**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 июня 2020 г.  № 328-па

**Об утверждении порядка**

**предоставления грантов**

**в форме субсидий, в том**

**числе предоставляемых**

**на конкурсной основе**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 марта 2019 г. N 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 муниципального образования "Пристенский район", Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [порядок](http://pristen.rkursk.ru/index.php?mun_obr=330&sub_menus_id=14377&num_str=18&id_mat=353790#Par33) предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, согласно приложению N 1.

2. Создать конкурсную комиссию по определению получателей грантов на реализацию проектов и утвердить ее [состав](http://pristen.rkursk.ru/index.php?mun_obr=330&sub_menus_id=14377&num_str=18&id_mat=353790#Par660) согласно приложению N 2.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пристенского района**

**Курской области                                                                          В.В.Петров**

Приложение N 1

к постановлению

Администрации

Пристенского района

Курской области

от 22 июня 2020 N 328-па

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА КОНКУРСНОЙ ОСНОВЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета муниципального образования "Пристенский район" Курской области (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений пункта 7 статьи 78 и пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 N 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", и устанавливает цели, порядок и условия предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, за счет средств бюджета муниципального образования "Пристенский район" Курской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.

1.2. Гранты в форме субсидий, в том числе предоставляемые на конкурсной основе (далее - Гранты), юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - Получатели грантов) предоставляются Администрацией Пристенского района Курской области (далее - Администрация) в случаях, установленных правовыми актами муниципального образования, в том числе в целях поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области.

1.3. Гранты предоставляются Получателям грантов из бюджета муниципального образования "Пристенский район" Курской области в соответствии с решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области о бюджете муниципального образования "Пристенский район" Курской области на текущий финансовый год и плановый период.

1.4. Целью предоставления Грантов является их предоставление на безвозмездной и безвозвратной основе для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования "Пристенский район" Курской области.

1.5. Главным распорядителем средств, осуществляющим предоставление Грантов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Грантов, является Администрация Пристенского района Курской области (далее - Администрация).

1.6. Право на получение Грантов имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования "Пристенский район" Курской области, принявшие участие в конкурсном отборе (далее - участники Конкурса) и ставшие его победителями, на основании соглашения о предоставлении Гранта (далее - Соглашение).

1.7. Победителям Конкурса присуждаются Гранты, количество и размер которых определяются ежегодно правовым актом Администрации.

1.8. Критериями отбора Получателей грантов, имеющих право на получение Гранта, являются:

- соответствие сферы деятельности участника отбора видам деятельности, определенным решением о бюджете муниципального образования "Пристенский район" Курской области на очередной финансовый год;

- участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату, проведения Конкурса, не должен находиться в процессе ликвидации, банкротства, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- у участника отбора на дату проведения Конкурса отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- 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 местного бюджета в соответствии с иными правовыми актами Администрации Пристенского района Курской области на цели, установленные правовым актом;

- у участника отбора на дату, определенную правовым актом, отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Администрации Пристенского района Курской области, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

**2. Порядок предоставления Грантов**

2.1. Для проведения конкурса по отбору претендентов на получение Гранта в форме субсидии из местного бюджета для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области (далее - Конкурс) правовым актом Администрации Пристенского района Курской области создается Комиссия по проведению конкурсного отбора в целях предоставления Грантов в форме субсидий из местного бюджета для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области (далее - Комиссия).

2.2. Сообщение о проведении Конкурса, содержащее информацию о сроках проведения Конкурса, сроке, времени, а также месте приема конкурсной документации, размещается на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения Конкурса.

Продолжительность устанавливаемого в указанном сообщении срока приема конкурсной документации должна составлять не менее 5 рабочих дней.

Рассмотрение конкурсной документации и определение на заседании Комиссии победителей Конкурса осуществляются не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока приема конкурсной документации.

2.3. Для участия в Конкурсе претенденты на получение Гранта в форме субсидии из местного бюджета для поддержки реализации проектов, стимулирования развития и поощрения достигнутых результатов в соответствующей области представляют в Администрацию Пристенского района Курской области конкурсную документацию, которая включает в себя:

1) [заявку](http://pristen.rkursk.ru/index.php?mun_obr=330&sub_menus_id=14377&num_str=18&id_mat=353790#Par154) на участие в конкурсном отборе, составленную по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Порядку;

2) проект, на реализацию которого планируется получение Гранта;

3) план реализации Проекта;

4) концепцию реализации Проекта (далее - концепция);

5) смету затрат в связи с реализацией Проекта, содержащую обоснование структуры и объема этих затрат;

6) справку об исполнении претендентом на получение Гранта обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) заверенные копии учредительных документов (при наличии).

2.4. План реализации должен содержать:

1) информацию об этапах реализации Проекта в пределах сроков, указанных в заявке на участие в конкурсном отборе;

2) перечень выполняемых работ (оказываемых услуг), связанных с реализацией Проекта;

3) предполагаемые сроки реализации Проекта.

2.5. Концепция включает в себя следующие материалы:

1) цели и задачи концепции;

2) сведения о количественных и качественных параметрах и технических характеристиках продукции, полученной при реализации Проекта, либо предполагаемые результаты от реализации Проекта;

3) сведения о целевой аудитории, на которую рассчитан результат от реализации Проекта, и предполагаемом уровне востребованности и значимости указанного результата;

4) обоснование оригинальности, уникальности и социальной значимости Проекта по сравнению с уже существующими материалами; форма, способы и методы реализации Проекта, позволяющие судить о творческих характеристиках представленной концепции (новизна и оригинальность, концептуальная целостность и уникальность содержания, художественная выразительность).

Концепция представляется на бумажном носителе и в электронном виде, утверждается руководителем участника Конкурса, гриф утверждения размещается на титульной странице в правом верхнем углу.

2.6. Смета затрат может включать в себя:

- затраты, связанные с оплатой труда работников организаций участвующих в реализации Проекта;

- затраты, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, необходимых для реализации Проекта;

- затраты, связанные с оплатой транспортных услуг, необходимых для реализации Проекта;

- затраты, связанные с оплатой услуг связи, в том числе по обеспечению доступа к сети "Интернет";

- затраты, связанные с оплатой коммунальных услуг и внесением арендной платы по договорам аренды помещений, используемых в целях реализации Проекта;

- затраты, связанные с оплатой услуг приглашенных специалистов и приобретением прав на результаты интеллектуальной деятельности;

- затраты, связанные с оплатой типографских и полиграфических услуг;

- затраты, связанные с оплатой услуг иных организаций, участвующих в реализации Проекта, не предусмотренных настоящим пунктом.

2.7. В случае если в установленные сроки не поступило ни одного комплекта конкурсной документации, срок приема конкурсной документации продлевается на 14 рабочих дней от даты его завершения, о чем участники Конкурса извещаются путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области в последний день приема заявок.

2.8. Решение о предоставлении грантов принимается Администрацией Пристенского района Курской области по представлению Комиссии.

2.9. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается нормативно-правовым актом Администрации Пристенского района Курской области.

Председатель Комиссии организует деятельность Комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний, ведет протоколы заседаний Комиссии.

Члены Комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе.

К работе в Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов иные лица.

2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем две трети членов Комиссии. На заседании Комиссии могут по желанию присутствовать представители участников Конкурса.

К участию в заседании Комиссии не допускаются члены Комиссии, лично заинтересованные в результатах Конкурса. Члены Комиссии, лично заинтересованные в результатах Конкурса, обязаны до начала работы Комиссии письменно уведомить об этом председателя Комиссии.

2.11. Комиссия рассматривает конкурсную документацию, оценивает обоснованность и эффективность затрат, предусмотренных сметой затрат, и проверяет соответствие конкурсной документации и участника Конкурса требованиям, установленным настоящим Порядком, по следующим критериям:

1) соответствие Проекта назначению Гранта;

2) опыт работы участника Конкурса в сфере реализации Проектов;

3) новизна, оригинальность и актуальность Проекта.

2.12. Проведение Конкурса и оценка конкурсной документации осуществляются путем обсуждения конкурсной документации членами Комиссии и свободного обмена мнениями. Право на выступление имеет каждый участник заседания Комиссии.

2.13. Для определения победителя Конкурса члены Комиссии проводят голосование по каждой заявке. Победителем признается участник Конкурса, набравший наибольшее количество голосов. При равенстве числа голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

2.14. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении Гранта являются:

несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным [пунктом 1.8](http://pristen.rkursk.ru/index.php?mun_obr=330&sub_menus_id=14377&num_str=18&id_mat=353790#Par49) настоящего Порядка;

представление участником Конкурса документов, предусмотренных [пунктом 2.2](http://pristen.rkursk.ru/index.php?mun_obr=330&sub_menus_id=14377&num_str=18&id_mat=353790#Par63) настоящего Порядка, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов, доведенных до Администрации Пристенского района Курской области как получателя бюджетных средств;

несоответствие тематики проектов тематике Конкурса.

Решение о наличии оснований для отказа в предоставлении гранта принимается Комиссией в ходе заседания Комиссии.

2.15. Решение об определении победителя Конкурса и размере предоставляемого ему Гранта принимается Администрацией Пристенского района Курской области в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации Пристенского района Курской области на основании протокола заседания Комиссии, который оформляется в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии и размещается на официальном сайте Администрации  Пристенского района Курской области. Указанное решение оформляется распоряжением Администрации Пристенского района Курской области не позднее одного месяца со дня подписания протокола.

2.16. В течение 10 дней со дня вступления в силу распоряжения Администрации, указанного в [пункте 2.15](http://pristen.rkursk.ru/index.php?mun_obr=330&sub_menus_id=14377&num_str=18&id_mat=353790#Par112) настоящего Порядка, Администрация Пристенского района Курской области заключает с победителем Конкурса Соглашение о предоставлении Гранта, которое должно содержать:

1) сведения о размере Гранта, целях, условиях и порядке его предоставления, в том числе сроках перечисления;

2) показатели результативности предоставления Гранта и их значения;

3) порядок, сроки и формы представления получателем Гранта отчетности о результатах предоставления Гранта (с учетом требований, установленных разделом 3 настоящего Порядка) и о достижении значений показателей результативности предоставления Гранта;

4) порядок и сроки возврата Гранта в местный бюджет;

5) согласие получателей грантов и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Администрацией Пристенского района Курской области и иными органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов и запрет на приобретение за счет грантов иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления Гранта иных операций, определенных настоящим Порядком.

2.17. Получатель Гранта на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать следующим требованиям:

- получатель Гранта, являющийся юридическим лицом, на дату заключения Соглашения, не должен находиться в процессе ликвидации, банкротства, а получатель Гранта, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- у получателя Гранта на дату заключения Соглашения отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- получатель Гранта не должен являться 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 или на дату заключения Соглашения, средства из местного бюджета в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом;

- у получателя Гранта на дату заключения Соглашения отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом.

2.18. Грант перечисляется Администрацией Пристенского района Курской области единовременно в течение 10 календарных дней со дня заключения Соглашения на следующие счета, на которые подлежит перечислению Грант получателям гранта:

- физическим лицам - расчетные счета, открытые в российских кредитных организациях, если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные отношения;

- 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 субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

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

**3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением**

**условий, целей и порядка предоставления грантов**

**и ответственности за их нарушение**

3.1. Органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка их предоставления.

3.2. Итоговый [отчет](http://pristen.rkursk.ru/index.php?mun_obr=330&sub_menus_id=14377&num_str=18&id_mat=353790#Par492) представляется в течение 10 рабочих дней после окончания срока реализации Проекта, указанного в заявке на предоставлении Гранта, по форме согласно приложению N 2 к Порядку.

3.3. [Информационные](http://pristen.rkursk.ru/index.php?mun_obr=330&sub_menus_id=14377&num_str=18&id_mat=353790#Par574) (ежеквартальные) отчеты о реализации Проекта представляются в срок до двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (квартал определяется календарным годом) по форме согласно приложению N 3 к Порядку.

3.4. В случае нарушения получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта, или установления факта представления недостоверных либо намеренно искаженных сведений, выявленных по результатам проведенных уполномоченными органами муниципального финансового контроля проверок, Администрация Пристенского района Курской области обеспечивает возврат Гранта в местный бюджет путем направления получателю гранта в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления нарушений, требования о необходимости возврата Гранта в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

Грант (остаток Гранта), не использованный в текущем финансовом году, подлежит возврату в местный бюджет.

3.5. Возврат Гранта (остатков Гранта) осуществляется на лицевой счет Администрации Пристенского района Курской области.

В случае отказа или уклонения получателя гранта от добровольного возврата Гранта (остатков Гранта) в местный бюджет Администрация Пристенского района Курской области принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

Приложение N 1

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий, в том числе

предоставляемых на конкурсной основе

**Форма заявки**

**на предоставление гранта на реализацию проектов**

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, N дома, N офиса |
| Фактический адрес | Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, N дома, N 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 |

Резюме Проекта

|  |  |
| --- | --- |
| Название Проекта | Укажите полное наименование Проекта |
| Направление деятельности в рамках Проекта | Направление деятельности в рамках Проекта согласно [пункту 2](http://pristen.rkursk.ru/index.php?mun_obr=330&sub_menus_id=14377&num_str=18&id_mat=353790#Par57) 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 расположения, где предполагается реализация Проекта |
| Количество благополучателей Проекта, организаций/человек | Укажите количество благо получателей, пользующихся результатами реализации Проекта |
| Наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации Проекта | Укажите количество квалифицированных сотрудников, необходимых для реализации Проекта, с указанием документов, подтверждающих квалификацию.В подтверждение квалификации сотрудников к Проекту прикладываются копии дипломов об образовании, копии сертификатов о повышении квалификации, а при привлечении к реализации Проекта внештатных сотрудников, копии договоров о принятии таких сотрудников в штат Организации или копии договоров, заключенных с иными организациями о привлечении их сотрудников к реализации Проекта |
| Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта | Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта.В подтверждение наличия оборудования и других материально-технических ресурсов к Проекту прикладываются копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, а также копии договоров аренды оборудования (при наличии), используемого в реализации Проекта |
| Руководитель проекта | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail |

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

                              подпись                 ФИО

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

                              подпись                 ФИО

     МП

**Сведения о Проекте**

I. Аннотация Проекта

II.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ области и целевой аудитории (не более 1 страницы).

III. Цель Проекта

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

III. Задачи Проекта

IV.

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

VI.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_ области 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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Оплата труда, руб./мес. | Процент занятости, % | Кол-во, мес. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 | Руководитель Проекта |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Бухгалтер Проекта |   |   |   |   |   |   |
| ... |
| ИТОГО |

2). Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность (специальность) | Оплата труда, руб./час, день | Кол-во, час. /дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| ... |
| ИТОГО |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 труда привлеченных специалистов (при наличии) |   |   |   |   |
| ИТОГО |

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, шт. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| ... |
| ИТОГО |

3. Связь и коммуникации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Стоимость, руб./мес./дней | Кол-во, мес./дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 | Наименование затрат и расчет стоимости |   |   |   |   |   |
| ... |
| ИТОГО |

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Маршрут | Цена, руб. | Кол-во поездок | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| ... |
| ИТОГО |

5. Расходы на проведение мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, чел./часов/дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| ... |
| ИТОГО |

6. Услуги банка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|   |   |   |   |   |
| ... |
| ИТОГО |

7. Иные статьи расходов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Цена руб. | Кол-во чел./часов/дней | Всего руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|   |   |   |   |   |   |   |
| ... |
| 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                ФИО

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

                            подпись                ФИО

       МП

Приложение N 2

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий, в том числе

предоставляемых на конкурсной основе

**Итоговый отчет**

**о целевом использовании гранта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     (полное наименование организации)

на реализацию проекта

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области в соответствии с соглашением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

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

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

                         (наименование организации)

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

2. Денежные средства были использованы на следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения мероприятия | Количество участников мероприятия |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| ... |

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

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

(наименование мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование товаров, работ, услуг | Документ (номер, дата), подтверждающий целевое и эффективное использование денежных средств | Сумма (руб.) |
|   |   |   |   |
| ... |

3. Остаток     денежных   средств     на     конец    отчетного     периода

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

Первичные документы, подтверждающие   фактические   расходы по целевому

и эффективному использованию средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ области в соответствии с соглашением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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.

Приложение N 3

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий, в том числе

предоставляемых на конкурсной основе

                   **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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название и описание выполняемых по проекту работ или проводимых | Задачи проекта, решенные в ходе выполнения работ или проведения | Ф.И.О. лиц, ответственных за данные работы или мероприятия | Количество лиц, участвовавших в выполнении работ или проведении | Дата выполнения работ или проведения мероприятий |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

                 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 и 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области о результатах реализации проекта на

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

области, 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.

Приложение N 2

к постановлению

Администрации

Пристенского района

Курской области

от 22 июня 2020 N 328-па

**СОСТАВ**

**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГРАНТОВ И ОБЪЕМОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИМ СРЕДСТВНА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии | Петров В.В. - Глава Пристенского района Курской области |
| Заместитель председателя Комиссии | Зенин В.С. - первый заместитель Главы Администрации Пристенского района Курской области |
| Секретарь Комиссии | Балык Л.И. - начальник управления финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области |
| Члены комиссии | Андреева Е.М. – начальник отдела экономики и планирования бюджета управления финансов и экономического развития Администрации Пристенского района Курской области |
|   | Прокопов Ю.Л. – начальник отдела агрономии, земельных и имущественных правоотношений Администрации Пристенского района Курской области |
|   | Пивоварова Л.В. – начальник отдела строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области |