**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛАНАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.11.2016 № 60**

**с. Аланап**

Об утверждении Положения о муниципальном гранте администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», администрация Аланапского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном гранте администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Н.П. Пашко

ПА 060

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края  01.11.2016 № 60 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном гранте администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения**

* 1. Положение о муниципальном гранте администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) регламентирует правовые и экономические отношения, возникающие в процессе выделения, использования, отчетности и контроля средств муниципального гранта (субсидии), финансируемого за счет средств бюджета администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.
  2. Муниципальный грант администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - грант администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края) является формой целевого софинансирования значимых для администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края проектов в целях развития экономической и социальной сфер жизнедеятельности граждан, поддержки и развития общественно-гражданских инициатив населения Аланапского сельского поселения, создания условий для развития местного самоуправления в муниципальном районе, а также поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.
  3. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации, [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://10005879.0) от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и требованиями действующего законодательства.

1. **Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

**Грантодатель** - администрация Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в лице главы администрации Аланапского сельского поселения.

**Грантополучатель** – участник конкурса, признанный в установленном порядке победителем конкурса на предоставление муниципального гранта.

**Конкурсная комиссия по муниципальным грантам администрации Аланапского сельского поселения –** временный орган, образуемый администрацией Аланапского сельского поселения для оценки заявок от соискателей муниципального гранта, проведения конкурса и определения победителей среди соискателей муниципального гранта.

Муниципальный грант - субсидия, предоставляемая из средств бюджета администрации Аланапского сельского поселения, на безвозмездной, безвозвратной основе на условиях финансирования части расходов по осуществлению целевых проектов.

Общественно-гражданская инициатива – деятельность граждан Аланапского сельского поселения обусловленная выполнением определенных работ и/или оказанием услуг и направленная на достижение общественного блага, а также на осуществление одной или нескольких общественно значимых целей.

**Общественное объединение -** добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения.

**Организатор конкурса на соискание грантов** администрация Аланапского сельского поселения (далее - организатор).

**Проект общественного объединения** - проект, объединенный по функциональным, финансовым и иным признакам комплекс мероприятий, разработанный общественным объединением в соответствии с реализуемыми целями.

**Соискатели муниципального гранта -** граждане Аланапского сельского поселения зарегистрированные в установленном законом порядке в качестве территориальных общественных самоуправлений (далее - ТОС), автономных некоммерческих организаций (далее - АНО), социально ориентированных некоммерческих организацийорганизации (далее - СОНКО), общественных некоммерческих организаций и казачьих обществ, подавшие в установленном порядке заявки на участие в конкурсе муниципальных грантов.

Социально ориентированные некоммерческие организации - некоммерческие организации, созданные в предусмотренных законодательством формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, политических партий и движений, религиозных, профсоюзных организаций) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в России, а также виды деятельности, предусмотренные Законом.

**Участники конкурса** - соискатели грантов, допущенные конкурсной комиссией до участия в конкурсе на соискание муниципальных грантов.

**Ярмарка социальных проектов –** представление (презентация) участниками конкурса социальных проектов.

1. **Приоритетные направления общественно-гражданских инициатив и виды расходов, финансируемых за счет муниципального гранта**
   1. Муниципальные гранты могут быть использованы по следующим направлениям общественно - полезной деятельности (далее - направления):

- сохранение объектов исторического и культурного наследия, гражданско-патриотическое воспитание молодежи;

- работа с ветеранами и инвалидами, детьми, подростками и молодежью;

- развитие массовой физической культуры, формирование здорового образа жизни;

- защита исконной среды обитания, сохранение и развитие языков и культуры народов, традиционного образа жизни, хозяйствования и культуры;

- укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержка и развитие языков и культуры народов;

- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.2. Средства муниципального гранта могут быть использованы на следующие виды расходов, предусмотренные проектом общественного объединения (далее - проектом):

- расходы на аренду оборудования и услуги, необходимые для реализации проекта;

- приобретение расходных и строительных материалов;

- приобретение оборудования для реализации проекта;

- оплата за доставку оборудования не более 10 процентов от суммы приобретаемого оборудования;

- оплата полиграфических услуг и услуг связи.

3.3. Средства муниципального гранта не могут быть направлены:

- на обеспечение текущей деятельности общественного объединения;

- на капитальное строительство и инвестиции;

- на оплату кредитов, займов и прошлых обязательств грантополучателя;

- на извлечение прибыли;

- на проекты, направленные на оказание прямой гуманитарной и иной материальной помощи;

- на выплату заработной платы участникам проекта;

- на политическую и религиозную деятельность;

- на оплату аренды помещений и коммунальных услуг;

- иную деятельность, запрещенную действующим законодательством.

# 

# **4. Основные принципы предоставления муниципальных грантов**

4.1. Основными принципами предоставления муниципальных грантов являются:

- равенство прав соискателей на получение муниципальных грантов;

- свобода информации в области предоставления муниципальных грантов;

- состязательность;

- соответствие проектов общественных объединений, поданных на конкурс на получение муниципального гранта, направлениям, указанным в пункте 3.1 [раздела 3](#sub_30) настоящего Положения.

4.2. Соискателями муниципального гранта Аланапского сельского поселения могут быть граждане Аланапского сельского поселения, зарегистрированные в установленном законом порядке в качестве территориальных общественных самоуправлений (ТОС), автономных некоммерческих организаций (АНО), СОНКО, общественных некоммерческих организаций и казачьих обществ. Соискатели не должны иметь задолженности по расчетам с бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами в случае их регистрации в качестве юридического лица.

4.3. Соискателями муниципального гранта не могут быть:

- индивидуальные предприниматели;

- коммерческие организации;

- политические партии и движения;

- религиозные организации;

- профсоюзные организации;

- организации, представители которых включены в состав конкурсной комиссии.

4.4. Соискатели муниципального гранта имеют право предоставлять на участие в конкурсе проекты общественных объединений по нескольким направлениям, получить финансовую поддержку могут только для реализации одного проекта, который пройдет по конкурсу.

4.5. Муниципальный грант предоставляется при условии наличия собственных средств на реализацию проекта не менее 15 процентов от запрашиваемой суммы муниципального гранта.

Максимальная сумма муниципального гранта составляет 250000 рублей.

4.6. Проект общественного объединения, получивший муниципальный грант Аланапского сельского поселения, должен быть реализован до конца текущего календарного года.

4.7. Общий объем финансовых средств, выделяемых для предоставления муниципальных грантов, определяется решением Совета депутатов Аланапского сельского поселения в пределах средств, предусмотренных в бюджете Аланапского сельского поселения, направленных на реализацию общественно – гражданских инициатив.

4.8. Количество муниципальных грантов определяется конкурсной комиссией по грантам Аланапского сельского поселения после рассмотрения поданных заявок.

# 

# **5. Порядок проведения конкурса на предоставление муниципальных грантов**

5.1. Конкурс на предоставление муниципальных грантов (далее - конкурс) проводится на основании распоряжения администрации Аланапского сельского поселения о конкурсе на соискание муниципальных грантов, которым назначается организатор конкурса и утверждается текст информационного сообщения, содержащего следующие сведения:

- адрес и контактный телефон организатора;

- сведения о приоритетных направлениях развития Аланапского сельского поселения, по которым предоставляется муниципальный грант;

- сумма максимального возможного размера муниципального гранта;

- срок приема заявок на участие в конкурсе;

- другие необходимые сведения о конкурсе.

Организатор конкурса публикует информационное сообщение о конкурсе в средства массовой информации.

5.2. Заявка на участие в конкурсе на получение муниципального гранта (далее - заявка) подается в установленные сроки по форме [Приложения № 1](#sub_1001) к настоящему Положению. С заявкой предоставляются следующие документы:

- копии учредительных документов, заверенные руководителем организации, с предоставлением подлинника для сверки;

- свидетельство о государственной регистрации, заверенное руководителем организации, с предоставлением подлинника для сверки (в случае регистрации в качестве юридического лица);

- подлинник справки кредитной организации о наличии банковского счета или копия, заверенная руководителем организации, с представлением подлинника для сверки;

- копия лицензии на осуществление определенных в проекте видов деятельности (в случаях, установленных действующим законодательством), заверенная руководителем организации, с представлением подлинника для сверки;

- копия документа, подтверждающая полномочия лица, подписывающего и подающего заявку, заверенная руководителем организации, с представлением подлинника для сверки;

- заверенное печатью общественного объединения решение граждан или заявление юридического лица об участии в конкурсе на получение муниципального гранта.

Соискатели муниципального гранта несут ответственность за полноту и достоверность поданных сведений.

Предоставленный пакет документов соискателем муниципального гранта регистрируется в журнале регистрации приёма заявлений в день подачи документов.

5.3. Прием заявок на конкурс осуществляется в течение 10 рабочих дней после опубликования организатором конкурса информационного сообщения о проведении конкурса.

После окончания приема заявок организатор конкурса в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку соответствия заявок на получение муниципального гранта требованиям настоящего Положения.

В случае представления соискателем муниципального гранта неполного пакета документов или документов, несоответствующих требованиям, либо несоблюдения условий Порядка, организатор конкурса информирует соискателя муниципального гранта о выявленных нарушениях в день выявления по средствам телефонной связи. Соискатель муниципального гранта вправе устранить выявленные нарушения в срок, установленный для подачи заявлений, обратиться с новым заявлением и документами в администрацию Аланапского сельского поселения.

По результатам проверки организатор конкурса в течение 2 рабочих дней дает заключение о соответствии заявки требованиям настоящего Положения.

5.4. По истечении 7 рабочих дней после окончания приема заявок, организатор конкурса предоставляет конкурсной комиссии заключения для принятия решения о допуске соискателей муниципального гранта к защите проектов на «Ярмарке социальных проектов».

5.5. К участию в конкурсе не допускаются соискатели муниципального гранта:

- предоставившие документы, несоответствующие требованиям настоящего Положения;

- находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации;

- сообщившие о себе недостоверные сведения;

- несвоевременно предоставившие отчетность по ранее выделенным муниципальным грантам.

5.6. После подписания конкурсной комиссией протокола, организатор конкурса извещает соискателей муниципального гранта о признании или непризнании их участниками конкурса всеми доступными средствами связи в течение 5 рабочих дней.

5.7. Победителями конкурса признаются участники конкурса, чьи заявки получили наибольший средний балл.

В случае совпадения суммы баллов среди двух и более участников конкурса, победителем конкурса признается участник заявка на участие в конкурсе, которого поступила ранее других заявок на участие в конкурсе.

5.8. Конкурс, в котором был заявлен только один участник конкурса, признается несостоявшимся.

5.9. Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней после итогового заседания конкурсной комиссии подготавливает распоряжение администрации Аланапского сельского поселения о распределении денежных средств за счёт средств муниципального бюджета.

5.10. Порядок работы конкурсной комиссии установлен частью 6 настоящего Положения.

**6. Конкурсная комиссия по предоставлению муниципальных грантов Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района**

6.1. Общие положения о составе и полномочиях конкурсной комиссии:

6.1.1. Состав конкурсной комиссии утверждается Распоряжением администрации Аланапского сельского поселения. В случае, если член комиссии не может участвовать в заседании (болезнь, отпуск, командировка) его полномочия, как члена комиссии, осуществляет лицо, исполняющее его обязанности. В состав комиссии входят работники исполнительных и представительных органов местного самоуправления Аланапского сельского поселения, работники СМИ, представители общественных объединений граждан и некоммерческих организаций (при условии, что их проекты не представлены на рассмотрение).

6.1.2. Председателем комиссии является глава Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Председатель конкурсной комиссии:

- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на конкурсную комиссию задач;

- принимает решение о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании конкурсной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.

6.1.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний конкурсной комиссии;

- доводит до сведения членов конкурсной комиссии повестку дня заседания;

- информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

- осуществляет подсчет баллов;

- оформляет и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.

6.1.4. Члены конкурсной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии и обсуждении вопросов повестки дня заседания конкурсной комиссии;

- участвуют в подготовке и принятии решений по вопросам, отнесённым к компетенции конкурсной комиссии.

6.1.5. Комиссия считается правомочной для принятия решения на своем заседании при наличии двух третей от общего числа утвержденных членов комиссии.

6.2. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется следующими положениями:

6.2.1. Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня проводит оценку соответствия содержания проектов, претендующих на получение муниципального гранта, требованиям настоящего Положения.

6.2.2. На заседаниях конкурсной комиссии при изучении документов не могут присутствовать соискатели муниципального гранта.

6.2.3. Признанные участниками конкурса соискатели муниципального гранта допускаются на «Ярмарку социальных проектов», где участники конкурса презентуют свои проекты. Продолжительность представления проекта не более 5 минут. Слайд-презентацию к проекту участники предоставляют организатору на электронном носителе.

6.2.4. Конкурсная комиссия проводит оценку проектов участников конкурса по балльной системе в соответствии со следующими критериями:

- уровень софинансирования за счет собственных средств от запрашиваемой суммы гранта;

- уровень спонсорской помощи от запрашиваемой суммы гранта;

- наличие поддержки проекта на местном уровне (администрацией поселения);

- риски проекта;

- жизнедеятельность (устойчивость) проекта;

- инновационный характер проекта;

- стиль изложения и форма защиты проекта.

В ходе изучения и оценки заявок конкурсная комиссия вправе запрашивать у участников конкурса дополнительные сведения и их подтверждение.

6.2.5. Каждому проекту членами комиссии начисляются баллы. Оценка по каждому критерию производится по 5-балльной системе (1, 2, 3, 4, 5 - высший балл). Оценки конкурсная комиссия проставляет во время «Ярмарки социальных проектов» в Листе оценки проекта, представленного для участия в конкурсе на соискание муниципального гранта Аланапского сельского поселения (Приложение № 2 к настоящему Положению).

По окончании «Ярмарки социальных проектов» секретарь конкурсной комиссии осуществляет подсчет балов в течение 1 рабочего дня.

6.2.6. На итоговом заседании конкурсная комиссия, согласно подсчитанным баллам, принимает решение о победителях конкурса, и распределяет денежные средства в пределах бюджетных ассигнований предусмотренных в бюджете муниципального района на данные цели.

Протокол об итогах конкурса подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

6.2.7. Протокол заседания конкурсной комиссии является основанием для издания распоряжения администрации Аланапского сельского поселения о распределении денежных средств за счёт средств муниципального бюджета.

6.2.8. В случае неиспользования (или неполного использования) денежных средств, предусмотренных на цели предоставления муниципальных грантов, конкурсная комиссия может обратиться к главе Аланапского сельского поселения с предложением объявить повторный (или дополнительный) конкурс на получение муниципального гранта Аланапского сельского поселения.

**7. Порядок заключения соглашения о предоставлении муниципального гранта**

7.1. Соглашение о предоставлении муниципального гранта (далее - соглашение), согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, заключается с победителями конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации Аланапского сельского поселения о распределении денежных средств за счёт средств муниципального бюджета.

Копии распоряжения, соглашений передаются в течение 1 (одного) рабочего дня, в сектор учёта и отчётности администрации Аланапского сельского поселения для перечисления денежных средств.

Сектор учёта и отчётности администрации Аланапского сельского поселения осуществляет перечисление финансовой поддержки на счёт победителей конкурса в соответствии с банковскими реквизитами, а также в сроки, указанные в соглашении на передачу и целевое использование денежных средств.

7.2. Соглашение является основным документом, определяющим права и обязанности грантодателя и грантополучателя, порядок использования муниципального гранта. Соглашение регулирует правовые, экономические, организационно-технические условия их взаимоотношений.

7.3. Грантодатель перечисляет денежные средства в объеме и в сроки, определенные соглашением, на счет грантополучателя.

7.4. Если в течение срока, установленного [пунктом 7.1](#sub_71) части 7 настоящего Положения, соглашение не заключено по вине грантополучателя, он теряет право на получение муниципального гранта.

# 

# **8. Порядок использования муниципального гранта, отчетность об использовании средств муниципального гранта**

8.1. Порядок использования муниципального гранта определен условиями соглашения о предоставлении муниципального гранта.

8.2. По окончании срока действия соглашения, в случае неполного использования финансовых средств муниципального гранта, грантополучатель обязан в течение 10 (десяти) календарных дней возвратить грантодателю неиспользованную часть денежных средств.

8.3. Грантополучатель организует выполнение работ по определенному в соглашении календарному плану работ и отчитывается по установленным формам текущих, итоговых и финансовых отчетов в сроки, указанные в соглашении.

# **9. Контроль за выполнением условий соглашения и ответственность за нецелевое использование средств муниципального гранта**

9.1. Контроль за выполнением условий соглашения осуществляет грантодатель. Грантополучатель обязан предоставлять всю необходимую информацию и документы для осуществления грантодателем контроля за использованием муниципального гранта в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением и соглашением.

9.2. Для осуществления контроля грантодатель организует изучение отчетности грантополучателя по выполнению работ (оказанию услуг) по проекту и расходованию средств муниципального гранта.

9.3. На основании анализа отчетности или по собственной инициативе грантодатель имеет право проведения проверки целевого использования средств.

9.4. При обнаружении фактов нецелевого использования средств грантодатель принимает меры для привлечения грантополучателя к ответственности согласно заключенному соглашению и действующему законодательству. При установлении факта нецелевого использования средств муниципального гранта грантополучатель выплачивает штраф в размере 20% от суммы гранта и возвращает полученные им денежные средства в течение 7 календарных дней с момента предъявления требования о возврате, в порядке, предусмотренном ст. 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При этом грантодатель прекращает финансирование по данному муниципальному гранту, а общественное объединение, нарушившее условия настоящего Положения, утрачивает право принимать участие в конкурсах на предоставление муниципальных грантов Аланапского сельского поселения в течение трех лет.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о муниципальном гранте Аланапского сельского поселения |

#### ЗАЯВКА НА СОИСКАНИЕ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА АДМИНИСТРАЦИИ АЛАНАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

**Направление конкурса, на которое подается заявка**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование **организации** |  | | | | | |
| **Название проекта** |  | | | | | |
| **Руководитель организации** *(Ф.И.О. должность)* |  | | | | | |
| **Руководитель проекта** *(Ф.И.О. должность)* |  | | | | | |
| Адрес организации (+ индекс) | Почтовый  Юридический | | | | | |
| **Телефон**  **Факс** |  | | | | | |
| **Электронная почта** |  | | | | | |
| **Краткое описание проекта**  *(не более 100-150 слов)* |  | | | | | |
| **Продолжительность проекта** *(месяцев)* |  | **Дата***(дд/мм/гг)* | |  |  |  |
|  | *(Цифра)* |  | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Запрашиваемая**  **сумма**  (в рублях) |  | |  | | | |
|  | *(Цифра)* | | *(Прописью)* | | | |

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

М.п подпись ФИО

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ 1** | | | **ИНФОРМАЦИЯ О СОИСКАТЕЛЕ** | | | | |
|  | |  | | | |  |  |  |  |  |
| **1.1. Партнеры:** | | | | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
| Наименованиеорганизации |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
| Адрес организации(+ индекс) | **Фактический:** | | | | | | |
| **Почтовый:** | | | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
| Телефон (+код города) |  | | | Факс (+ код города) |  | | |
|  |  | | | | |  |  |  |  |  |
| Электронная почта |  | | | Интернет-страница |  | | |

|  |
| --- |
| **1.3. Сотрудники проекта** |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **РАЗДЕЛ 2** |  |  |  |  |  |  | **ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ** |  |  |  |  |  | |  | | |  | | | | |  |  |  |  |  | | **2.1. Проблема, на решение которой направлен проект** | | | | | | | |  |  | | --- | | **2.2. Краткое описание предыдущей деятельности, если данный проект является её продолжением** | |  | | **2.3. Цель и задачи проекта (в сокращенной заявке описание проекта)** |  |  | | --- | | **2.4. Мероприятия проекта** |  |  | | --- | | **2.5. Ожидаемые результаты проекта** | |  | | **2.6. Показатели** |  |  | | --- | | **2.7. Жизнедеятельность (устойчивость) проекта** |  |  | | --- | | **2.8. Наличие поддержки проекта на местном уровне (администрацией поселения)** | |  | | **2.9. Инновационный характер проекта** |  |  | | --- | | **2.10. Риски проекта** |   **2.11. План-график работы** | | |
| **РАЗДЕЛ 3** | | **БЮДЖЕТ ПРОЕКТА** |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| **3.1. Постатейный бюджет Проекта** | | |

**3.1.1. Общие расходы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья бюджета | Запрашиваемая  сумма, руб. | Вклад из  других  источников, руб. | Всего, руб. |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.2. Общая сумма Проекта** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3. ИТОГО запрашивается** | | | | | | | | |  |  |
| **РАЗДЕЛ 4** |  |  |  | |  |  |  | **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **4.1. Информация о деятельности организации-соискателя, предыдущая грантовая история организации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2. Ресурсы организации** | | | | | | | |
| **РАЗДЕЛ 5** |  |  |  |  |  |  | **ПРИЛОЖЕНИЯ**  **К КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКЕ** | |

*Ниже приведен список документов, которые необходимо представить вместе с заявкой, в обязательном порядке:*

-

-

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению о муниципальном гранте Аланапского сельского поселения |

Лист оценки проекта,

представленного для участия в конкурсе на соискание

муниципального гранта администрации Аланапского сельского поселения

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

*(наименование заявителя)*

Проект № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Оцениваемый параметр | Балльная шкала | Оценка члена комиссии |
| 1 | Уровень софинансирования за счет собственных средств от запрашиваемой суммы гранта |  |  |
| - 15-20% | 1 |  |
| - 21-30% | 3 |  |
| - свыше 30% | 5 |  |
| 2 | Уровень спонсорской помощи от запрашиваемой суммы гранта |  |  |
| - 5-10% | 1 |  |
| - 11-20% | 3 |  |
| - свыше 20% | 5 |  |
| 3 | Наличие поддержки проекта на местном уровне (администрацией поселения) |  |  |
| Не осуществляется | 0 |  |
| осуществляется | 3 |  |
| 4 | Риски проекта |  |  |
| наличие рисков | 3 |  |
| отсутствие рисков | 5 |  |
| 5 | Жизнедеятельность (устойчивость) проекта | За каждый год по одному баллу, но не более 5 баллов |  |
| 6 | Инновационный характер проекта | От 0 до 5 |  |
| 7 | Стиль изложения и форма защиты проекта | От 0 до 5 |  |
| ИТОГО: | | |  |

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

(подпись члена комиссии) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Положению о муниципальном гранте Аланапского сельского поселения |

**Соглашение**

**на передачу и целевое использование денежных средств**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Аланап «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Аланапского сельского поселения, именуемая в дальнейшем "Грантодатель", *в лице главы* Аланапского сельского поселения*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* действующего на основании Устава Аланапского сельского поселения, с одной стороны, и *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* именуемое в дальнейшем "грантополучатель", *в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Грантодатель передает грантополучателю для целевого использования денежные средства (далее - грант), а грантополучатель обязуется принять грант и распорядиться им в соответствии с целями, условиями и в порядке, закрепленными настоящим соглашением.

1.2. Целевым использованием средств гранта считать расходование бюджетных средств, предоставляемых в рамках муниципальной программы «Содействие развитию и поддержка общественных объединений, некоммерческих организаций в Аланапском сельском поселении на 2017-2019 годы», в строгом соответствии со статьями расходов бюджета заявки (приложение № 2 к настоящему соглашению).

1.3. Обоснованным использованием средств гранта считать расходование бюджетных средств, предоставляемых в рамках муниципальной программы «Содействие развитию и поддержка общественных объединений, некоммерческих организаций в Аланапском сельском поселении на 2017-2019 годы», в строгом соответствии с суммами, указанными в бюджете заявки.

**2. Цели гранта**

Основными целями гранта являются: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**3. Состав гранта**

В состав гранта входят:

3.1. Денежные средства в размере

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(*сумма прописью)*

которые передаются грантополучателю в соответствии с бюджетом заявки (приложение № 2 к настоящему соглашению), безвозмездно.

3.2. Состав гранта не может быть изменен ни одной из сторон настоящего соглашения в одностороннем порядке.

**4. Права и обязанности грантодателя**

4.1. Грантодатель обязуется передать грант грантополучателю в объеме и в сроки, указанные в приложении № 3 к настоящему соглашению, а также в соответствии с условиями, определенными настоящим соглашением. Грантодатель не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

4.2. Грантодатель не вправе вмешиваться в деятельность грантополучателя, связанную с реализацией настоящего соглашения.

Не считаются вмешательством в деятельность грантополучателя утвержденные настоящим соглашением мероприятия, в рамках которых грантодатель осуществляет контроль за целевым использованием гранта и надлежащим выполнением грантополучателем календарного плана работы.

4.3. Грантодатель не вправе требовать от грантополучателя финансовой и статистической отчетности или иных сведений, не предусмотренных настоящим соглашением или законодательством Российской Федерации.

**5. Права и обязанности Грантополучателя**

5.1. Грантополучатель обязуется соблюдать условия соглашения и использовать грант исключительно на цели, определенные настоящим соглашением.

5.2. Грантополучатель обязуется реализовать работы, определенные календарным планом, в полном объеме и в установленные настоящим соглашением сроки.

5.3.Грантополучатель не вправе изменять назначение статей расходов, утвержденной бюджетной заявкой (приложение № 2 к настоящему соглашению). Допускается перераспределение средств между статьями расходов в размере не более 5% в пределах суммы гранта без согласования с грантодателем.

5.4. Грантополучатель вправе в пределах прилагаемого бюджета заявки по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным планом, третьих лиц (волонтеров и организации).

5.5. Грантополучатель обязуется не использовать грант для коммерческих целей.

5.6. Грантополучатель обязуется по окончании срока действия настоящего соглашения возвратить грантодателю неиспользованную часть гранта.

**6. Отчетность и контроль**

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности об использовании гранта и выполнении работ, предусмотренных календарным планом:

6.1.1. Текущие (промежуточные) и итоговые письменные отчеты о выполнении работ, предусмотренных календарным планом, форма которых установлена приложениями № 4, № 5 к настоящему соглашению:

1) текущие (промежуточные) письменные отчеты представляются *(указать периодичность)*

2) итоговый письменный отчет представляется не позднее *(указать дату)*

6.1.2. Финансовый отчет об использовании средств гранта (приложение № 6 к настоящему соглашению) представляется с нарастающим итогом. *(указать периодичность и/или дату)*

6.2. Контроль использования финансовых средств, а также выполнение работ, предусмотренных календарным планом работ, осуществляется грантодателем на основе отчетов, указанных в пункте 6.1 настоящего соглашения.

**7. Ответственность грантополучателя**

7.1. В случае обнаружения нецелевого или необоснованного использования денежных средств гранта со стороны грантополучателя грантодатель прекращает дальнейшее финансирование.

7.2. В случае нарушения условий раздела 5 "Права и обязанности грантополучателя" настоящего соглашения, за исключением п.5.4. грантополучатель обязан:

- выплатить штраф в размере 20% от суммы гранта;

- возвратить полученные грантополучателем денежные средства в течение 7 календарных дней с момента предъявления требования о возврате, в порядке, предусмотренном ст. 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**8. Расторжение соглашения**

8.1. Соглашение может быть расторгнуто досрочно:

8.1.1. Соглашением сторон.

8.1.2. По решению суда, в установленном законом порядке.

8.2. В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения грантополучателем своих обязательств по настоящему соглашению грантодатель вправе отказаться от исполнения своих встречных обязательств по настоящему соглашению и потребовать от грантополучателя возмещения реального ущерба.

8.3. В случае досрочного прекращения действия соглашения грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных денежных средств в порядке, установленном разделом 6 настоящего соглашения.

**9. Изменение (дополнение) соглашения**

9.1. Изменение (дополнение) соглашения производится соглашением сторон в письменной форме.

9.2. Не допускается изменение (дополнение) условий соглашения, ухудшающих положение грантополучателя.

**10. Разрешение споров**

10.1. В случае возникновения споров по настоящему соглашению грантодатель и грантополучатель примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

10.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему соглашению путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в арбитражный суд Хабаровского края.

**11. Приложения к настоящему соглашению**

Неотъемлемой частью настоящего соглашения являются следующие приложения:

11.1. Календарный план работ (приложение № 1).

11.2. Бюджет заявки (приложение № 2).

11.3. График финансирования проекта (приложение № 3).

11.4. Форма отчета о выполнении работ, предусмотренных календарным планом работ (приложение № 4).

11.5. Форма итогового отчета о выполнении работ, предусмотренным календарным планом работ(приложение № 5).

11.6. Форма финансового отчета об использовании средств гранта (приложение № 6).

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до «31» декабря 20\_\_ г.

12.2. Настоящее соглашение составлен в двух экземплярах для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

**13. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Грантодатель:  *Администрация* Аланапского сельского поселения  682052, Хабаровский край, Верхнебуреинский район с. Аланап,  ул.Советская, 2  тел.8(4212)404203  ИНН \_\_\_\_\_\_  ЛКС  р/сч  БИК  Глава Аланапского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись Ф.И.О* | Грантополучатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать должность подписавшего)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись Ф.И.О* |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к соглашению  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ | Сроки | Ответственный |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Грантодатель Грантополучатель

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

М.П. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к соглашению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

БЮДЖЕТ ЗАЯВКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья  расходов | Количество | Цена  за единицу | Сумма |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Грантодатель Грантополучатель

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

М.П. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к соглашению  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |
|  |  |

ГРАФИК

финансирования проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма, рублей | Срок платежа |
|  |  |
|  |  |

Грантодатель Грантополучатель

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

М.П. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к соглашению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

ОТЧЕТ

о выполнении работ, предусмотренных календарным планом

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) за данный промежуток времени работ. Кем и в какое время указанные работы проводились. Какие были достигнуты результаты. При наличии законченных результатов по данному периоду они прилагаются в копиях или оригинале к данному отчету в виде исследований, подготовленных документов или материалов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и прочих материалов, согласованных с грантодателем.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в данный период договоров, соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных в данный период мероприятий с указанием срока, места и участников проведения.

5. Копии информационно-рекламных материалов либо материалов с негативной оценкой хода проекта, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) грантополучателя за данный период.

6. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту, которая имеется в распоряжении грантополучателя.

7. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

8. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.

Грантополучатель

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

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к соглашению  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ

о выполнении работ, предусмотренных календарным планом

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) за данный промежуток времени работ. Кем и в какое время указанные работы проводились. Какие были достигнуты результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду они прилагаются в копиях или оригинале к данному отчету в виде исследований, подготовленных документов или материалов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и прочих, согласованных с грантодателем.

2. Перечень заключенных (расторгнутых) в данный период договоров, соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

3. Перечень проведенных в данный период мероприятий с указанием срока, места и участников проведения.

4. Копии информационно-рекламных материалов либо материалов с негативной оценкой о гранте, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) грантополучателя за данный период.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту, которая имеется в распоряжении грантополучателя.

6. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.

8. Резюме о необходимости продолжения работ, предложения по их оптимизации.

Грантополучатель

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

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к соглашению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

об использовании средств гранта

на “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (составляется нарастающим итогом)

За отчетный период получено всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в рублях)*

Из них использовано всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в рублях*)

Остаток по отчетному периоду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается свободный остаток средств в рублях, полученных и еще не использованных за отчетный период)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статья  расходов | Запланировано,  рублей | Поступило,  рублей | Израсходовано, рублей | Остаток,  рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. В графе 1 указывается статья расходов, утвержденных сметой расходов гранта.

2. В графе 2 указывается сумма, запланированная в смете расходов гранта по данной статье расходов.

3. В графе 3 указывается сумма фактических поступлений за отчетный период.

4. В графе 4 указывается сумма израсходованных за отчетный период средств.

5. В графе 5 указывается свободный остаток средств, неиспользованных по данному периоду.

6. К отчету прилагаются:

6.1. По разделу "Канцелярские товары":

- копии банковских платежных документов, квитанции и чеки.

6.2. По разделу "Транспортные расходы":

- копии банковских платежных документов, копии именных расходных ордеров, квитанции и чеки.

6.3. По разделу "Приобретение расходных материалов":

- копии банковских платежных документов, копии именных расходных ордеров, квитанции, чеки и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель

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

М.П.