|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА** |
| **ПРОЕКТ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |
|  | **от** |   |  | № |   |  |
| станица Гривенская |

**Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидии некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию проектов**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 27 марта 2019 № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», Уставом Гривенского сельского поселение Калининского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию проектов согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантовв форме субсидии некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями на реализацию проектов согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Создать Конкурсную Комиссию по определению получателей грантов на реализацию проектов и утвердить ее состав согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» grivenskoesp.ru

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Гривенского сельского поселения

Калининского района Л.Г.Фикс

 Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гривенского сельского поселения

Калининского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**предоставления грантов в форме субсидии некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию проектов**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями (далее – Организации), в том числе предоставляемых на конкурсной основе, находящиеся на территории Гривенского сельского поселения Калининского района (далее – Гранты).

2. Целью предоставления грантов является финансовое обеспечение проектов, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей показателей и результатов федерального проекта, либо государственной (муниципальной) программы, в случае если гранты предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ, реализуемых некоммерческими организациями, не являющимся казенными учреждениями. Грант предоставляется на компенсацию затрат при реализации проектов. Под проектом в настоящем Порядке понимается документ, оформленный в письменном виде и предусматривающий проведение мероприятий из числа видов деятельности ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Гривенского сельского поселения Калининского района.

3. Грант предоставляется главным распорядителем средств местного бюджета Администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района (далее – главный распорядитель), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов на соответствующий финансовый год, по результатам конкурсного отбора получателей грантов (далее - отбор), в соответствии с, заключенным с Организацией соглашение.

4. Срок реализации Проекта не может превышать 12 месяцев.

5. Администрация Гривенского сельского поселения осуществляет следующие функции:

прием и регистрация документов на получение Гранта;

определяет даты проведения конкурсов

организация работы комиссии по проведению конкурса (далее – Комиссия);

организация работы по заключению соглашения на предоставления Гранта;

прием и регистрация отчетов об использовании Грантов;

 контроль целевого использования предоставленных Грантов и мониторинг реализации Проектов.

6. Комиссия осуществляет свои функции в соответствии с положением о комиссии по определению получателей грантов, утвержденном настоящим постановлением администрации Гривенского сельского поселения Калининского района.

7. Гранты предоставляются Организациям, соответствующим следующему критерию:

регистрация в установленном действующим законодательством порядке и осуществление на территории Гривенского сельского поселения Калининского района видов деятельности.

соответствие сферы реализации проекта получателя гранта цели предоставления гранта;

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

8. Главный распорядитель размещает извещение о проведении отбора на Официальном интернет-портале Гривенского сельского поселения Калининского района (http://torgi.gov.ru) и на своем официальном сайте (https://www.grivenskoesp.ru/) за 3 рабочих дня до начала приема заявок. В извещении о проведении отбора указываются сроки приема заявок на участие в отборе, время и место приема заявок на участие в отборе, почтовый адрес для направления заявок на участие в отборе.

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

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

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

получатель гранта не получает в текущем финансовом году средства из бюджета Гривенского сельского поселения Калининского района в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим Порядком;

у получателя гранта отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Гривенского сельского поселения Калининского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

у получателя гранта отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

 участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату, определенную правовым актом, не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

11. Для получения Гранта Организация представляет в администрацию Гривенского сельского поселения 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.

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

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

2) копии лицензий на осуществление видов деятельности, связанных с получением Гранта, если наличие таких лицензий предусмотрено законодательством Российской Федерации. Копии лицензий заверяются подписью руководителя Организации.

Срок действия лицензии не должен заканчиваться ранее окончания срока реализации Проекта.

13. Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня завершения приема заявок:

проверяет соответствие получателя гранта требованиям и критериям отбора, определенным настоящим Порядком;

проверяет соответствие представленных получателем гранта документов и информации требованиям, определенным настоящим Порядком;

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

принимает решение о победителях отбора.

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

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

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

 Соглашением должно быть предусмотрено:

размер и цели предоставления гранта;

порядок перечисления денежных средств;

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

сроки (переодичность) перечисления гранта;

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

использовать грант по целевому назначению;

штрафные санкции за несоблюдение целей, условий и порядка предоставления гранта

17. Основаниями для отказа в предоставлении гранта являются:

несоответствие представленных получателем гранта документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

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

значение коэффициента получателя гранта, указанного в приложении 4 к настоящему Порядку, равно 0;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта.

18. Порядок расчета размера гранта, предоставляемого получателю гранта в текущем финансовом году, определяется в соответствии с порядком расчета размера (объема) гранта согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

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

20. В течение 10 рабочих дней со дня поступления протокола Комиссии администрация Гривенского сельского поселения готовит решение 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

21. В течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения о предоставлении Гранта согласно приложению 5 Организация направляет один экземпляр подписанного Соглашения в администрацию Гривенского сельского поселения по адресу Калининский район, ст. Гривенская ул. Советская, 32.

22. Перечисление Гранта осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Гривенского сельского поселения подписанного Организацией соглашения о предоставлении Гранта:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) арендную плату или затраты на содержание помещений;

4) уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

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

26. За счет средств Грантов запрещается осуществлять следующие расходы:

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

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

3) расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

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

5) расходы на фундаментальные научные исследования;

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

7) расходы на строительство;

8) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

9) расходы на уплату штрафов.

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

28. Организация, получившая Грант представляет в администрацию Гривенского сельского поселения итоговый отчет о реализации Проекта и информационный (ежеквартальный) отчет о реализации Проекта.

29. Итоговый отчет представляется в течение 10 рабочих дней после окончания срока реализации Проекта, указанного в заявке на предоставлении Гранта, по форме согласно приложению 2 к Порядку.

30. Информационные (ежеквартальные) отчеты о реализации Проекта представляются в срок до двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (квартал определяется календарным годом) по форме согласно приложению 3 к Порядку.

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

32. В целях осуществления контроля за целевым использованием Гранта администрация Гривенского сельского поселения вправе запрашивать, а Организация обязана представить первичные документы, подтверждающие фактические расходы по целевому использованию Гранта. Контроль за целевым использованием Гранта осуществляется администрацией Гривенского сельского поселения.

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

34. Получатель Гранта в течение 30 календарных дней со дня получения письменного требования о возврате Гранта обязан возвратить в бюджет Гривенского сельского поселения указанные денежные средства.

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

36. При невозврате Гранта в установленный срок сумма Гранта взыскивается в бюджет Гривенского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

37. Организации несут ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае выявления факта предоставления недостоверных сведений, администрация Гривенского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня выявления данных фактов направляет заказным письмом с уведомлением письменное требование о возврате в бюджет Гривенского сельского поселения 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,

в том числе на конкурсной основе

на реализацию проектов

**Форма заявки**

**на предоставление гранта на реализацию проектов**

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

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

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование 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 2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями,в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гривенское сельское поселение Калининского района, 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 также копии договоров аренды оборудования (при наличии) используемого в реализации Проекта. |
| Руководитель проекта |  | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail |
| Руководитель Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Руководитель организации |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

 М.П.

Сведения о Проекте

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гривенское сельское поселение Калининского района 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 Гривенского сельского поселения Калининского района 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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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  |  |

X. Комментарии к смете Проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Бухгалтер Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

 М.П.

Приложение 2

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

 в том числе предоставляемых на конкурсной основе

на реализацию проектов

**Итоговый отчет**

**о целевом использовании гранта**

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

(полное наименование организации)

на реализацию проекта

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гривенского сельского поселения Калининского района 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 бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гривенского сельского поселения Калининского 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.

Приложение 3

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

 в том числе предоставляемых на конкурсной основе

на реализацию проектов

**Информационный (ежеквартальный) отчет**

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

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

 (наименование, организации)

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

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

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

1. Мероприятия и работы, выполненные в рамках Проекта

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название и описание выполняемых по проекту работ или проводимых мероприятий | Задачи проекта, решенные в ходе выполнения работ или проведения мероприятий | Ф.И.О. лиц, ответственных за данные работы или мероприятия | Количество лиц, участвовавших в выполнении работ или проведении мероприятий | Дата выполнения работ или проведения мероприятий |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

1. Анализ результатов реализации проекта
	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.).

* + 1. Анализ эффективности проекта.

Сообщите, каким образом, по Вашему мнению, можно повысить эффективность подобных Проектов в будущем.

* 1. Анализ достижения целей Проекта.

Оцените, были ли достигнуты цели Проекта.

Сообщите, какие изменения произошли в результате реализации Проекта.

2.3. Выводы.

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

1. Освещение деятельности по проекту

В данном разделе следует поместить отзывы главы Гривенского сельского поселения Калининского района о результатах реализации проекта на территории Гривенское сельское поселение Калининского района, 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.

Приложение 4

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

 в том числе предоставляемых на конкурсной основе

на реализацию проектов

# Порядок расчета размера (объема) гранта

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

, где:

 - размер гранта i-му получателю гранта;

 - размер гранта, запрашиваемого i-м получателем гранта;

 - коэффициент i-ro получателя гранта.

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

1 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет от 13 до 21;

0,9 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет от 10 до 12;

0 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет менее 10.

3. Количество баллов, набранных проектом получателя гранта, определяется конкурсной комиссией на основании критериев оценки проектов, установленных главным распорядителем.

4. В случае если размер грантов по проектам, которым присвоен коэффициент, равный 1 или 0,9, превышает объем бюджетных ассигнований на предоставление гранта, гранты предоставляются получателям грантов, проекты которых набрали наибольшее количество баллов. В случае равенства баллов грант предоставляется в порядке очередности подачи заявки.

 Приложение 5

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

 в том числе предоставляемых на конкурсной основе

 на реализацию проектов

 **СОГЛАШЕНИЕ №**

**о предоставлении Гранта**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование главного распорядителя)

именуемый 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения 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.

1. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель:

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

2.1.2. Перечисление денежных средств осуществляется в пределах средств, утвержденных решением Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения о бюджете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

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

2.1.5. Требует 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 Гривенского сельского поселения.

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 реализаций Проекта с главой Гривенского сельского поселения.

1. Срок действия Соглашения

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

1. 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 бюджет Гривенского сельского поселения 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.

1. 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.

1. 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 бюджет Гривенского сельского поселения 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 бюджет Гривенского сельского поселения согласно пункту 4.3.

1. Заключительные положения

7.1. По вопросам, не отраженным в настоящем Соглашение, 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 |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Гривенского сельского поселения

Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

I Общие положения

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

2. Состав Комиссии формируется из работников администрации Гривенского сельского поселения Калининского района и депутатов сельского совета и утверждается постановлением администрации Гривенского сельского поселения Калининского района.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Гривенского сельского поселения Калининского района, 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 знакомиться с документами организаций, подавших заявку на предоставление Гранта.

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

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

13. Заявки, представленные участниками конкурсного отбора, рассматриваются Конкурсной комиссией и оцениваются от 0 до 3 баллов по каждому критерию оценки заявок. Рейтинг оценки заявки равняется сумме баллов всех критериев.

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

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

15. По письменному запросу Организации администрация Гривенского сельского поселения Калининского 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 7, 10 и 11 Порядка предоставления Грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию проектов.

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

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

19. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Администрацией.

#

# II. Критерии оценки заявки

20. Критериями являются:

значимость проекта, его соответствие направлениям;

эффективность - достижение практических результатов в соответствии с затраченными ресурсами на развитие и решение проблем;

уровень проработки мероприятий, связанных с реализацией проекта;

перспективность проекта - возможность его дальнейшей реализации;

масштабность - численность молодых людей, вовлеченных в деятельность по реализации проекта;

наличие опыта работы заявителя с проектами в рамках соответствующего вида деятельности;

эффективное распределение средств и обоснованный бюджет проекта.

Приложение 3

к постановлению администрации

Гривенского сельского поселения

Калининского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по проведению отбора получателей Грантов и объемов предоставляемых им средств на реализацию проектов**

|  |  |
| --- | --- |
| председатель комиссииФикс Лариса Григорьевна | глава Гривенского сельского поселения Калининского района  |
| секретарь комиссии Тараненко Марина Михайловна | ведущий специалист финансового отдела |
| Члены Комиссии: |
| Вороная Анна Владимировна | председатель Совета Гривенского сельского поселения |
| Мовчан Евгений Валерьевич | заместитель главы Гривенского сельского поселения Калининского района  |
| Кормилова Светлана Владимировна | ведущий специалист общего отдела |