Приложение № 1

к Постановлению

Администрации города Шарыпово от 22.07.2020 года № 147

Положение о проведении второго конкурса муниципальных грантов в форме субсидий, в рамках реализации муниципальной подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций МО г. Шарыпово» (муниципальной программы «Молодежь города Шарыпово в ХХI веке»)

1. Общие положения
   1. Положение о проведении второго конкурса муниципальных грантов в форме субсидий, в рамках реализации муниципальной подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций МО г. Шарыпово» (муниципальной программы «Молодежь города Шарыпово в ХХI веке») (далее – Положение), устанавливает процедуру предоставления, расходования и возврата средств гранта в форме субсидии (далее – грант), критерии отбора для предоставления грантов и порядок представления отчетности об использовании средств гранта.
   2. Гранты предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СОНКО) с целью развития гражданского общества и реализации проектов в социальной сфере по номинациям, установленным в Приложении №1 к настоящему Положению.
   3. В Положении используются следующие основные понятия и сокращения:

**Грант** – денежные средства, предоставляемые из средств бюджета городского округа города Шарыпово Красноярского края (в виде субсидии) в соответствии с бюджетным законодательством РФ, на безвозмездной и безвозвратной (за исключением случаев указанных пунктами 5.3 и 6.3.Порядка) основах социально ориентированной некоммерческой организации, победившей в Конкурсе с конкретным проектом, на осуществление такого проекта на условиях, определенных данным Положением, с обязательным предоставлением Грантодателю отчетности, подтверждающей целевое использование денежных средств.

**Проект** - разработанный социально ориентированной некоммерческой организацией комплекс мероприятий, объединенных по функциональным, финансовым и иным признакам, ограниченный периодом времени и направленный на решение социальных проблем, развитие гражданского общества на территории края;

**Социально ориентированная некоммерческая организация (СОНКО)** – российское юридическое лицо, созданное в одной из организационно-правовых форм некоммерческих организаций, за исключением государственного или муниципального учреждения, публично-правовой компании, государственной корпорации, государственной компании и иной некоммерческой организации, созданной Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием, государственным органом и (или) органом местного самоуправления.

**Заявитель** – социально ориентированная некоммерческая организация, подавшая заявку на участие в Конкурсе.

**Грантодатель/Отдел** – Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово, предоставляющий победителям Конкурса гранты (в виде субсидии) в соответствии с заключенными Контрактами.

**Грантополучатель** – социально ориентированная некоммерческая организация - получатель средств городского округа города Шарыпово, признанный победителем Конкурса в соответствии с заключенным Контрактом.

* 1. Главным распорядителем средств бюджета городского округа города Шарыпово, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов на соответствующий финансовый год и плановый период, является Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово.
  2. Конкурсный отбор проводится при условии поступления не менее двух конкурсных заявок от СОНКО.

1. Порядок проведени отбора
   1. Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово (далее – Отдел):

* организует Конкурс (объявляет о проведении Конкурса, производит сбор заявок на участие в Конкурсе, проверяет заявки на участие в Конкурсе на соответствие требованиям и осуществляет другие действия, установленные Положением);
* организует размещение информации о проведении Конкурса,   
  в том числе о сроках, месте, форме и способах подачи заявки на участие в Конкурсе, сроках и условиях проведения Конкурса, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении Конкурса и не позднее 20 дней до окончания срока представления конкурсных заявок. Дополнительно в объявлении могут быть указаны: срок публикации итогов конкурсного отбора; перечень номинаций конкурсного отбора; контактные телефоны для получения консультаций по вопросам подготовки и направления заявок; сайт с адресом в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором размещены нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления грантов;
* осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
* предоставляет грант (в виде субсидии).
  1. Получателями грантов являются победившие в конкурсном отборе на предоставление грантов СОНКО (за исключением государственных и муниципальных учреждений, религиозных объединений, политических партий), реализующие на территории города Шарыпово проекты, по итогам конкурсного отбора на предоставление грантов.
  2. Условиями предоставления грантов СОНКО являются:

1. соблюдение требований Положения и приложенных к конкурсной заявке документов на предоставление грантов согласно приложению №2 к настоящему Положению;
2. наличие регистрации СОНКО в качестве юридического лица на территории г. Шарыпово Красноярского края в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных частью 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7 –ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 5 Закона Красноярского края от 07.02.2013 №4-1041 «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Красноярском крае»;
4. заявитель 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;
5. заявитель не получает в текущем финансовом году или на дату, определенную правовым актом, средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта, в соответствии с иными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.2. настоящего Положения;
6. у заявителя по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округ города Шарыпово субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа города Шарыпово;
7. отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на 1-е число месяца подачи конкурсной заявки в размере, превышающем одну тысячу рублей;
8. заявитель по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
9. наличие собственного вклада заявителя или привлеченных ресурсов в размере не менее 1% от суммы, указанной в конкурсной заявке, на реализацию проекта;
10. соответствие срока реализации проекта установленному сроку реализации гранта.
    1. Участниками Конкурса не могут быть (не допускается до участия в Конкурсе): политические партии, саморегулируемые организации, религиозные организации, коммерческие организации, государственные и муниципальные учреждения.
    2. Рассмотрение заявок на предмет условий реализации проектов и подведение итогов Конкурса относится к исключительной компетенции конкурсной комиссии.
    3. Конкурсная комиссия формируется из представителей Администрации города Шарыпово, Шарыповского городского Совета депутатов, отраслевых общественных Советов и утверждается главой города Шарыпово.
    4. Победители Конкурса определяются по итогам заседания в рамках публичной презентации проектов и по итогам оценивания заявок.

На презентацию Проектов приглашаются участники, заявки которых соответствуют установленной форме и наличию документов, указанных в пункте 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

* 1. Презентацию проекта проводит один представитель от организации с учетом следующих требований:

- Содержание презентации – устный рассказ и видео-сопровождение, отражающие цели, задачи, необходимые ресурсы, механизм реализации проекта и ожидаемые результаты.

- Видео-сопровождение – мультимедийная презентация в формате Microsoft Power Point или видеоролик.

- Продолжительность выступления участника – не более 5-ти минут.

* 1. Комиссия оценивает представленные проекты в соответствии с требованиями Конкурса и критериями оценки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии оценки конкурсных заявок  (далее – критерии) | Количество выставляемых баллов | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Соответствие деятельности по проекту основным видам деятельности заявителя, предусмотренным в Уставе |  |  |  |  |  |
|  | Соответствие проекта заявленной номинации |  |  |  |  |  |
|  | Наличие у заявителя опыта проектной деятельности, ресурсов (имущество, добровольцы, собственные средства) для реализации проекта |  |  |  |  |  |
|  | Наличие опыта проектной деятельности и компетенций у команды проекта |  |  |  |  |  |
|  | Актуальность и социальная значимость проекта |  |  |  |  |  |
|  | Логическая связность проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам |  |  |  |  |  |
|  | Анализ рисков проекта |  |  |  |  |  |
|  | Измеримость, достижимость результатов проекта |  |  |  |  |  |
|  | Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов в соответствии с целями и задачами проекта (соответствие имеющихся ресурсов поставленной цели) |  |  |  |  |  |
|  | Возможность дальнейшего развития проекта и его тиражирование другими организациями |  |  |  |  |  |
|  | Презентация проекта (очная защита) |  |  |  |  |  |

* 1. По итогам оценки заявок конкурсная комиссия формирует рейтинг заявок, путем ранжирования количества итоговых баллов (от наибольшего к наименьшему). Победители Конкурса определяются путем общего суммирования баллов.
  2. По итогам Конкурса участнику может быть предложен грант в меньшей сумме на частичную реализацию или частичное финансирование заявленного проекта.
  3. Список победителей Конкурса на предоставление гранта оформляется протоколом конкурсной комиссии и подписывается председателем конкурсной комиссии. В протокол об итогах Конкурса включается информация об участниках Конкурса, название проекта, номинация в которой он заявлен, суммы, размеры предоставляемых грантов.
  4. Грантодатель извещает победителей Конкурса о принятом решении путем официального уведомления через рассылку электронной почтой или телефонограммой.
  5. Протокол об итогах Конкурса размещается на сайте [**www.gorodsharypovo.ru**](http://www.gorodsharypovo.ru)и в СМИ города Шарыпово в течение 3-х рабочих дней после принятия решения конкурсной комиссии.

1. Требования к заявке на участие в конкурсе
   1. В целях получения гранта Заявитель в сроки, указанные в объявлении, заполняет конкурсную заявку и регистрирует её у специалиста, ответственного за сбор заявок. К конкурсной заявке должны прилагаться следующие документы:
2. конкурсная заявка, заполненная по форме;
3. копия устава заявителя;
4. копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;
5. справка о наличии банковского счета в кредитной организации;
6. справка об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствие с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на 1-е число месяца подачи конкурсной заявки в размере, превышающем одну тысячу рублей;
7. справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии), подтверждающую, что участник конкурсного отбора не получает средства из федерального, регионального и муниципального бюджета на реализацию проекта, подаваемого в составе заявки на получение гранта (в произвольной форме на бланке организации, заверенная подписью и печатью);
8. справку, подписанная руководителем и главным бухгалтером (при наличии), подтверждающую, что заявитель 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 (в произвольной форме на бланке организации, заверенная подписью и печатью).

В случае не предоставления вышеуказанных документов заявителю будет отказано в допуске к участию в Конкурсе.

Документы и копии документов, прикрепленные к конкурсной заявке, должны поддаваться прочтению. Сведения, указанные в конкурсной заявке, и прикрепленные к ней документы, копии документов должны быть достоверны.

Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных документов в составе конкурсной заявки несет заявитель.

* 1. Заявка с приложенными к ней документами представляется на бумажном и электронном носителях (со сканами всех приложенных документов в формате pdf, docx).
  2. Заявка представляется в Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово непосредственно представителем заявителя или направляется посредством почтовой связи.
  3. Заявка регистрируется Отделом в журнале регистрации заявок   
     в день поступления заявки, где указывается наименование заявителя, регистрационный номер заявки, дата и время регистрации заявки, должность и ФИО принявшего заявку.
  4. Заявка может быть отозвана заявителем до окончания срока приема заявок путем направления в Отдел письменного обращения от заявителя посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в ходе личного приема. Отозванная заявка передается представителю заявителя лично. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в Конкурсе. В журнале регистрации заявок ставится отметка об отзыве заявки.
  5. Заявитель вправе изменить заявку не позднее окончания срока приема заявок, путем представления новой заявки в соответствии с пунктом 3.1. - 3.3 Положения, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.
  6. Заявитель может представить одну заявки на одну конкурсную номинацию.
  7. По окончании Конкурса представленные заявки участнику Конкурса не возвращаются.
  8. Заявитель не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

1) если представленная заявка не соответствует требованиям, установленным [пунктами 3.1](#P53) – 3.2 Положения;

2) если заявка поступила в Отдел после истечения срока приема заявок;

3) если заявитель не соответствует условиям, установленным подпунктами пункта 2.2. – 2.3. Положения.

* 1. Размер гранта, предоставляемого для реализации одного Проекта СОНКО, не должен превышать 264 892,22 рубля.
  2. Приветствуются Проекты:
* нацеленные на выработку конкретных путей решения общественных проблем и осуществляемые в тесном сотрудничестве с государственными и (или) муниципальными органами власти/организациями/учреждениями, независимыми экспертами и представителями некоммерческих общественных организаций;
* проекты, предусматривающие вовлечение широкого круга населения для его реализации, в том числе на основе добровольного безвозмездного участия;
* предлагающие инновационные подходы;
* предполагающие сотрудничество и вклад нескольких заинтересованных организаций;
* предусматривающие софинансирование проекта.
  1. Не поддерживаются следующие типы Проектов, деятельности и расходов по проекту:
* направленные на поддержку и/или участие в избирательных кампаниях;
* расходы на оборудование офисов и покупку офисной мебели;
* расходы, связанные с поездками (командировки, обучение) за пределы Красноярского края и Российской Федерации;
* поддержка текущей деятельности организации: заработная плата, аренда офиса, а также расходы по уже осуществленному проекту;
* прямая гуманитарная и иная материальная помощь;
* проекты, предусматривающие расходы на оказание экстренной медицинской помощи отдельно взятым лицам;
* коммерческие проекты или проекты, предусматривающие закупку оборудования с использованием его в дальнейшем в коммерческих целях;
* издание рукописей и производство CD-дисков, изготовление Интернет-сайтов (без иной деятельности по проекту);
* проведение семинаров и конференций (без иной деятельности по проекту);
* проекты, целью которых является вручение премий, организация чествований, денежное вознаграждение за реализацию каких-либо программ или проектов и т.п.;
* академические (научные) исследования.

1. условия и Порядок предоставления гранта
   1. Отдел по результатам Конкурса, в соответствии с протоколом конкурсной комиссии, в 10-дневный срок направляет победителю Конкурса проект Контракта о предоставлении гранта на осуществление расходов, связанных с реализацией поддержанного проекта (Приложение №3).
   2. На основании протокола об итогах Конкурса, между Отделом и Победителем Конкурса, заключается Контракт на получение гранта в 10-дневный срок с момента подачи победителем Конкурса всех необходимых документов.
   3. В случае непредставления Грантополучателем в установленный срок вышеуказанного подписанного Контракта победитель Конкурса лишается права на получение гранта.
   4. Проект, с согласованными изменениями в отношении сметы и организационного плана реализации проекта также подается Отделу до подписания Контракта (изменение сметы может быть при изменении суммы гранта).
   5. К Контракту на получение Гранта необходимо приложить:

- оригинал выписки (справки) банка об отсутствии расчетных документов, принятых банком, но не оплаченных из-за недостаточности средств на счете получателя Гранта, а также об отсутствии ограничений распоряжением счетом с указанием банковских реквизитов счета;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документ должен быть получен не ранее, чем за три месяца до момента заключения Контракта;

- заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица для подписания Контракта;

- проект, с согласованными изменениями в отношении сметы и организационного плана реализации проекта;

Отдел вправе в случае необходимости дополнительно потребовать представление заверенной копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и/или заверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет.

* 1. Предоставление гранта осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя гранта, открытый в российской кредитной организации, указанной в Контракте, в срок не позднее 30 рабочих дней со дня заключения Контракта.
  2. Грант должен быть использован на цели, указанные в проекте, в полном объеме в течение срока реализации проекта, на который предоставлен грант.
  3. Результаты реализации грантового проекта, должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать значениям, установленным в Контракте.

1. Порядок предоставления отчетности об использовании гранта
   1. Получатели гранта представляют в Отдел итоговый отчет об использовании средств гранта (далее – отчет) по форме согласно приложению №4 к Положению, до 15 декабря текущего года, который включает в себя содержательную (аналитическую) и финансовую отчетность.

Финансовый отчет заполняется Грантополучателем по установленной форме. К отчету об использовании средств гранта прилагаются копии документов, подтверждающих расходы, понесенные получателем гранта при реализации проекта в том числе и документы, подтверждающее софинансирование, заложенное в проекте (счетов-фактур, накладных, расчетных ведомостей, авансовых отчетов и т.п.). Документы должны быть заверены и прошиты. Первым прошивается финансовый отчет, а потом копии документов.

Финансовый отчет, подписывается руководителем Проекта, руководителем Грантополучателя, бухгалтером Грантополучателя, и заверяется печатью Грантополучателя.

Оригиналы первичных документов хранятся Грантополучателем не менее 5 лет с даты окончания срока действия Контракта на предоставление гранта, если для хранения указанных документов законодательством не установлен более длительный срок хранения. Грантодатель оставляет за собой право в любой момент в течение указанного периода без предварительного уведомления произвести проверку данных документов.

В содержательном отчете установленной формы (аналитический отчет) указывается информация о реализации гранта и его результатах, которые должны отражать ход реализации гранта, его вклад в решение социальных проблем, а также должен содержать количественные и качественные результаты, информацию о проблемах, с которыми Заявитель столкнулся во время реализации гранта. К отчету могут прилагаться фотоматериалы, видеоматериалы, публикации средств массовых информаций и другие презентационные материалы по проекту. Документы должны быть заверены и прошиты. Первым прошивается аналитический отчет, а потом подтверждающие документы.

* 1. Грантодатель в срок до 31 декабря года, в котором получен отчет, проводит проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта получателем гранта. Если претензий к отчетам не имеется, Грантодатель ставит свою подпись и заверяет его печатью в Аналитическом отчете. Если есть замечания по отчету, то Грантодатель в течение 5 рабочих дней направляет Грантополучателю письмо об устранении замечаний по отчету и предоставлении исправленного отчета в кратчайшие сроки, но не позднее 31 декабря текущего года.
  2. В случае не предоставления отчета в срок, указанный в пункте 5.1. Порядка, Отдел в течение 5 рабочих дней, направляет получателю гранта письмо о не предоставленном отчете об использовании средств гранта в установленные сроки и возврате гранта в бюджет городского округа города Шарыпово.

1. порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение
   1. Контроль за использованием грантов включает в себя информационную открытость хода реализации проекта. Грантополучатель обязан разместить информацию о ключевых проектных мероприятиях в СМИ, на сайте Администрации города Шарыпово, в разделе грантовая поддержка, в группе Ресурсный центр поддержки общественных инициатив и на своем сайте или в соц. сетях.
   2. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов получателями гранта осуществляется Отделом спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, в пределах установленных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. В случае нарушения условий Контракта о предоставлении гранта в части нецелевого использования бюджетных средств, нарушения сроков использования бюджетных средств, а также в части несоблюдения условий по предоставлению документов, подтверждающих использование бюджетных средств гранта и использование собственных средств Грантополучателей, Грантополучатель обязан вернуть денежные средства в бюджет городского округа города Шарыпово Красноярского края до конца текущего финансового года в порядке, предусмотренном Контрактом на предоставление гранта.
   4. В случае отказа от добровольного возврата денежных средств Грантополучателем предоставленные денежные средства взыскиваются в судебном порядке.
   5. В случае установления факта несоблюдения получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта, или установления факта представления Грантополучателем недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных им для получения гранта, Отдел принимает решение в форме протокола об отказе в предоставлении гранта до момента перечисления финансовых средств на расчетный счет получателя гранта.

При выявлении случаев, перечисленных в абзаце первом настоящего пункта, Отдел в течение 5 рабочих дней со дня их выявления вносит изменения в протокол, предусматривающие исключение получателя гранта из списка получателей грантов, содержащие мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении гранта, и направляет его копию получателю гранта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если факты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, были выявлены после заключения соглашения с получателем гранта, то Отдел расторгает Контракт с получателем гранта в одностороннем порядке, о чем сообщает получателю гранта в уведомлении.

Приложение №1 к Положению

Номинации второго конкурса муниципальных грантов в форме субсидий, в рамках реализации муниципальной подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций МО г. Шарыпово» (муниципальной программы «Молодежь города Шарыпово в ХХI веке»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номинация** | **Описание номинации** |
|  | **«Гражданское общество»** | В рамках номинации поддерживаются проекты, направленные на:  - создание ресурсных центров (центров развития гражданских инициатив территорий), осуществляющих аналитическую, консультационную, экспертную поддержку деятельности направленной на: развитие гражданского общества и взаимодействие органов государственной власти, органов местного самоуправления, неправительственных организаций и бизнеса; обеспечение новых подходов к сотрудничеству общественного и государственного секторов; создание и развитие постоянно действующих «переговорных площадок» муниципалитетов, с целью повышения человеческого потенциала в реализации программ развития территорий, стратегических проектов края; разработку, апробацию, оформление и распространение инновационных социальных технологий;  - организацию взаимодействия проектных групп, обеспечивающего обмен результатами реализации социальных проектов, продвижение новых социальных технологий;  - профилактику социально опасных форм поведения граждан;  - развитие благотворительной деятельности, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;  - реализацию программ в области оказания информационной, консультационной и методической поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций по основным направлениям их деятельности. |
|  | **«Красноярская идентичность»** | В рамках номинации поддерживаются проекты, направленные на:  - сохранение и развитие духовных, исторических и культурных ценностей;  - сотрудничество разных поколений в реализации совместной деятельности по сохранению и развитию народных промыслов;  - формирование гражданской позиции и патриотизма;  - использование современных технологий при реализации проектов в сфере культуры и краеведения, в том числе через развитие проектного мышления; повышение привлекательности гуманитарных ценностей в общественном сознании;  - поддержка реализации инициатив, направленных на внедрение современных технологий в сфере военно-патриотического воспитания подрастающего поколения, в том числе развития системы допризывной подготовки молодежи. |
|  | **«Будущее Сибири»** | В рамках номинации поддерживаются проекты, направленные на:  - формирование активной гражданской позиции молодых граждан и развитие моделей молодежного самоуправления и самоорганизации в ученических, студенческих и трудовых коллективах, а также по месту жительства;  - создание условий для самообразования молодежи;  - повышение уровня культуры безопасности жизнедеятельности молодежи, в том числе информационной безопасности;  - становление молодежных общественных организаций;  - профориентационную работу среди молодежи и содействие в выстраивании траектории профессионального развития;  - правовое просвещение молодежи, повышение уровня финансовой грамотности;  - реализацию проектов, направленных на проведение молодежных творческих конкурсов и фестивалей, развитие и продвижение современных форм молодежного творчества. |

Приложение №2 к Положению

**Конкурсная заявка на второй конкурс муниципальных грантов в форме субсидий, в рамках реализации муниципальной подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций МО г. Шарыпово» (муниципальной программы «Молодежь города Шарыпово в ХХI веке»)**

**ПАСПОРТ ПРОЕКТА**

**Номинация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель *(название организации)* |  |
|  | Контактное лицо *(ФИО, телефон и эл. адрес)* |  |
|  | Название Проекта |  |
|  | Стоимость Проекта, источники финансирования |  |
|  | Сроки реализации Проекта |  |
|  | Целевая группа Проекта |  |
|  | Актуальность Проекта |  |
|  | Цели и задачи Проекта |  |
|  | Основные мероприятия Проекта |  |
|  | Результаты реализации Проекта  *(с указанием достигнутых количественных и качественных показателей)* |  |

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

(подпись)

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

**Проектная заявка**

**1. Основные сведения о заявителе**

1.1. Общая информация о заявителе

Организационно-правовая форма, дата создания, виды основной деятельности в соответствии с Уставом, относящиеся к деятельности   
по социальному проекту.

1.2. Информация о деятельности и ресурсах заявителя[[1]](#footnote-1)

1.2.1. Опыт проектной деятельности за последние 3 года

Перечислить проекты, кратко описать содержание деятельности по проектам и достигнутым результатам.

1.2.2. Имеющиеся ресурсы заявителя (кроме кадровых), относящиеся   
к проекту:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Форма собственности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. Информация о команде проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность  в проекте | Деятельность по проекту | Образование/  место работы | Опыт проектной деятельности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3. Описание проекта**

3.1. Проблема, на решение которой направлен проект[[2]](#footnote-2)

В этом подразделе необходимо кратко описать проблему, на решение которой направлен проект, обосновать, что проблема актуальна для муниципального образования и носит общественный характер. Необходимо привести аналитические, статистические данные, результаты исследований и опросов, которые это подтверждают, дать ссылки на источник информации.

3.2. Цель и задачи проекта

В этом подразделе необходимо кратко и четко сформулировать ключевую цель и задачи проекта. Цель – это ожидаемый результат или желаемое состояние в развитии сообщества на момент завершения реализации проекта. Цель должна быть краткой по форме, конкретной и ясной по содержанию, измеримой и ограниченной по времени.

Задачи – это конкретные шаги, которые необходимо выполнить для достижения цели проекта. Задачи помогают детализировать поставленную цель, раскрывают ее объем и указывают на конкретные дела (мероприятия), которые необходимо выполнить в ходе реализации проекта, чтобы получить намеченный результат. Задачи должны быть конкретные и измеримые.

3.3. Целевая группа

В этом подразделе необходимо описать первичную и вторичную целевую группу проекта. Целевая группа – это группа людей, выделенная в проекте по определенным признакам (параметрам), на которую направлено воздействие проекта.

3.4. Описание механизма реализации проекта

В этом подразделе необходимо описать, с помощью какого механизма будет достигнута цель проекта, решены задачи проекта и достигнуты результаты проекта. Механизм (технология реализации задач) – это шаги по достижению результатов проекта. Они должны демонстрировать, что будет сделано, как это будет осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены для этого, как будет вовлекаться в проект целевая группа. Из описания должны быть понятны причины выбора именно таких методов, понятна последовательность выполнения методов в ходе реализации проекта, наблюдаться естественность логической цепочки действий.

3.5. Ожидаемые результаты проекта

В этом подразделе необходимо описать ожидаемые результаты проекта. Результаты должны решать заявленную проблему, быть конкретными, измеримыми и содержать качественные и количественные показатели.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Результаты | Описание ожидаемых результатов |
| 1. | Количественные |  |
| 2. | Качественные |  |

3.6. Дальнейшее развитие проекта

В этом подразделе необходимо описать дальнейшее развитие проекта после того, как проект будет завершен: в каком формате и за счет каких ресурсов (труд добровольца, имущество, финансовые ресурсы) будет развиваться то, что удалось достигнуть благодаря реализации проекта. Необходимо также описать, с помощью каких механизмов будет тиражироваться успешный опыт, полученный в рамках реализации проекта.

**4. Организационный план проекта[[3]](#footnote-3)**

В этом разделе необходимо перечислить мероприятия, которые будут реализованы в рамках проекта. Все мероприятия   
в организационном плане проекта должны быть между собой взаимосвязаны, соответствовать выбранному механизму реализации проекта и способствовать достижению результатов, заявленных   
в проекте.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название мероприятия | Сроки проведения | Место проведения | Ответственный | Ожидаемый результат |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**5. Риски проекта**

В этом разделе необходимо описать основные риски, которые могут возникнуть во время реализации проекта, и пути их преодоления. При описании рисков необходимо учитывать, что на способы их преодоления могут понадобиться дополнительные ресурсы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование риска | Пути преодоления риска |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6. Организации-партнеры**

В этом разделе необходимо описать организации, выступающие партнерами в проекте, приложить их письма/соглашения[[4]](#footnote-4) (при их наличии), указав их вклад в реализацию проекта.

**7. Смета проекта[[5]](#footnote-5)**

7.1. Сводная смета проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов | Запрашиваемая сумма  *(в рублях)* | Вклад  из других источников (*в рублях)* | Всего  *(в рублях)* |
| Аренда помещений и оборудования |  |  |  |
| Приобретение оборудования |  |  |  |
| Издательские расходы |  |  |  |
| Оплата услуг сторонних организаций |  |  |  |
| Расходные материалы |  |  |  |
| Банковские расходы |  |  |  |
| **ИТОГО:** | **00,00** | **00,00** | **00,00** |

Проект должен быть обеспечен собственными средствами   
и ресурсами заявителя в размере не менее 1% от запрашиваемой суммы гранта, которые он обязуется привлечь на реализацию проекта.

При расчетах округление копеек до рублей не допускается.

##### 7.2. Детализированная смета (с пояснениями и комментариями)

В каждом конкретном случае в бюджет включаются те статьи расходов, которые требуются по проекту, т.е. некоторые из статей, приведенные ниже, могут не войти в бюджет, а также могут быть добавлены некоторые новые.

**Аренда помещения**

В данной статье отражается аренда нежилых помещений, специализированного оборудования, инвентаря, амортизация.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма  *(в рублях)* | Вклад из других источников  *(в рублях)* | Всего  *(в рублях)* |
|  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |

**Приобретение оборудования:**

Данная статья подразумевает закупку (приобретение) основных средств и материально-производственных запасов в целях реализации проекта.

При заполнении раздела «Основные средства» рекомендуется руководствоваться положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Основное средство – срок полезного использования более 12 месяцев, организация не предполагает его последующую перепродажу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма  *(в рублях)* | Вклад из других источников  *(в рублях)* | Всего  *(в рублях)* |
|  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |

**Издательские расходы:**

Данная статья подразумевает оказание услуг и выполнение работ по изготовлению и печати листовок, баннеров и прочего, в целях реализации проекта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма  *(в рублях)* | Вклад из других источников  *(в рублях)* | Всего  *(в рублях)* |
|  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |

**Оплата услуг сторонних организаций:**

Данная статья подразумевает оказание услуг и выполнение работ (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) в целях реализации проекта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма  *(в рублях)* | Вклад из других источников  *(в рублях)* | Всего  *(в рублях)* |
|  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |

**Расходные материалы:**

Данная статья подразумевает закупку расходных материалов (канцелярии, продуктов питания, хоз. товары и прочее) необходимых для проведения мероприятий и реализации проекта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма  *(в рублях)* | Вклад из других источников  *(в рублях)* | Всего  *(в рублях)* |
|  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |

###### Банковские расходы:

Данная статья подразумевает оказание услуг по обслуживанию расчетного счета Грантополучателя в кредитной организации, для реализации проекта.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма  *(в рублях)* | Вклад из других источников  *(в рублях)* | Всего  *(в рублях)* |
|  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |

**Полная стоимость проекта:**

**Вклад из других источников:**

**Запрашиваемая сумма:**

**Комментарии к бюджету**

Опишите обоснование необходимости расходов по статьям бюджета, использования оборудования, командировок, типографских расходов, путей получения средств из других источников, в том числе уже имеющихся у самой организации (включая все виды - денежные, в натуральной форме и добровольным трудом).

Приложение №3 к Положению

**КОНТРАКТ № \_\_**

о предоставлении гранта

г. Шарыпово «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово, именуемое в дальнейшем **«Грантодатель»,** в лице начальника Отдела спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово (далее ОСиМП Администрации города Шарыпово) – Когданиной Людмилы Антоновны, действующего на основании Положения об ОСиМП Администрации города Шарыпово, утверждённого Постановлением Главы города Шарыпово от 16.11.2015 г. № 198, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **«Грантополучатель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «стороны», в соответствии с Положением о проведении второго конкурса муниципальных грантов в форме субсидий, в рамках реализации муниципальной подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций МО г. Шарыпово» (муниципальной программы «Молодежь города Шарыпово в ХХI веке»), утверждённым Постановлением Администрации города Шарыпово от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, протоколом конкурсной комиссии по рассмотрению грантовых заявок и определению победителей второго конкурса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_., заключили настоящий контракт (далее – Контракт) о нижеследующем:

**1. Предмет Контракта**

1.1. По настоящему Контракту Грантодатель предоставляет Грантополучателю средства из бюджета городского округа города Шарыпово в форме субсидии на безвозмездной и безвозвратной основе (далее - Грант) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек на реализацию проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Срок реализации Проекта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Цель реализации Проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Содержание Проекта (Прилагается).

1.5. Минимальный размер собственных средств Грантополучателя, которые он обязуется израсходовать на реализацию Проекта, составляет не менее 1% средств Гранта (общая сумма вклада составляет ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Грантодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить средства Гранта с момента начала организационного этапа.

2.2. Грантодатель вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за целевым использованием средств Гранта.

2.3. Грантополучатель обязан:

2.3.1. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления на его счет средств Гранта направить в адрес Грантодателя уведомление о получении Гранта, с приложением документа, подтверждающего получение средств на счет Грантополучателя.

2.3.2. Обеспечить целевое использование Гранта, предоставленного по настоящему Контракту, в соответствии с прилагаемой сметой расходов и организационным планом реализации Проекта, утвержденных с двух сторон, являющимися неотъемлемой частью настоящего Контракта.

2.3.3. Предоставлять по требованию Грантодателя информацию об использовании Гранта.

2.3.4. Не допускать использование Гранта в целях извлечения прибыли.

2.3.5. Предоставлять отчетную документацию Грантодателю в порядке, предусмотренном разделом 3 Контракта.

2.3.6. При нарушении п. 2.3.2 Контракта вернуть в бюджет городского округа города Шарыпово денежные средства в течение 10 календарных дней после закрытия Гранта сумму средств Гранта, использованных не по целевому назначению.

2.3.7. В случае неиспользования выделенных в полном объеме средств на Грант вернуть в бюджет городского округа города Шарыпово неиспользованную часть средств в течение 10 календарных дней после закрытия Гранта.

2.3.8. Регулярно информировать Грантодателя о предстоящих мероприятиях по реализации Проекта, с указанием точной даты, места и времени проведения, кратким описанием содержательной части мероприятия.

2.3.9. Грантодатель по своему усмотрению размещает информацию о предстоящем мероприятии по реализации Проекта на сайте <http://www.gorodsharypovo.ru>

## 3. Отчетность Грантополучателя

3.1. Предоставить Грантодателю не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ содержательный (аналитический) и финансовый отчёт о целевом использовании Гранта, по форме установленной Положением о проведении второго конкурса муниципальных грантов в форме субсидий, в рамках реализации муниципальной подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций МО г. Шарыпово» (муниципальной программы «Молодежь города Шарыпово в ХХI веке»).

Оригиналы первичных документов хранятся Грантополучателем не менее 5 лет с даты окончания срока действия настоящего Контракта, если для хранения указанных документов законодательством не установлен более длительный срок хранения. Грантодатель оставляет за собой право в любой момент в течение указанного периода без предварительного уведомления произвести проверку данных документов.

3.2. В случае непредставления Грантополучателем без уважительных причин отчетных документов в сроки, указанные в п. 3.1. Контракта к Грантополучателю применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Контракту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае установления фактов нарушения Грантополучателем и использования средств, в том числе несвоевременное предоставление отчетности или предоставление отчетности в неполном объеме, Грантодатель уведомляет конкурсную комиссию, которая принимает решение в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае нарушения срока, установленного для возвращения бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, а также неиспользованных средств, Грантополучатель уплачивает Грантодателю пеню в размере одной трехсотой (1/300) действующей ставки рефинансирования Центрального банка России от суммы средств, подлежащих возврату, за каждый день просрочки.

4.4. Стороны установили, что задержки в перечислении Грантополучателю средств Гранта не влечет за собой начисление неустойки, равно как задержка в перечислении средств Гранта, возникшая в связи с предоставлением Грантополучателем не верных (некорректных, подложных) реквизитов для перечисления.

4.5. Имущество, приобретенное Грантополучателем в ходе реализации проекта и использующееся нецелевым образом, может быть передано в муниципальную собственность в соответствии с решением конкурсной комиссии.

4.6. Финансовый контроль за соблюдением условий предоставления и использования гранта на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Контракта осуществляет ОСиМП Администрации города Шарыпово в пределах своих полномочий, установленных действующим законодательством.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Контракт вступает в силу с момента его подписания и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Контрактом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Контракту оформляются дополнительными соглашениями, составленными в письменной форме и подписанными полномочными представителями сторон.

5.4. Настоящий Контракт составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**6. Банковские реквизиты**

|  |  |
| --- | --- |
| **Грантодатель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | **Грантополучатель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

Приложение №4 к Положению

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

**об использовании средств гранта, полученных по контракту № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**на реализацию проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(название проекта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование статьи расходов** | | **Предусмотрено по смете,**  **руб.** | **Содержание операции расходования средств субсидии (в соответствии с бюджетом проекта)** | **Дата осуществления операции по расходованию средств субсидии** | **Документы, подтверждающие расходы (п/пор., сч.ф., товарная накладная, акт на списание, акт приема-передачи, копия чека и т.д.)** | **Фактически произведенные расходы в соответствии с утвержденной сметой,**  **руб.** | **Неиспользованная сумма субсидии**  **руб.** | **Размер собственного вклада, руб.** |
| **1.** | **Аренда помещений и оборудования** | | | | | | | | |
| 1.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по статье** | | |  | **Х** | **Х** | **Х** |  |  |  |
| **2.** | **Приобретение оборудования** | | | | | | | | |
| 2.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по статье** | | |  | **Х** | **Х** | **Х** |  |  |  |
| **3.** | | **Издательские расходы** | | | | | | | |
| 3.1. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по статье** | | |  | **Х** | **Х** | **Х** |  |  |  |
| **4.** | **Оплата услуг сторонних организаций** | | | | | | | | |
| 4.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по статье** | | |  | **Х** | **Х** | **Х** |  |  |  |
| **5.** | **Расходные материалы** | | | | | | | | |
| 5.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по статье** | | |  | **Х** | **Х** | **Х** |  |  |  |
| **6.** | **Банковские расходы** | | | | | | | | |
| 6.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по статье** | | |  | **Х** | **Х** | **Х** |  |  |  |
| **ИТОГО:** | | |  | **Х** | **Х** | **Х** |  |  |  |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

**по проекту «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на предоставление Гранта**

(название проекта)

**из бюджета городского округа города Шарыпово**

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование некоммерческой организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Номинация проекта |  |
| Название проекта |  |
| Руководитель проекта *(ФИО, тел., эл. почта)* |  |
| Сумма гранта |  |
| Номер контракта и дата заключения контракта |  |
| Срок реализации проекта |  |
| Дата сдачи отчета по контракту |  |
| Фактическая дата сдачи отчета |  |
| Цель проекта |  |
| Основная целевая группа проекта *(категория граждан, сколько человек)* |  |
| Количество привлеченных добровольцев |  |
| Партнеры проекта, их вклад в реализацию проекта |  |
| Публикации в СМИ (*в том числе социальные сети)* |  |

*Структура отчета*

1. Перечислите задачи проекта и конкретно опишите результаты, достигнутые при выполнении каждой задачи.

….

1. Получилось ли у Вас достигнуть изначально запланированных результатов до конца работы по проекту? Если нет, то поясните, пожалуйста, почему?

….

1. В случае если получили незапланированные результаты, укажите их. Уточните, как повлияют эти результаты на достижение поставленных вашей организацией целей?

….

1. Какие изменения предполагаемых расходов произошли за отчетный период?

….

1. Опишите степень влияния мероприятий Проекта на улучшение состояния целевой группы.

….

1. Опишите, как проект повлиял на развитие вашей организации.

….

1. Собираетесь ли Вы продолжить работу, начатую в рамках реализуемого Проекта? Если да – располагает ли ваша организация необходимыми для этого средствами?

….

1. ***Информационная открытость организации по реализации Проекта (статьи, публикации, ссылки на источники)***

….

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе отчета, подтверждаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| руководитель проекта |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| (наименование должности руководителя некоммерческой организации) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**Основные мероприятия проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(название проекта)

*(Разместить фотоматериал с описанием основных мероприятий, скрины/копии статей и публикаций в СМИ о реализуемом проекте)*

*Экскурсии в «ОГПС-11» и аэропорт «Шарыповский»*

|  |  |
| --- | --- |
| **Грантодатель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | **Грантополучатель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

1. Объем подраздела не более страницы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Объем подраздела не более 1/2 страницы. [↑](#footnote-ref-2)
3. Оформляется, начиная с отдельного листа, в виде таблицы. [↑](#footnote-ref-3)
4. Письмо партнера – это выполненное на официальном бланке и подписанное руководителем организации письмо, подтверждающее намерение организации принять участие в реализации социального проекта. [↑](#footnote-ref-4)
5. Оформляется, начиная с отдельного листа, в виде таблицы, все комментарии, указанные в форме удалить. [↑](#footnote-ref-5)