|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»И.о. заместителя главы администрации, председателя комитета по cоциальной политике администрации городского округа «Город Калининград» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Апполонова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

Конкурсная документация

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни» в 2014 году.

# I. ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

**на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.**

1. **Тематика конкурса:** «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни».

**2. Конкурсные номинации:**

2.1 поддержка проектов и программ, направленных на популяризацию Олимпийского движения и Олимпийских видов спорта;

2.2 поддержка проектов и программ, направленных на организацию мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни среди детей, подростков и молодежи;

1. **Открытый конкурс проводится:**

В соответствии с решениями окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.11.2008 г. № 275 «Об утверждении Положений «О муниципальном гранте городского округа «Город Калининград», «Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта и порядке его проведения в городском округе «Город Калининград» (в редакции от 08.12.2010), от 27.11.2013 № 426 «О приоритетных направлениях предоставления муниципального гранта в 2014 году», от 27.11. 2013 № 379 «О бюджете городского округа «Город Калининград» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», во исполнение постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 24.02.2014 № 280 «Об организации открытого конкурса на получение муниципального гранта в 2014 году».

1. **Открытый конкурс проводит:**

Конкурсная комиссия по предоставлению муниципальных грантов городского округа «Город Калининград».

1. **Требования и ограничения по объемам финансирования:**

Общая сумма грантов по приоритетному направлению «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни» составляет 1 200 000 (один миллион двести тысяч) рублей.

Максимальный размер гранта - 300 000 (триста тысяч) рублей.

Минимальный размер гранта - 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

1. **Требования и ограничения по срокам выполнения проектов заявителей**:

Продолжительность реализации целевых социальных программ с даты заключения договора о предоставлении муниципального гранта до 30.12.2014 года.

1. **Место и время приема заявок на участие в конкурсе:**

Прием заявок осуществляется управлением спорта и молодежной политики комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: г. Калининград, ул. Чайковского 50/52, каб.304

Время приема заявок: в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (обед с 13-00 до 14-00).

1. **Срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе:**

Заявки принимаются со дня опубликования настоящего информационного сообщения **до 16-00 часов**  **04 апреля 2014 года.**

**9. Требования к общественным объединениям для участия в конкурсе:**

Участниками конкурса могут стать общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа «Город Калининград», осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа и отвечающие следующим критериям:

* наличие опыта работы с детьми и молодежью по представленным в номинациях направлениям;
* отсутствие задолженности по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, по выполнению социальных целевых программ;
* отсутствие невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами.

Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения),

- профессиональные союзы,

- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

1. **Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе:**

Заявка на участие в конкурсе представляется в запечатанном конверте с надписью ***«На конкурс: «Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни». Номинация…………………….»***и должна содержать документы в следующей комплектации:

1. Письменная заявка на участие в конкурсе по форме № 1
2. Информационная карта программы по форме № 2
3. Целевая социальная программа (проект) по разделам:

* обоснование проблем и задач программы (проекта);
* деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);
* оценка эффективности программы (проекта): (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);
* финансовое обеспечение программы (проекта) после завершения муниципального гранта;
* краткая характеристика участников программы.

4. Проект сметы расходов, который включает подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы (проекта), назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования (таблица 1).

Таблица 1.

**Смета расходов на получение средств по реализации проекта**

«Согласовано»

Подпись Грантодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не заполняется соискателем)  
 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование приобретаемых товаров, работ, услуг | Обоснование целевого расходования | Запрашиваемая  сумма гранта  (руб.) | Привлеченные средства\*  (\*при наличии)  ( руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

4. Информация о соискателе:

1. копия устава организации;
2. копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
3. копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
4. копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
5. справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;
6. справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации;
7. справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;
8. справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам, перед юридическими и физическими лицами;
9. наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;
10. финансовый отчет за последний год работы;
11. актуальные банковские реквизиты организации, заверенные банком;
12. краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

Дополнительно общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами городского Совета депутатов Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

**Документы предоставляются прошитыми и пронумерованными с приложением описи в письменном и электронном виде.**

Общественное объединение вправе подать заявки на участие не более чем в двух номинациях конкурса.

Любые изменения и дополнения к заявке, а также подача новой заявки взамен ранее поданной допускается только в течение объявленного срока подачи заявок.

Проекты программ не рецензируются и не возвращаются.

Комплект документов для участия в конкурсе заявители могут получить у организатора конкурса.

1. **Критерии оценки проектов:**

* соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;
* степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);
* конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;
* социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;
* организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);
* наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте

**12. Обязательное требование к составу участников проекта:**

Обязательным условием является включение в общий состав участников проекта несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по направлению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) в количестве не менее 5 % от общего числа участников.

**13. Сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса:**

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится Конкурсной Комиссией по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы,1 каб.253. **07 апреля 2014 года в 16 часов 00 минут** по калининградскому времени.

Результаты конкурса будут размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» и опубликованы в газете «Гражданин» в течение 10 дней со дня подписания протокола об итогах конкурса председателем Конкурсной комиссии.

**14. Сроки подписания договора**

Организатор конкурса в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса предоставляет общественному объединению – победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

Не позднее двадцати дней со дня подведения итогов конкурса победитель подписывает договор о предоставлении муниципального гранта.

В случае непредставления в указанный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта.

Организатор конкурса вправе объявить дополнительный конкурс на получение муниципального гранта.

**15. Организатор конкурса:**

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

Адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, 1, каб.245.

Адрес электронной почты: **social@klgd.ru**

Контактные телефоны: 92-40-40, 92-40-39, 92-30-49.

Организатор конкурса оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящее информационное сообщение не позднее 20 календарных дней до даты проведения открытого конкурса.

**II. Конкурсная документация**

по проведению открытого конкурса на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями по приоритетному направлению **«Поддержка мероприятий в области физической культуры и спорта, популяризации здорового образа жизни»**в 2014 году.

# 1. ЗАЯВКА

**на участие в открытом конкурсе на предоставление**

**муниципального гранта для реализации целевых социальных программ**

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

1. **Номинация** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Название программы:**
3. **Тип программы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(муниципальный, районный, локальный или др.)

4. **Организация-заявитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с Уставом, краткое наименование)

1. **Юридический статус организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Юридический адрес организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Фактический адрес организации:**
4. **Тел./факс, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **Руководитель организации:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО. должность в организации, адрес, тел./факс)

10. **Бухгалтер организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО, адрес, тел./факс)

11. **География программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( город, район реализации программы)

12. **Срок выполнения программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_

(продолжительность: начало и окончание)

13. **Стоимость программы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* запрашиваемые средства бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* собственные средства организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* привлеченные средства **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

14. **Сведения о получаемых ранее грантах:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имяпроекта, адрес реализации, сумма гранта)

15. **Банковские реквизиты организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вся информация, содержащаяся

вЗаявке и прилагаемых кней документах, является подлинной.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

1. **Информационная карта программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Тематика |  |
| Название программы |  |
| Наименование объединения-заявителя |  |
| Юридический адрес |  |
| Номер телефона, факса |  |
| e-mail |  |
| Краткая аннотация содержания программы |  |
| Сроки выполнения программы (продолжительность, начало и окончание) |  |
| Полная стоимость программы |  |
| Запрашиваемая сумма гранта |  |
| Банковские реквизиты  (в т.ч. внебюджетный счет),  Ф.И.О. и конт. телефон главного бухгалтера |  |
| Руководитель программы (Ф.И.О., должность), моб. телефон  раб. телефон |  |

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

1. ПОЛОЖЕНИЕ

"Об открытом конкурсе на получение муниципального гранта

и порядке его проведения в городском округе "Город Калининград"

(утверждено решением окружного Совета депутатов

города Калининграда от 12.11.2008 года №275)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", Уставом городского округа "Город Калининград".

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения открытого конкурса на предоставление муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении, имеют значение, определенное Положением "О муниципальном гранте городского округа "Город Калининград".

1.3. Предметом конкурса является отбор целевых социальных программ общественных объединений, реализуемых на средства муниципального гранта в целях развития экономической и социальной сфер городского округа, создания условий для развития местного самоуправления.

1.4. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений проводится на основе соискания муниципальных грантов, предоставление которых является одной из форм муниципальной поддержки общественных объединений в целях реализации целевых социальных программ общественных объединений.

1.5. Конкурс целевых социальных программ общественных объединений организуется структурным подразделением администрации городского округа (далее - структурное подразделение администрации), уполномоченным главой администрации городского округа "Город Калининград", и проводится конкурсной комиссией, утвержденной решением окружного Совета депутатов города Калининграда.

1.6. Выделение муниципальных грантов на реализацию целевых социальных программ общественных объединений осуществляется по приоритетным направлениям предоставления муниципальных грантов, утвержденным окружным Советом депутатов города Калининграда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете городского округа "Город Калининград" на соответствующий год.

1.7. Структурное подразделение администрации разрабатывает перечень конкурсных номинаций по утвержденным приоритетным направлениям с определением максимально допустимого размера гранта по соответствующим номинациям и представляет его на утверждение главы администрации городского округа.

1.8. По каждой номинации может быть несколько грантополучателей.

1.9. Размеры грантов каждому победителю конкурса определяет конкурсная комиссия в пределах финансовых средств, утвержденных окружным Советом депутатов города Калининграда в решении о бюджете городского округа "Город Калининград" на соответствующий год.

1.10. Главным распорядителем средств бюджета городского округа "Город Калининград", предусмотренных на выплату муниципальных грантов, является структурное подразделение администрации, уполномоченное главой администрации городского округа "Город Калининград" на организацию и проведение открытого конкурса. Структурное подразделение администрации обеспечивает расходование бюджетных средств, выделенных на муниципальные гранты, и перечисляет их получателям, являющимся победителями открытого конкурса.

1.11. Получение общественными объединениями муниципальных грантов не налагает на них обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором.

2. Основные критерии оценки проектов

2.1. Основными критериями оценки социальных программ (проектов), представленных на конкурс общественными объединениями, являются:

- соответствие целей и задач проекта основным направлениям (номинациям) проводимого конкурса;

- степень проработанности механизма реализации проекта (комплекс мероприятий, содержательность проекта, кадровое обеспечение, обоснованная смета расходов);

- конкретный и значимый для населения городского округа результат, перспектива продолжения деятельности, указанной в проекте по окончании гранта;

- социально-экономическая эффективность проекта (соотношение предполагаемых затрат с ожидаемым результатом), возможность привлечения дополнительных средств для реализации проекта;

- организационные возможности (способность организации выполнить данный проект имеющимися и запрашиваемыми ресурсами);

- наличие у соискателя муниципального гранта необходимых знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

2.2. При оценке проектов приоритет в получении муниципального гранта отдается общественным объединениям, в заявках которых предложены лучшие условия реализации программ (проектов).

2.3. Представленная на конкурс программа (проект) не может участвовать в других конкурсах, организованных органами местного самоуправления городского округа "Город Калининград". Отдельные мероприятия конкурсной программы (проекта) не могут повторяться в иных программах (проектах) соискателя, представляемых на городские конкурсы в финансовом году. Представленная на конкурс программа (проект) не может работать на исполнение мероприятий другой программы (проекта), участвующего в конкурсе.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Право на участие в конкурсе имеют общественные объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории городского округа "Город Калининград", осуществляющие свою деятельность в пределах городского округа, отвечающие требованиям, предусмотренным настоящим Положением и опубликованным информационным сообщением о проведении конкурса, представившие на конкурсную комиссию пакет документов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

3.2. К участию в конкурсе не допускаются общественные объединения, имеющие задолженность по налогам и сборам, по предоставлению отчетности по ранее выделенным муниципальным грантам, ранее не выполнившие социальные целевые программы.

3.3. Не могут являться участниками конкурса:

- политические общественные объединения (в том числе политические партии, организации, движения);

- профессиональные союзы;

- религиозные организации, их объединения (ассоциации).

4. Условия проведения конкурса

4.1. Предоставление муниципального гранта производится на основе проведения открытого конкурса. Конкурс начинается с момента опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации о его начале и заканчивается подписанием договоров на получение муниципального гранта с победителями конкурса.

4.2. Информация о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" не позднее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4.3. Информационное сообщение о начале конкурсных мероприятий включает следующие сведения:

- тематика конкурса;

- место и время приема заявок;

- дата начала приема заявок;

- требования к содержанию заявки на участие в конкурсе;

- требования и ограничения по объемам финансирования и срокам выполнения проекта;

- требования к общественным объединениям для участия в конкурсе;

- максимальный объем муниципального гранта в рамках конкурса;

- критерии оценки проектов (определения победителей конкурса);

- срок начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;

- сроки подведения итогов и объявления результатов конкурса;

- сроки подписания договора о предоставлении муниципального гранта;

- адрес и контактный телефон организатора конкурса;

- иные необходимые сведения о конкурсе.

4.4. В информационном сообщении о конкурсе должно быть предусмотрено, что материалы, представленные на конкурс, общественным объединениям не возвращаются.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Для участия в конкурсе на получение муниципального гранта общественные объединения представляют в конкурсную комиссию в запечатанном конверте с надписью "На конкурс" следующие документы:

- письменную заявку на участие в конкурсе;

- описание целевой социальной программы (проекта);

- проект сметы расходов на реализацию программы;

- информацию о соискателе.

5.2. Заявка подается по форме, указанной в объявлении о проведении конкурса, и должна содержать все указанные в нем сведения.

5.3. Целевая социальная программа (проект) общественного объединения должна отражать цель, основные задачи, содержание и план реализации данной программы, финансовые, материальные, кадровые ресурсы и организационные возможности данного общественного объединения по реализации программы.

5.4. Описание целевой социальной программы включает разделы:

1) обоснование проблем и задач программы;

2) деятельность (основные мероприятия), этапы (календарный план);

3) оценка эффективности программы (качественные и количественные характеристики по группам благополучателей и ожидаемые результаты);

4) финансовое обеспечение программы после завершения муниципального гранта;

5) краткая характеристика участников программы.

5.5. В проект сметы расходов включается подробное обоснование финансовых расходов по реализации программы, назначение расходов, объем и порядок финансирования, сведения о привлекаемых источниках финансирования.

5.6. Прилагаемая информация о соискателе:

1) копия устава организации;

2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;

6) справка за подписью руководителя организации, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

7) справка, подтверждающая, что участник конкурса не находится в стадии банкротства;

8) справка за подписью руководителя организации о том, что организация не имеет невыполненных финансовых обязательств по судебным искам перед юридическими и физическими лицами;

9) наличие в случаях, установленных действующим законодательством, лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности;

10) финансовый отчет за последний год работы;

11) краткие сведения о соискателе: дата создания, цели и задачи деятельности, структура, состав руководящих органов, число сотрудников (членов организации), основные мероприятия организации за последний год с указанием их продолжительности, числа участников, результатов;

12) общественное объединение вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами окружного Совета города Калининграда, об участии в подобных конкурсах и т.д.

5.7. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует представленные материалы под расписку с указанием даты и времени регистрации.

5.8. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, полученный по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного информационным сообщением, не вскрывается и возвращается подавшему его исполнителю.

5.9. На заседании конкурсной комиссии председатель вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в предусмотренное информационным сообщением о конкурсе время и подписывает протокол вскрытия конвертов. Члены конкурсной комиссии также подписывают протокол вскрытия конвертов.

5.10. Участники открытого конкурса, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.11. На основании результатов рассмотрения заявок конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и о признании претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе.

5.12. Решения комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.13. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе в случае, если:

- участник открытого конкурса не соответствует требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;

- заявка на участие в открытом конкурсе не отвечает требованиям настоящего Положения и объявления о конкурсе;

- выявлены недобросовестные действия соискателя на получение муниципального гранта (факты нецелевого использования средств по ранее предоставленным муниципальным грантам, представление документов, не соответствующих действительности, иные факты нарушения законодательства Российской Федерации);

- общественное объединение находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

5.14. Проект программы общественного объединения рассматривается конкурсной комиссией в срок, установленный информационным сообщением о конкурсе. На заседания комиссии могут приглашаться представители участника конкурса для защиты целевой социальной программы, получения необходимых разъяснений и дополнительной информации по заявке и иным документам общественного объединения.

5.15. На каждом заседании конкурсной комиссии ведется протокол проведения открытого конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.16. Названия, адреса участников открытого конкурса, описание целевых социальных программ общественных объединений и их стоимость при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе объявляются присутствующим участникам открытого конкурса и заносятся в протокол проведения открытого конкурса. Указанные сведения сообщаются отсутствующим участникам открытого конкурса по их требованиям.

5.17. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе в целях определения победителя открытого конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения и информационного сообщения о конкурсе.

5.18. Путем открытого голосования выбираются победители конкурса. Победителями конкурса признаются участники, набравшие большее количество голосов по сравнению с другими.

5.19. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- финансировать проект;

- отказать в предоставлении финансирования.

5.20. Протокол об итогах конкурса с указанием размеров присужденных муниципальных грантов подписывается всеми членами конкурсной комиссии, размещается на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" и публикуется в официальном печатном издании в течение десяти дней с момента подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии.

5.21. Рассмотренные материалы и копия протокола заседания комиссии в течение трех дней после подписания протокола об итогах конкурса председателем комиссии направляются в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении победителю открытого конкурса муниципального гранта.

5.22. В течение семи дней после дня подведения итогов конкурса конкурсная комиссия направляет победителю открытого конкурса уведомление в письменной форме о признании его победителем открытого конкурса.

5.23. В течение десяти дней после дня подведения итогов конкурса структурное подразделение администрации представляет общественному объединению - победителю договор о предоставлении муниципального гранта.

5.24. Общественное объединение - победитель подписывает договор и представляет его в структурное подразделение администрации не позднее срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.25. В случае непредставления в установленный срок подписанного договора общественное объединение лишается права на получение муниципального гранта. В этом случае структурное подразделение администрации вправе объявить дополнительный конкурс на предоставление муниципального гранта для реализации целевых социальных программ общественными объединениями.

6. Конкурсная комиссия

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом, образованным решением окружного Совета депутатов города Калининграда в целях рассмотрения заявок и определения победителей открытого конкурса на получение муниципальных грантов.

6.2. Общее количество членов конкурсной комиссии - 9 человек. Состав конкурсной комиссии формируется из числа должностных лиц администрации городского округа, ответственных за соответствующие приоритетные направления муниципальных грантов, депутатов окружного Совета депутатов города Калининграда. При этом состав депутатов определяется окружным Советом депутатов и составляет 6 человек от общего количества членов конкурсной комиссии.

6.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, органов местного самоуправления городского округа "Город Калининград", настоящим Положением.

6.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь общественным объединениям, участникам конкурса обеспечивает организатор конкурса.

6.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более 50% ее состава.

6.6. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации городского округа "Город Калининград".

6.7. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- определяет даты заседаний и повестку дня;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

- ведет заседания конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- объявляет победителей конкурса;

- утверждает решения комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии;

- в случае необходимости поручает проведение заседания комиссии своему заместителю;

- дает устные и письменные поручения членам комиссии, связанные с ее деятельностью;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.8. Заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель председателя окружного Совета депутатов города Калининграда, председатель комиссии по местному самоуправлению, социальной политике и общественной безопасности. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие.

6.9. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа сотрудников структурного подразделения администрации, уполномоченного главой администрации городского округа "Город Калининград" на организацию и проведение открытого конкурса, и:

- принимает и регистрирует заявки претендентов на участие в открытом конкурсе под расписку с указанием даты и времени регистрации;

- готовит материалы для рассмотрения на заседании комиссии;

- не позднее чем за семь дней до даты заседания оповещает членов комиссии и приглашенных на заседание комиссии о дате и повестке заседания комиссии;

- по ходу заседаний комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол об итогах конкурса;

- представляет оформленный протокол заседания на подпись председателю комиссии;

- направляет отсутствовавшим заинтересованным лицам выписки из резолютивной части протокола заседания;

- направляет рассмотренные материалы и копию протокола заседания комиссии в уполномоченное структурное подразделение администрации для подготовки соответствующего проекта договора о предоставлении муниципального гранта;

- ведет реестры соискателей грантов, победителей конкурса, работ и проектов, выдвинутых на право получения грантов;

- организует хранение в течение пяти лет материалов к работам и проектам - победителям конкурсов и отчетов получателей грантов о расходовании выделенных средств и результатах реализации гранта;

- организует хранение в течение года со дня присуждения грантов материалов к работам и проектам, не прошедшим конкурсный отбор;

- обеспечивает своевременное проведение заседаний комиссии.

6.10. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии настоящим Положением и конкурсной документацией;

- осуществляют рассмотрение заявок на участие в конкурсе в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками конкурса;

- принимают участие в определении победителя конкурса путем обсуждения и открытого голосования;

- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и конкурсной документацией.

6.11. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

- лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии, отсутствие на заседании конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам;

- соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12. Члены конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;

- вносить предложения по изменению повестки заседания комиссии;

- выступать по вопросам повестки заседания комиссии;

- проверять правильность содержания протокола об итогах конкурса.

6.13. Все члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

6.14. В заседаниях конкурсной комиссии по приглашению комиссии принимают участие представители соискателей грантов, иные приглашенные комиссией лица.

6.15. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

- определение победителя конкурса;

- ведение протокола об итогах конкурса.

6.16. Конкурсная комиссия обязана:

- проверять соответствие заявок претендентов на участие в конкурсе предъявляемым к ним требованиям;

- не допускать общественные объединения к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Положением;

- проводить анализ и оценку поступивших целевых социальных программ;

- определять победителей конкурса;

- определять размеры грантов каждому победителю;

- устанавливать ограничения суммы денежных средств (процент от суммы предоставляемого муниципального гранта), направляемых общественным объединением на организационно-финансовое и техническое сопровождение программы (проекта);

- требовать от участников конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе;

- рассматривать обращения грантодателя и/или грантополучателей о внесении изменений (дополнений) в договор о предоставлении муниципального гранта, заключенный по итогам конкурса.

6.17. Конкурсная комиссия проекты не рецензирует.

7. Ответственность

7.1. Руководители общественных объединений, представившие ложные сведения о составе и деятельности этих объединений в целях получения муниципального гранта, члены конкурсной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, Положения "О муниципальном гранте городского округа "Город Калининград", настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению "О муниципальном гранте

городского округа "Город Калининград"

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

г. Калининград "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный распорядитель бюджетных средств, именуемый в дальнейшем

"Грантодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной

стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации)

именуемый в дальнейшем "Грантополучатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать документ и его реквизиты, устав, доверенность и т.д.),

В дальнейшем именуемые «Стороны», с другой стороны, заключили настоящий договор, далее именуемый «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Грантодатель передает Грантополучателю для целевого использования

финансовые средства муниципального гранта (далее - Грант), а

Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им в соответствии

с условиями настоящего договора.

2. ЦЕЛИ ГРАНТА

2.1. Грант предоставлен для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели расходования средств Гранта)

и будет реализован в соответствии с согласованными сторонами календарным

планом работ (приложение N 1 к настоящему договору) и сметой расходов

Гранта (приложение N 2 к настоящему договору), которые не могут быть

изменены Грантодателем или Грантополучателем в одностороннем порядке.

3. СОСТАВ ГРАНТА

3.1. В состав Гранта входят:

3.1.1. Денежные средства в сумме

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

(сумма (прописью) передаваемых денежных средств)

которые перечисляются Грантополучателю на указанный расчетный счет по утвержденной смете расходов Гранта, в разрезе видов расходов (статей), которая является неотъемлемой частью настоящего договора(приложение № 2 к настоящему договору) при условии предоставления Грантополучателем заявки на финансирование.

3.2. Грант в разрезе видов расходов (статей) не может быть изменен ни

одной из сторон настоящего договора в одностороннем порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОДАТЕЛЯ

4.1. Грантодатель обязуется перечислить сумму Гранта Грантополучателю в полном объеме, в соответствии с условиями, определенными настоящим договором.

Стороны не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

4.2. Грантодатель вправе осуществлять контроль за целевым

использованием Гранта и надлежащим выполнением Грантополучателем

календарного плана работ.

4.3. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя отчет(ы) о

целевом использовании Гранта и сроках выполнения работ.

4.4. Грантодатель вправе провести экспертную оценку целевого проекта на

промежуточном и завершающем его этапах, либо в постпроектный период до

истечения 12 (двенадцати) месяцев.

4.5. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя досрочно

возвратить всю сумму Гранта в случае неисполнения или ненадлежащего

исполнения (в том числе однократного) Грантополучателем его обязательств,

предусмотренных пунктами 5.2-5.9. настоящего договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

5.1. Грантополучатель обязан использовать Грант исключительно на цели,

определенные настоящим договором.

5.2. Грантополучатель обязан реализовать работы, определенные

календарным планом, в полном объеме и в установленные настоящим договором

сроки.

5.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять назначение статей

расходов утвержденной сметы Гранта.

5.4. Грантополучатель в пределах сметы расходов вправе по своему

усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным

планом работ, третьих лиц (юридических и физических), и несет ответственность перед Грантодателем за деятельность привлеченных (третьих) лиц при реализации условий настоящего договора.

5.5. Грантополучатель не вправе использовать Грант для коммерческих целей.

5.6. Грантополучатель обязан вести раздельный учет средств, полученных

на основе настоящего договора от других средств и имущества, которыми он

владеет и пользуется.

5.7. Грантополучатель обязан, в случае не использования средств Гранта

в сроки, установленные календарным планом работ, либо использование их не в полном объеме, возвратить Грантодателю в 5-тидневный срок

неизрасходованную часть средств Гранта по настоящему договору.

5.8. Грантополучатель обязан при публикации или ином распространении

результатов реализации проекта указывать, что данная деятельность

осуществляется на средства муниципального Гранта.

5.9. Грантополучатель обязан предоставлять в установленном настоящим договором порядке (в соответствии с п.6.1. настоящего договора) Грантодателю отчеты об использовании Гранта.

5.10. Грантополучатель обязан обеспечить условия для проведения

проверки целевого использования средств Гранта, в том числе на месте.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности Грантополучателя об

использовании Гранта и выполнении работ по настоящему договору, предусмотренных календарным планом работ:

6.1.1. Грантополучатель в соответствии с календарным планом работ предоставляет ежемесячный и (или) итоговый отчет о выполнении календарного плана работ согласно приложению № 3 к настоящему договору не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.1.2. Грантополучатель в соответствии с календарным планом работ предоставляет ежемесячный и (или) итоговый финансовый отчет о выполнении календарного плана работ согласно приложению № 4 к настоящему договору не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Контроль за использованием финансовых средств, а также за

выполнением работ, предусмотренных календарным планом, осуществляется

Грантодателем на основе отчетов, указанных в п. 6.1 настоящего договора, а

также при проведении встречных проверок Грантополучателя, по результатам

которых составляются акты (справки).

6.3. В случае несвоевременного предоставления отчетности,

предоставления недостоверной отчетности либо в неполном объеме, а также при

наличии у Грантодателя обоснованных претензий к ее содержанию, дальнейшее

финансирование (в случае поэтапного финансирования программы) будет

приостановлено на 1 месяц для приведения Грантополучателем отчетности в

соответствие с требованиями настоящего договора.

6.4. Решение о приостановке финансирования Грантополучателя на 1 (один)

месяц по основаниям, указанным в пункте 6.3. настоящего договора,

принимается Грантодателем путем издания соответствующего приказа не позднее

5 дней после наступления срока финансирования следующего этапа.

6.5. Грантодатель уведомляет Грантополучателя в письменной форме о

решении о приостановке финансирования работ и сроках устранения претензий к

отчетности.

7. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

7.2. В случае невыполнения Грантополучателем условий, предусмотренных

пунктами 5.2-5.9 настоящего договора, Грантодатель имеет право

в одностороннем (внесудебном) порядке расторгнуть настоящий договор,

письменно известив об этом Грантополучателя.

Расторжение договора производится путем направления Грантополучателю

соответствующего извещения в письменной форме заказным письмом с

уведомлением о вручении.

Договор считается расторгнутым с даты получения Грантополучателем

указанного извещения, если в извещении не указана иная дата.

7.3. В случае досрочного прекращения настоящего договора

Грантополучатель обязан в течение 1 (одного) месяца с момента прекращения

договора возвратить Грант Грантодателю и представить отчетность,

соответствующую требованиям раздела 6 настоящего договора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение своих обязанностей по настоящему договору в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

8.2. Грантодатель несет ответственность за объем и своевременность

передачи финансовых средств Гранта Грантополучателю.

8.3. Грантополучатель несет ответственность за целевое и эффективное

использование средств Гранта в соответствии со сметой расходов Гранта

и календарным планом работ.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует

до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9.2. Любые изменения и дополнения настоящего договора производятся в

письменной форме по соглашению сторон, на основании решения конкурсной

комиссии.

9.3. Все споры и разногласия по исполнению настоящего Договора

разрешаются путем переговоров сторон.

9.4. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров они

разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. "Календарный план работ" и "Смета расходов Гранта" являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для

каждой из сторон.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Грантодатель: Грантополучатель:

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

Приложение N 1

к Типовому договору

"О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

ПО ДОГОВОРУ N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование работ | Сроки,  ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Грантодатель Грантополучатель

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

М.П. М.П.

Приложение N 2

к Типовому договору

"О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА

ПО ДОГОВОРУ N \_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статья расходов | Расчет платежа | Сумма,  руб |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Грантодатель Грантополучатель

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

М.П. М.П.

Приложение N 3

к Типовому договору

"О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РАБОТ

ПО ДОГОВОРУ N \_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. В отчетном периоде выполнены пункты NN \_\_\_\_\_\_\_ Календарного плана работ

2. Описание произведенных работ и полученных результатов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Виды деятельности | Результаты,  полученные  в отчетном  периоде | Количественные  показатели | Документы,  подтверждающие  полученные  результаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Описание работ, не выполненных в отчетном периоде:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Виды деятельности | Сумма  (руб) | Причины невыполнения  работ | Предложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Перечень приложений к отчету:

Копии:

а) подготовленных в отчетном периоде документов и материалов (исследовательских, методических, учебных и т.п.) в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.

б) публикаций в СМИ (с указанием наименования СМИ и даты публикации в печатном и/или компьютерном вариантах, в форме аудио- и видеозаписей, копий публикаций в газетах и т.п.)

Подтверждаю, что указанные в отчете сведения достоверны:

Грантополучатель:

МП (отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

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

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный промежуток времени. Исполнитель и дата выполнения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригинале к данному отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

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

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

Приложение N 4

к Типовому договору

"О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГРАНТА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(об использовании средств муниципального гранта)

ПО ДОГОВОРУ N \_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Переходящий остаток из предыдущего периода

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

(указывается в рублях)

2. За отчетный период получено всего

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

(указывается в рублях)

3. Из них использовано всего

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

(указывается в рублях)

4. Остаток по отчетному периоду

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

(указывается свободный остаток полученных не использованных за

отчетный период средств в рублях)

5. Общий (суммарный) остаток

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

(вместе с переходящим остатком за предыдущий период)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статья  расходов | Запланировано | Поступило | Израсходовано | | Остаток |
| Сумма  (руб) | Цели, направления статьи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание:

К финансовому отчету прилагаются копии банковских платежных документов; копии именных расходных ордеров; копии квитанций (чеков); копии договоров и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (финансовые отчеты подписываются руководителем общественного объединения, заверяются печатью)