информационные (ежеквартальные) отчеты о реализации Проекта представляется в срок до двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (квартал определяется календарным годом) по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

33. Администрация местного самоуправления Правобережного района осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Грантов.

34. В целях осуществления контроля за целевым использованием Гранта администрация местного самоуправления Правобережного района вправе запрашивать, а Организация обязана представить первичные документы, подтверждающие фактические расходы по целевому использованию Гранта. Контроль за целевым использованием Гранта осуществляется администрацией местного самоуправления Правобережного района.

35. В случае выявления фактов нецелевого использования Гранта администрация местного самоуправления Правобережного района в течение 5 рабочих дней со дня выявления данных фактов направляет заказным письмом с уведомлением письменное требование о возврате в районный бюджет Гранта с обоснованием причин его возврата, указанием срока возврата, размера денежных средств, подлежащих возврату, и платежных реквизитов.

36. Получатель Гранта в течение 30 календарных дней со дня получения письменного требования о возврате Гранта обязан возвратить в районный бюджет указанные денежные средства.

37. В случае полного или частичного неиспользования Организацией предоставленного Гранта в сроки, установленные соглашением, неиспользованные средства подлежат возврату в районный бюджет в срок, указанный в соглашении о предоставлении Гранта.

38. При невозврате Гранта в установленный срок сумма Гранта взыскивается в районный бюджет в порядке, установленном действующим законодательством.

39. Организации несут ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае выявления факта предоставления недостоверных сведений, администрация местного самоуправления Правобережного района в течение 5 рабочих дней со дня выявления данных фактов направляет заказным письмом с уведомлением письменное требование о возврате в районный бюджет 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,
на реализацию социально значимых проектов

**Форма заявки
на предоставление гранта на реализацию социально значимых проектов**

Регистрационный № _____

Дата приема _____

Сведения о заявителе

Полное наименование организации-заявителя		Укажите полное наименование организации-заявителя с указанием организационно-правовой формы (согласно свидетельству о регистрации)
Краткое наименование организации-заявителя		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)
ОГРН		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 Поселения

Резюме Проекта

Название Проекта		Укажите полное наименование Проекта
Направление деятельности в рамках Проекта		Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 4 Порядка

		предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых Проектов
Срок 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 (при наличии)
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 _____ района, поселения, где предполагается реализация Проекта
Количество благополучателей Проекта, организаций/человек		Укажите количество благополучателей, 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 так же

		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 социальном Проекте

I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

II. Обоснование актуальности Проекта

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

III. Цель Проекта

Сформулируйте конкретную цель, которую Вы ставите для решения указанной проблемы.

IV. 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.

VI. 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 благополучателей, 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 главы района, поселения и т.д.).

VIII. Дальнейшее развитие Проекта

Как и за счет каких ресурсов планируется развивать деятельность в данном направлении

после завершения Проекта.

IX. 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						
3.							
...							
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.						
2.						
3.						
...						
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.						
2.						
...						
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					
2.						
3.						
...						
ИТОГО						

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

№ п/п	Маршрут	Цена, руб.	Кол-во поездок	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1						
2						
3						
...						
ИТОГО						

5. Расходы на проведение мероприятий:

№ п/п	Наименование	Цена, руб.	Кол-во, чел./часов/ дней	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1.						
2.						
3.						
...						
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						
2						
3						
...						
ИТОГО						

Итого полная стоимость Проекта, руб. в т.ч.	
---	--

За счет средств Гранта	
За счет собственных и иных привлеченных средств	

Х. Комментарии к смете Проекта

Руководитель Проекта

подпись

Ф.И.О.

Бухгалтер Проекта

подпись

Ф.И.О.

М.П.

**СОГЛАШЕНИЕ №
о предоставлении Гранта**

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация местного самоуправления Правобережного района, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемая(ое) «Получатель гранта», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании – «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Главный распорядитель предоставляет грант в форме субсидии (далее – Грант) из бюджета _____ в сумме _____ (_____) рублей, а Получатель гранта принимает предоставленный Грант на реализацию социально значимого проекта _____

(название проекта)

(далее – Проект), который будет реализован в соответствии с календарным планом-графиком реализации Проекта и сметой расходов Проекта, содержащихся в Заявке на предоставление гранта на реализацию социально значимых проектов, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению.

1.2. Сумма Гранта, указанная в пункте 1.1 настоящего раздела, в течение одного месяца со дня окончания срока реализации Проекта подлежит корректировке в целях приведения в соответствие с фактически понесенными затратами на реализацию Проекта, при этом расходы Получателя гранта, понесенные сверх суммы Гранта, указанной в пункте 1.1, не возмещаются.

Корректировка указанной суммы Гранта осуществляется на основании отчетов об использовании Гранта путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель:

2.1.1. Перечисляет денежные средства на расчетный счет Получателя гранта, указанный в настоящем Соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения.

2.1.2. Перечисление денежных средств осуществляется в пределах средств, утвержденных решением Собрания представителей МО Правобережный район о районном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.1.3. Перечисление денежных средств осуществляется на основании Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов (далее – Порядок), утвержденного постановлением главы АМС Правобережного района от ____ 201__ г. № ____.

2.1.4. Осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта Получателем гранта.

2.1.5. Требуем от Получателя гранта предоставления отчетности, предусмотренной пунктом 2.2.5 настоящего Соглашения.

2.1.6. Запрашивает у Получателя гранта документы, подтверждающие соблюдение последним условий, целей и порядка предоставления Гранта.

2.2. Получатель гранта:

2.2.1. Принимает предоставленный ему Грант.

2.2.2. Учитывает денежные средства, поступившие от Главного распорядителя, в установленном законом порядке.

2.2.3. Осуществляет ведение отдельного учета расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства Гранта.

2.2.4. Соблюдает условия предоставления Гранта, предусмотренные Порядком и настоящим Соглашением.

2.2.5. Представляет отчеты об использовании Гранта Главному распорядителю по форме согласно приложениям № 3 и № 4 к Порядку в сроки, определенные Порядком.

2.2.6. Представляет по требованию Главного распорядителя документы, подтверждающие соблюдение Получателем гранта условий, целей и порядка предоставления Гранта.

2.2.7. Обеспечивает условия для осуществления Главным распорядителем или уполномоченными лицами Главного распорядителя контроля за целевым использованием выделенных средств Гранта.

2.2.8. По требованию Главного распорядителя незамедлительно устраняет выявленные недостатки при использовании Гранта.

2.2.9. При освещении мероприятий, осуществляемых в ходе реализации Проекта и в рамках настоящего Соглашения, в средствах массовой информации, изготовлении печатной продукции указывает, что данное мероприятие реализуется при финансовой поддержке администрации местного самоуправления Правобережного района.

2.2.10. Уведомляет Главного распорядителя о любых пресс-конференциях, общественных событиях или церемониях, связанных с Грантом, за две недели до даты их проведения, а также согласовывает проекты публикаций, тексты выступлений связанные с реализацией Проекта с главой администрации местного самоуправления Правобережного района.

3. Срок действия Соглашения

3.1. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается со дня его подписания и до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

4.2. Получатель гранта обязан расходовать предоставленный ему Грант в соответствии с целевым назначением.

4.3. Получатель гранта обязан перечислить в районный бюджет неиспользованные и (или) использованные не в соответствии с предметом и (или) условиями настоящего Соглашения средства Гранта в течение 30 календарных дней со дня получения письменного требования Главного распорядителя о возврате средств Гранта.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Главный распорядитель и Получатель гранта принимают все меры к разрешению

споров и (или) разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения или в связи с ним, путем переговоров.

5.2. В случае если Стороны не могут прийти к соглашению, все споры и (или) разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Соглашения, подлежат разрешению в соответствующем суде по месту нахождения Главного распорядителя.

6. Порядок изменения и расторжения настоящего Соглашения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и вступают в силу после их подписания уполномоченными лицами Сторон.

6.2. Получатель Гранта вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение, предупредив об этом Главного распорядителя не менее чем за две недели.

6.3. При досрочном расторжении настоящего Соглашения сумма Гранта, указанная в пункте 1.1. раздела 1. подлежит возврату в районный бюджет в течение 10 рабочих дней со дня расторжения настоящего Соглашения.

6.4. В случае выявления нецелевого использования средств Гранта, уклонения Получателя Гранта от проверки, нарушения Получателем Гранта установленных Соглашением сроков, невозможности устранения выявленных недостатков и в случае не достижения показателей определенных календарным планом-графиком реализации Проекта, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, Получателем Гранта, настоящее Соглашение может быть расторгнуто Главным распорядителем в одностороннем внесудебном порядке с последующим возвратом Получателем Гранта суммы Гранта в районный бюджет согласно пункту 4.3.

7. Заключительные положения

7.1. По вопросам, не отраженным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются нормами законодательства РФ.

7.2. В случае изменения у одной из Сторон настоящего Соглашения юридического адреса и (или) реквизитов она обязана в течение 5 календарных дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Главный распорядитель

Получатель Гранта

**Итоговый отчет
о целевом использовании гранта**

(полное наименование организации)
на реализацию социально значимого проекта
на территории _____ района, поселения 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.			
...			

3. Остаток денежных средств на конец отчетного периода _____
(_____) руб.

Первичные документы, подтверждающие фактические расходы по целевому и эффективному использованию средств районного бюджета Правобережного района 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.

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.

I. 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.					
2.					
...					

II. 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.

III. Освещение деятельности по проекту

В данном разделе следует поместить отзывы главы района о результатах реализации проекта на территории района, поселения 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.

**Положение
о комиссии по определению получателей Грантов на реализацию социально значимых проектов**

1. Комиссия по определению получателей Грантов на реализацию социально значимых проектов (далее – Комиссия) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях оценки социально значимых проектов (далее – Проекты), определения перечня получателей Грантов в форме субсидии (далее – Гранты). Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности Комиссии.

2. Состав Комиссии формируется из работников администрации местного самоуправления Правобережного района и утверждается постановлением главы администрации местного самоуправления Правобережного района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами, 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.

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

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 ознакомиться 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 социально значимый проект (далее – Организации) или их представители не допускаются.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

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 местного самоуправления Правобережного района (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, 8 и 9 Порядка предоставления Грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых 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.

Состав
Комиссии по определению получателей Грантов и объемов предоставляемых им
средств на реализацию социально значимых проектов

Председатель Комиссии	- глава администрации местного самоуправления Правобережного района
секретарь Комиссии	- специалист по предоставлению муниципальных услуг администрации местного самоуправления Правобережного района
Члены Комиссии:	
	- руководитель финансового управления АМС Правобережного района
	- заместитель главы администрации местного самоуправления Правобережного района
