



АДМІНІСТРАЦІЯ ПРУДІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРУДОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ ПРУДЫ
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2019 г.

с. Пруды

№ 249 - П

Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидии некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями

В соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 27 марта 2019 года № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Прудовское сельское поселение, администрация Прудовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по определению получателей грантов согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав комиссии по определению получателей грантов согласно приложению № 3.
4. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Советского муниципального района (sovmo.rk.gov.ru) в разделе – Муниципальные образования района, подраздел Прудовское сельское поселение, а также на информационном стенде Прудовского сельского совета по адресу: Республика Крым, Советский район, с. Пруды, ул. Октябрьская д.32.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Прудовского сельского
совета - глава администрации
Прудовского сельского поселения

О.П. Штанке

**Порядок
предоставления грантов в форме субсидии некоммерческим организациям, не
являющимся казенными учреждениями**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Прудовского сельского поселения (далее – Поселение) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями (далее – Организации).

2. Гранты предоставляются Организациям на реализацию социально значимых проектов (далее – Проект) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Поселения на соответствующий финансовый год на указанные цели, доведенных до администрации Прудовского сельского поселения.

3. Гранты предоставляются Поселением в соответствии с соглашением заключенным с Организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Под социально значимым проектом в настоящем Порядке понимается документ, оформленный в письменном виде и предусматривающий проведение мероприятий из числа видов деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Прудовского сельского поселения.

Срок реализации Проекта не может превышать 12 месяцев.

5. Администрация Поселения осуществляет следующие функции:

- прием и регистрация документов на получение Гранта;
- организация работы комиссии по определению получателей грантов (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, утвержденным настоящим постановлением.

7. Гранты предоставляются Организациям, соответствующим следующему критерию:

- регистрация в установленном действующим законодательством порядке и осуществление на территории Прудовского сельского поселения видов деятельности.

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

9. Для получения Гранта Организация представляет в администрацию Поселения до 1 декабря текущего года следующие документы:

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

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

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

4) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя Организации;

5) согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя на участие Организации в отборе. Согласие оформляется на фирменном бланке учредителя в свободной форме.

10. При подаче заявки Организация вправе дополнительно к перечню документов указанных в пункте 9 настоящего Порядка, представить следующие документы:

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

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

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

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

12. Оформление и подача заявки:

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

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

3) заявка направляется в администрацию Поселения по почте или доставляется лично руководителем/уполномоченным представителем Организации по адресу: Прудовского и регистрируется в день ее поступления.

13. Основанием для отказа в участии в отборе является несоответствие участника отбора следующим требованиям:

участник отбора 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;

участник отбора не получает в текущем финансовом году или на дату, определенную правовым актом, средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом;

у участника отбора на дату, определенную правовым актом, отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом, иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом;

у участника отбора 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, на дату, определенную правовым актом;

участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату, определенную правовым актом, не должен находиться в процессе ликвидации, банкротства, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

14. Администрация Поселения в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявки осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 7, 8, 9 настоящего Порядка, и проверку получателя гранта требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка.

15. В случае обнаружения в ходе проверки несоответствия Организации требованиям, установленным пунктами 7, 8, 13 настоящего Порядка, а представленного пакета документов – требованиям, установленным в пункте 9 настоящего Порядка, администрация Поселения в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявки готовит и направляет письмо-уведомление с мотивированным отказом Организации в предоставлении Гранта по основаниям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Порядка. В случае соответствия Организации требованиям, установленным пунктами 7, 8, 13 настоящего Порядка, а представленного пакета документов – требованиям, установленным в пункте 9 настоящего Порядка, администрация Поселения в тот же срок передает заявку с приложенными документами секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии.

16. Комиссия рассматривает заявку в срок не более 10 календарных дней со дня

их передачи секретарю Комиссии.

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

18. Основаниями для отказа Организации в предоставлении Гранта являются:

- несоответствие Организации требованиям пунктов 7, 8, 13 настоящего Порядка;
- несоответствие представленного пакета документов требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие Проекта требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.

19. Решение Комиссии о предоставлении Гранта оформляется протоколом. Протокол Комиссии, содержащий решение о предоставлении или отказе в предоставлении Гранта, в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии передается секретарем Комиссии в администрацию Поселения.

20. Распределение Грантов между Организациями утверждается распоряжением администрации Поселения.

Распределение Гранта между Организациями осуществляется по следующей формуле:

$$C_i = C : \Pi \times \Pi_i$$

где:

C_i - объем Гранта i -й Организации;

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

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

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

Размер C_i не может быть больше Π_i .

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

22. В течение 10 рабочих дней со дня поступления протокола Комиссии администрация Поселения готовит распоряжение о выделении Гранта, проект Соглашения о предоставлении Гранта и (или) мотивированный отказ в предоставлении Гранта, который направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении двух экземпляров проекта Соглашения о предоставлении Гранта или мотивированного отказа в предоставлении Гранта.

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

24. Грант предоставляется администрацией Поселения в соответствии с соглашением заключенным с Организацией.

Грант подлежит перечислению на следующие счета получателей гранта:

- индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, за исключением

бюджетных (автономных) учреждений:

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

- бюджетным учреждениям - лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;

- автономным учреждениям - лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе муниципального образования, или расчетные счета в российских кредитных организациях.

25. Перечисление Гранта осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Поселения подписанного Организацией соглашения о предоставлении Гранта.

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

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

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

- 1) оплату труда физических лиц, участвующих в реализации Проекта;
- 2) оплату товаров, работ, услуг, необходимых для реализации Проекта;
- 3) арендную плату или затраты на содержание помещений;
- 4) уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- 5) прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий Проекта.

29. 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.

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

31. Организация, получившая Грант представляет в администрацию Поселения итоговый отчет о реализации Проекта и информационный (ежеквартальный) отчет о реализации Проекта.

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

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

34. Администрация Поселения осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Грантов. Условие о согласии получателя гранта на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта включается в соглашение.

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

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

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

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

39. При не возврате Гранта в установленный срок сумма Гранта взыскивается в бюджет Поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

40. Организации несут ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку

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

Регистрационный № _____

Дата приема _____

Сведения о заявителе

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

Резюме Проекта

Название Проекта		Укажите полное наименование Проекта
Направление деятельности в рамках Проекта		Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 4 Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на

		реализацию социально значимых Проектов
Срок реализации Проекта		Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта
Объем запрашиваемых средств, руб.		Укажите сумму Гранта в рублях
Собственные средства организации (софинансирование), руб.		Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии)
Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемого гранта, %		Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах
География реализации Проекта		Укажите место, территорию в пределах _____ сельского поселения, где предполагается реализация Проекта
Количество благополучателей Проекта, организаций/человек		Укажите количество благополучателей, пользующихся результатами реализации Проекта
Наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации Проекта		Укажите количество квалифицированных сотрудников необходимых для реализации Проекта с указанием документов подтверждающих квалификацию. В подтверждение квалификации сотрудников к Проекту прикладываются копии дипломов об образовании, копии сертификатов о повышении квалификации, а при привлечении к реализации Проекта внештатных сотрудников, копии договоров о принятии таких сотрудников в штат Организации или копии договоров заключенных с иными организациями о привлечении их сотрудников к реализации Проекта.
Наличие материально- технических ресурсов для реализации Проекта		Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта. В подтверждение наличия оборудования и других материально- технических ресурсов к Проекту прикладываются копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, а так же копии договоров аренды оборудования (при наличии) используемого в реализации Проекта.
Руководитель проекта		Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail

Руководитель Проекта	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
Руководитель организации	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
М.П.		

Сведения о социальном Проекте

I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

II. Обоснование актуальности Проекта

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

III. Цель Проекта

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

IV. Задачи Проекта

Перечислите какие задачи необходимо выполнить для достижения цели. Задачи должны быть логически связаны между собой и вести к достижению цели Проекта.

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

Дайте подробное описание деятельности по каждой задаче: каким образом они будут выполнены, кем, с помощью каких ресурсов.

VI. Календарный план-график реализации Проекта

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

Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по Проекту. Укажите место, территорию (район, населенные пункты), где предполагается реализация

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

VII. Результаты Проекта

Количественные:

- количество благополучателей, участников мероприятий и т.п.

Качественные:

- какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

На основании, каких документов будут подтверждены результаты реализации Проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в СМИ, отзывы главы сельского поселения и т.д.).

VIII. Дальнейшее развитие Проекта

Как и за счет каких ресурсов планируется развивать деятельность в данном направлении после завершения Проекта.

IX. Смета расходов Проекта

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

1). Оплата труда штатных сотрудников проекта:

№ п/п	Должность	Оплата труда, руб./мес.	Процент занятости, %	Кол-во, мес.	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1.	Руководитель Проекта						
2.	Бухгалтер Проекта						
3.							
...							
ИТОГО							

2). Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов:

№ п/п	Должность (специальность)	Оплата труда, руб./час, день	Кол-во, час./дней	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1.						
2.						
3.						
...						
ИТОГО						

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

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

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

№ п/п	Наименование	Цена, руб.	Кол-во, шт.	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1.						
2.						
...						
ИТОГО						

3. Связь и коммуникации:

№ п/п	Наименование	Стоимость, руб./мес./дней	Кол-во, мес./дней	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1.	Наименование затрат и расчет стоимости					
2.						
3.						
...						
ИТОГО						

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

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

5. Расходы на проведение мероприятий:

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

2.						
3.						
...						
ИТОГО						

6. Услуги банка:

№ п/п	Наименование	Всего, руб.	Имеется, руб.	Требуется, руб.
1				
...				
ИТОГО				

7. Иные статьи расходов:

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	

Х. Комментарии к смете Проекта

Руководитель Проекта

подпись

Ф.И.О.

Бухгалтер Проекта

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 2
к Порядку

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.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель:

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

2.1.2. Перечисление денежных средств осуществляется в пределах средств, утвержденных
решением Совета Прудовского сельского поселения о бюджете Прудовского 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 Прудовского сельского поселения от 00.00.0000 № 000.

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

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

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

2.2. Получатель гранта:

2.2.1. Принимает предоставленный ему Грант.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9. При освещении мероприятий, осуществляемых в ходе реализации Проекта и в рамках настоящего Соглашения, в средствах массовой информации, изготовлении печатной продукции указывает, что данное мероприятие реализуется при финансовой поддержке администрации Прудовского 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 реализацией Проекта с главой администрации Прудовского сельского поселения.

3. Срок действия Соглашения

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

4. Ответственность Сторон

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

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

4.3. Получатель гранта обязан перечислить в бюджет Прудовского 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.

5. Порядок разрешения споров

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

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

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

6. Порядок изменения и расторжения настоящего Соглашения

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

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

6.3. При досрочном расторжении настоящего Соглашения сумма Гранта, указанная в пункте 1.1. раздела 1. подлежит возврату в бюджет Прудовского 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 Прудовского сельского поселения согласно пункту 4.3.

7. Заключительные положения

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

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

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

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Главный распорядитель

Получатель Гранта

Приложение № 3
к Порядку

**Итоговый отчет
о целевом использовании гранта**

(полное наименование организации)
на реализацию социально значимого проекта
на территории Прудовского сельского поселения в соответствии с соглашением от
_____ № _____

1. За 20__ год _____
(наименование организации)

получены денежные средства в сумме _____ руб.

2. Денежные средства были использованы на следующие мероприятия:

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

Перечень расходов на мероприятие: _____

(наименование мероприятия)

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

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

Первичные документы, подтверждающие фактические расходы по целевому и эффективному использованию средств бюджета Прудовского сельского поселения 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 № 4
к Порядку

Информационный (ежеквартальный) отчет

Наименование проекта _____

Получатель Гранта: _____
(наименование, организации)

Сумма предоставленного Гранта _____ (_____) руб.

Дата предоставления Гранта «_____» _____ 20__ г.

Информация о реализации проекта за период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

I. Мероприятия и работы, выполненные в рамках Проекта

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

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

II. Анализ результатов реализации проекта

2.1. Оцените, в какой мере удалось реализовать рабочий план Проекта. Укажите, что из запланированного, сделать не удалось и по какой причине. Сообщите, достаточно ли было для реализации Проекта запланированных ресурсов (времени, материалов и т. п.).

2.1.1. Анализ эффективности проекта. Сообщите, каким образом, по Вашему мнению, можно повысить эффективность подобных Проектов в будущем.

2.2. Анализ достижения целей Проекта. Оцените, были ли достигнуты цели Проекта. Сообщите, какие изменения произошли в результате реализации Проекта.

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

III. Освещение деятельности по проекту

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

VI. Перечислите документы, приложенные к настоящему отчету

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

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

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

Дата составления отчета «_____» _____ 20__ г.

Руководитель Проекта

подпись

Ф.И.О.

М.П.

**Положение
о комиссии по определению получателей Грантов**

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

2. Состав Комиссии формируется из работников администрации Прудовского сельского поселения и депутатов Прудовского сельского поселения и утверждается постановлением администрации Прудовского сельского поселения.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами Прудовского сельского поселения, 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 социально значимый проект (далее – Организации) или их представители не допускаются.

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

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

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

15. По письменному запросу Организации администрация Прудовского сельского поселения (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 Порядком предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями.

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.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Прудовского сельского поселения
от 20.08.2019 г. № 249 - П

Состав
Комиссии по определению получателей грантов

Председатель Комиссии	
секретарь Комиссии	
Члены Комиссии:	