



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2024

№ 707

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета муниципального образования Киреевский район муниципальных грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением правительства Российской Федерации № 1782 от 25.10.2023 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением администрации муниципального образования Киреевский район № 174 от 22.03.2022 муниципальной программы Социальная поддержка населения Киреевского района, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Киреевский район на основании пункта 1 статьи 40 Устава муниципального образования Киреевский район администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета муниципального образования Киреевский район муниципальных грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и проведению конкурса муниципальных грантов, предоставляемых администрацией муниципального образования Киреевский район в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями (приложение № 2)

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Киреевский район № 391 от 21.05.2018 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета муниципального образования Киреевский район грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Киреевский район Калугину И.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете «Маяк. Киреевский район» ГУ ТО «Информационное агентство «Регион 71» и разместить на официальном сайте муниципального образования Киреевский район <https://kireevsk.gosuslugi.ru/>.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район**



В.С. Галкин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Киреевский район
от 31.10.2024 № 407

ПОРЯДОК
предоставления из бюджета муниципального образования Киреевский район муниципальных грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает правила предоставления из бюджета муниципального образования Киреевский район муниципальных грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов (далее – муниципальный грант в форме субсидии), условия и порядок их предоставления, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления муниципальных грантов в форме субсидии и ответственности за их нарушение.

2. Муниципальный грант в форме субсидии предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе социально ориентированным некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющим на территории муниципального образования Киреевский район с целью реализации общественно полезных проектов (далее проект), программ и достижений целей, показателей и результатов муниципальной программы Социальная поддержка населения Киреевского района, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Киреевский район № 174 от 22.03.2022.

3. Муниципальные гранты в форме субсидии предоставляются администрацией муниципального образования Киреевский район (далее главный распорядитель бюджетных средств) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Киреевский район на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Муниципальные гранты в форме субсидии предоставляются по результатам конкурсного отбора (далее отбор). Срок реализации муниципального гранта в форме субсидии не должен превышать двух лет.

5. Муниципальный грант в форме субсидии является формой финансовой поддержки, которая предусматривает финансовое обеспечение затрат

на реализацию программы (с учетом их обоснования), в том числе расходы на подготовку и проведение основных мероприятий программы.

6. Сведения о муниципальных грантах в форме субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете муниципального образования Киреевский район на очередной финансовый год и плановый период.

2. Условия и порядок предоставления муниципальных грантов в форме субсидии

2.1. Муниципальные гранты в форме субсидии предоставляются некоммерческим организациям, отвечающим следующим требованиям:

а) зарегистрированным в качестве юридического лица на территории муниципального образования Киреевский район не менее одного года на дату проведения конкурсного отбора;

б) осуществляющим деятельность на территории муниципального образования Киреевский район;

в) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

г) получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

д) получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных

с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

е) получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

ж) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

з) у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

и) у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет субъекта Российской Федерации (местный бюджет), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией));

к) получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

л) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом.

м) наличие проекта, предусматривающего реализацию одного или нескольких мероприятий, указанных в п.5 настоящего Порядка;

н) соответствие проекта уставной деятельности некоммерческой организации.

2.2. Муниципальные гранты в форме субсидии предоставляются некоммерческим организациям при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами следующих видов деятельности:

а) социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан, деятельность в сфере поддержки семьи, материнства, отцовства и детства, организации и проведения мероприятий, способствующих развитию предусмотренных законодательством Российской Федерации форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

б) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

в) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

г) охрана окружающей среды и защита животных, в том числе содержание животных в приютах для животных;

д) охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;

е) оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

ё) профилактика социально опасных форм поведения граждан;

ж) благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);

з) деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

и) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

к) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

л) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

м) проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;

н) участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

о) мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;

- п) содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;
- р) увековечение памяти жертв политических репрессий;
- с) развитие молодежной политики;
- т) формирование гражданской активности у населения Тульской области;
- у) профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании;
- ф) укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма.

Муниципальные гранты в форме субсидии предоставляются на основе конкурсного отбора, проводимого конкурсной комиссией. Сроки проведения Конкурса и состав конкурсной комиссии ежегодно утверждаются постановлением главного распорядителя бюджетных средств.

2.3. Прием Конкурсных заявок осуществляется по адресу: Тульская обл., г. Киреевск, ул. Титова, д.4, каб. 3, 3 этаж. Время приема заявок: ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2.4. Некоммерческая организация может представить на конкурс только одну заявку (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.5. Для участия в конкурсном отборе некоммерческие организации представляют главному распорядителю бюджетных средств следующие документы:

- а) заявление;
- б) копии учредительных документов (со всеми внесенными изменениями и дополнениями);
- в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- г) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- д) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (протокол об избрании, приказ) и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- е) справку налогового органа, в котором организация состоит на учете, подтверждающую отсутствие у нее неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенную в установленном порядке и выданную на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется предоставление субсидий;
- ж) проект;
- з) смету расходов;
- и) документы и иные материалы о деятельности некоммерческой организации, подтверждающие уставную деятельность, опыт реализации аналогичных мероприятий, программ и социальных проектов (за период не более двух лет, предшествующих дате подачи заявки на участие в конкурсном отборе) (при наличии);

к) справку об отсутствии в отношении некоммерческой организации принятого решения о ликвидации либо введенной одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», за подписью руководителя.

Документы должны быть представлены на бумажном и электронных носителях. Документы на бумажном носителе должны быть прошиты и скреплены печатью.

Формы документов, указанных в подпунктах «а», «ж», «з» настоящего пункта, утверждаются администрацией муниципального образования Киреевский район.

2.6. От имени некоммерческой организации заявку и иные документы в соответствии с настоящим Порядком могут подавать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.7. Основание для отказа получателю в предоставлении муниципального гранта в форме субсидии :

а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим положением, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

2.8. Размер муниципального гранта в форме субсидии определяется конкурсной комиссией по следующей формуле:

$$G = Z - S, \text{ где}$$

G – размер гранта;

Z – объем затрат, указанных грантополучателем в заявке, признанной победителем конкурсного отбора;

S – софинансирование социально-значимого проекта за счет средств из внебюджетных источников.

2.9.

3. Соглашение о предоставлении муниципального гранта в форме субсидии

3.1. Муниципальный грант в форме субсидии реализуется на основе Соглашения о предоставлении муниципального гранта в форме субсидии (приложение № 2 к настоящему Положению), заключенного между грантодателем и грантополучателем.

3.2. Соискатель муниципального гранта в форме субсидии, признанный победителем в Конкурсе, но не предоставивший при подаче пакета документов в конкурсную комиссию справку из кредитной организации с указанием реквизитов, обязан в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня принятия постановления главным распорядителем бюджетных средств об итогах Конкурса предоставить в конкурсную комиссию справку из кредитной организации.

В случае непредставления справки из кредитной организации соискатель гранта лишается возможности получения муниципального гранта в форме субсидии.

3.3. Соглашение о предоставлении муниципального гранта в форме субсидии заключается не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня принятия постановления главным распорядителем бюджетных средств об итогах Конкурса.

3.4. В соглашении о предоставлении муниципального гранта в форме субсидии определяются основные параметры социально значимой программы, которые должны быть выполнены на средства муниципального гранта, сроки его выполнения, взаимные права и обязанности сторон по их соглашению.

3.5. При реорганизации получателя муниципального гранта в форме субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путём заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

4. Порядок перечисления муниципального гранта в форме субсидии

4.1. Перечисление муниципального гранта в форме субсидии на расчетный счет грантополучателя осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о предоставлении муниципального гранта в форме субсидии.

4.2. Размер выделенного по итогам конкурса муниципального гранта в форме субсидии не подлежит изменению.

5. Использование муниципального гранта в форме субсидии

5.1. Грантополучатель может использовать муниципальный грант в форме субсидии исключительно на цели, связанные с реализацией социально значимой программы, а также включать расходы на банковские операции, связанные с ведением расчетного счета в период реализации муниципального гранта, и оплату услуг привлеченных специалистов. Сумма оплаты услуг привлеченных специалистов не может превышать 15% от общей суммы муниципального гранта, включая налог на доходы физических лиц, предусмотренный действующим законодательством. Грантополучатель не вправе использовать денежные средства муниципального гранта в форме субсидии для коммерческих целей.

Грантополучателю запрещено приобретение за счет полученных средств иностранной валюты за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим

организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

5.2. Грантополучатель не вправе произвольно изменять утвержденный бюджет муниципального гранта в форме субсидии.

5.3. Грантополучатель, в пределах утвержденного бюджета муниципального гранта в форме субсидии, вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным планом мероприятий социально значимой программы, третьих лиц.

5.4. Грантополучатель обязан вести бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим законодательством.

6. Отчетность об использовании муниципального гранта в форме субсидии

6.1. Грантополучатель ежемесячно представляет грантодателю текущий содержательный отчет о выполнении календарного плана мероприятий социально значимой программы по форме и в сроки, установленные соглашением о предоставлении муниципального гранта.

6.2. Грантополучатель ежемесячно представляет грантодателю текущий финансовый отчет в соответствии с бюджетом муниципального гранта и календарным планом мероприятий по форме и в сроки, установленные соглашением о предоставлении муниципального гранта.

6.3. Грантополучатель представляет грантодателю итоговый финансовый отчет, а также итоговый содержательный отчет о выполнении календарного плана мероприятий социально значимой программы по форме и в сроки, установленные соглашением о предоставлении муниципального гранта.

7. Закрытие муниципального гранта в форме субсидии

7.1. Окончание деятельности по муниципальному гранту оформляется решением конкурсной комиссии о его закрытии. Решение о закрытии муниципального гранта принимается на основе представленных грантодателю грантополучателем итогового финансового отчета и итогового содержательного отчета о выполнении календарного плана мероприятий социально значимой программы.

7.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, на основании обращения грантополучателя, конкурсной комиссией может быть принято решение о продлении срока реализации муниципального гранта, но не более чем на 6 месяцев.

Для продления срока, на который выделен муниципальный грант, грантополучатель до истечения срока, на который выделен муниципальный грант, обращается в конкурсную комиссию с заявлением, содержащим обоснование необходимости продления срока реализации муниципального гранта.

7.3. Конкурсная комиссия в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления рассматривает данное заявление и принимает решение:

- а) продлить срок реализации муниципального гранта;
- б) отказать в продлении срока реализации муниципального гранта.

На основании решения конкурсной комиссии готовится протокол, который подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в сети Интернет.

7.4. По окончании реализации социально значимых программ конкурсная комиссия организует публикацию итогов реализации данных программ.

8. Ответственность грантополучателя и порядок возврата муниципального гранта в форме субсидии

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение получателями муниципальных грантов условий их предоставления, признается нецелевым использованием бюджетных средств и влечет ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. В случае выявления фактов нарушения условий заключенного соглашения о предоставлении муниципального гранта грантодатель в течение 10 (десяти) календарных дней после вынесения соответствующего решения конкурсной комиссией в соответствии с пунктами 17, 25 настоящего Положения направляет грантополучателю почтовой связью требование о возврате денежных средств.

8.3. В требовании о возврате денежных средств содержится сумма, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат денежных средств, реквизиты банковского счета на который должны быть перечислены средства.

8.4. Грантополучатель обязан осуществить возврат денежных средств в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения требования об их возврате.

8.5. В случае невозврата сумма муниципального гранта подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6. Грантополучатель обеспечивает возврат в текущем финансовом году остатка денежных средств полученного муниципального гранта, неиспользованных в период реализации муниципального гранта, в бюджет администрации муниципального образования Киреевский район в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении муниципального гранта.

8.7. После окончания срока или досрочного расторжения соглашения, а также в случае неполного использования денежных средств, грантополучатель обязан в течение 10 (десяти) календарных дней вернуть неиспользованную часть средств на расчетный счет администрации муниципального образования Киреевский район.

9. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления муниципального гранта в форме субсидии

9.1. Грантодатель осуществляет контроль за использованием муниципального гранта в форме субсидии в пределах, установленных бюджетным законодательством.

9.2. Финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления муниципального гранта осуществляют органы муниципального финансового контроля в соответствии с нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Киреевский район о муниципальном финансовом контроле.

9.3. Для грантополучателя является обязательным согласие на осуществление грантодателем, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка использования муниципального гранта в форме субсидии.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
из бюджета муниципального
образования
Киреевский район муниципальных
грантов в форме
субсидий некоммерческим
организациям,
не являющимся государственными
и муниципальными учреждениями

**Заявка на участие в конкурсе
на получение муниципального гранта в форме субсидии***

Название программы	
Приоритетное направление	
1.1. Контактная информация	
Полное название организации (указывается полностью, как в регистрационных документах)	
Сокращенное название организации	
ОРГН	
ИНН/КПП	

Адрес организации + индекс	Адрес юридический:		
	Почтовый:		
Телефон (ы) + код города		Факс + код города	
Электронная почта		Интернет-страница	
Должность и Ф.И.О. (полностью) руководителя организации			
Ф.И.О. (полностью) бухгалтера организации, ответственного за управление финансами в рамках социально значимой программы			
1.2. Банковские реквизиты организации (при наличии)			
Название организации (как указывается в платёжных поручениях)			
Рублёвый расчётный счёт организации			
Банк получателя, отделение банка (при наличии)			
Город			
Корреспондентский счёт			
БИК			
1.3. Информация о программе			
Описание программы			
Постановка проблемы, цели и задачи			
Срок выполнения программы			
Полная стоимость программы			

Запрашиваемая сумма	
География программы	
Основные мероприятия	
Качественные и измеряемые количественные характеристики по категориям получателей услуг	
Ожидаемые результаты	
Объемы и предполагаемое финансирование из других источников	

1.4. Информация о деятельности организации

объем данного раздела не должен превышать 1 страницы

* Заявка должна быть оформлена на русском языке и подана в конкурсную комиссию в печатном виде в одном экземпляре в соответствии с формой. Страницы должны быть пронумерованы. Общее количество страниц Заявки не должно превышать 15, включая бюджет, без приложений.

Рекомендации по заполнению Заявки:

- Срок выполнения социально значимой программы – указывается период реализации мероприятий в рамках социально значимой программы.
- Полная стоимость социально значимой программы – это сумма запрашиваемых грантовых средств и собственных средств соискателя гранта и/или партнера.
- Запрашиваемая сумма – это размер муниципального гранта, требуемый для реализации социально значимой программы.
- География проекта – указывается территория, на которой будет реализовываться социально значимая программа и зона распространения влияния ее результатов.
- Название организации указывается полностью, как в регистрационных документах, без аббревиатуры.

Календарный план мероприятий по социально значимой программе

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем мероприятия (натуральный показатель,	Ответственный за проведение мероприятия

			измеритель)	

Смета расходов на реализацию социально значимой программы*

№ п/п	Статья расходов и расчет стоимости	Финансирование, руб.	
		Средства гранта	Собственные и привлеченные средства
1.			
2.			
	и т.д.		
	ИТОГО		

* В каждом конкретном случае в смету включаются те статьи расходов, которые требуются для реализации социально значимой программы.

К смете необходимо приложить детализацию расходования средств, включенных в смету, с обоснованием расчета стоимости (договоры, счета, локальные сметы, прайс-листы и т.д.)

Подпись руководителя организации

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления
из бюджета муниципального
образования
Киреевский район муниципальных
грантов в форме
субсидий некоммерческим
организациям,
не являющимся государственными
и муниципальными учреждениями

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении муниципального гранта в форме субсидии

г. Киреевск

от _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Киреевский район в лице главы администрации муниципального образования Киреевский район И.В. Цховребова, действующего на основании Устава муниципального образования Киреевский район, протокола Конкурсной комиссии о целевом финансировании социально значимых программ негосударственных некоммерческих организаций от _____ 20__ , именуемая в дальнейшем «Грантодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», в лице председателя _____, действующего на основании _____ с другой стороны,

(указывается документ и его реквизиты - устав, доверенность и т.п.)

в дальнейшем совместно именуемые «Сторонами», заключили Соглашение о предоставлении муниципального гранта (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Грантодатель передает Грантополучателю муниципальный грант в форме субсидии (финансовые средства) для целевого использования, а Грантополучатель обязуется принять и распорядиться ими в соответствии с целями и условиями в порядке, определенном Соглашением.

2. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛИ ФИНАНСИРУЕМОЙ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование социально значимой программы (вписывается).

Цели социально значимой программы (указываются цели и задачи).

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Финансовые средства в размере _____ (сумма прописью) передаются Грантополучателю для реализации социально значимой

программы, на срок ее реализации, в соответствии с календарным планом мероприятий.

3.2. Предоставление средств муниципального гранта осуществляется Грантодателем за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Киреевский район на текущий финансовый год.

3.3. Содержание и сроки выполнения мероприятий, предусмотренных программой, определяются календарным планом мероприятий социально значимой программы, являющегося неотъемлемой частью Соглашения (приложение № 1 к Соглашению).

3.3. Грантополучатель использует предоставленные средства муниципального гранта в соответствии с бюджетом муниципального гранта, являющегося неотъемлемой частью Соглашения (приложение № 2 к Соглашению).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОДАТЕЛЯ

4.1. Грантодатель обязуется передать муниципальный грант Грантополучателю в полном объеме путем перечисления всей суммы на расчетный счет Грантополучателя, указанный в Соглашении, в течение 14 дней после подписания Сторонами Соглашения и в соответствии с условиями, определенными Соглашением.

Грантодатель не вправе изменять условия Соглашения в одностороннем порядке.

4.2. Грантодатель не вправе вмешиваться в деятельность Грантополучателя, связанную с реализацией Соглашения.

Не считаются вмешательством в деятельность Грантополучателя утвержденные Соглашением мероприятия, в рамках которых Грантодатель осуществляет контроль за целевым использованием денежных средств и надлежащим выполнением Грантополучателем календарного плана мероприятий социально значимой программы.

4.3. Грантодатель имеет право предъявить требование о возврате денежных средств при несвоевременном представлении отчета, а также в случае ненадлежащего использования выделенных средств либо установления факта нарушения условий Соглашения.

4.4. Грантодатель осуществляет контроль за использованием муниципального гранта в пределах, установленных бюджетным законодательством, на основании отчетов Грантополучателя.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ

5.1. Грантополучатель обязуется использовать денежные средства исключительно на цели, определенные настоящим Соглашением, согласно календарному плану мероприятий (приложение № 1 к Соглашению) и бюджету муниципального гранта (приложение № 2 к Соглашению).

5.2. Грантополучатель обязуется реализовать работы, определенные календарным планом мероприятий социально значимой программы, в полном объеме и сроки, предусмотренные Соглашением.

5.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять утвержденный бюджет муниципального гранта.

5.4. Грантополучатель в пределах утвержденного договором бюджета муниципального гранта вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным планом мероприятий, третьих лиц, физических и юридических.

5.5. Грантополучатель обязуется предоставлять в конкурсную комиссию текущие финансовые отчеты (приложение № 3) и текущие содержательные отчеты о выполнении календарного плана мероприятий социально значимой программы (приложение № 4 к Соглашению).

5.6. Грантополучатель обязуется представить в конкурсную комиссию итоговый финансовый отчет (приложение № 5 к Соглашению) и итоговый содержательный отчет о выполнении календарного плана мероприятий социально значимой программы (приложение № 6 к Соглашению) по окончании срока реализации социально значимой программы.

5.7. Грантополучатель обязуется не использовать денежные средства для коммерческих целей и приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

5.8. В случае если в результате надлежащей реализации Соглашения Грантополучатель приобретает незапланированные преимущества или доходы, выраженные в денежных средствах или имуществе, он незамедлительно извещает об этом Грантодателя, который принимает решение о дальнейшем использовании полученных преимуществ и доходов.

5.9. Грантополучатель ведет бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.10. После окончания срока или в случае досрочного расторжения Договора, а также в случае неполного использования денежных средств Грантополучатель обязан в течение 10 (десяти) календарных дней вернуть неиспользованную часть средств Грантодателю.

5.11. В случае установления нецелевого использования средств Грантополучатель в течение 10 (десяти) календарных дней обязан вернуть Грантодателю полученные средства в полном объеме.

5.12. Для Грантополучателя является обязательным согласие на осуществление Грантодателем, органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления муниципального гранта.

6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Контроль за использованием финансовых средств бюджета муниципального гранта осуществляется органами муниципального финансового контроля и Грантодателем посредством проведения проверок соблюдения Грантополучателем условий, целей и порядка использования муниципального гранта.

6.2. Устанавливаются следующие сроки и формы отчетности представления в конкурсную комиссию документации об использовании денежных средств и выполнении работ, предусмотренных календарным планом мероприятий:

- текущие финансовые отчеты (приложение № 3 к Соглашению), а также текущие содержательные отчеты о выполнении календарного плана мероприятий социально значимой программы (приложение № 4 к Соглашению) представляются ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, определенным бюджетом муниципального гранта и календарным планом мероприятий социально значимой программы;

- итоговый финансовый отчет (приложение № 5 к Соглашению), а также итоговый содержательный отчет о выполнении календарного плана мероприятий социально значимой программы (приложение № 6 к Соглашению) представляются не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после даты окончания социально значимой программы.

6.3. В случае несвоевременного предоставления текущих и итоговых финансовых и содержательных отчетов Грантополучателем, Грантодатель вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке.

7. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Соглашение может быть расторгнуто досрочно по:

- соглашению сторон;
- решению суда;

- в одностороннем порядке в случае нарушения условий Соглашения одной из сторон. В этом случае, Соглашение считается расторгнутым после получения письменного уведомления от одной из сторон.

7.2. В случае досрочного расторжения Соглашения Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных денежных средств в порядке, установленном разделом 6 Соглашения.

7.3. В случае досрочного расторжения Соглашения неиспользованная сумма гранта возвращается Грантополучателем в бюджет муниципального образования Киреевский район.

8. ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПОЛНЕНИЕ) ДОГОВОРА

8.1. Изменение (дополнение) Соглашения производится по соглашению Сторон в письменной форме.

8.2. Не допускается изменение (дополнение) условий Соглашения, ухудшающее положение Грантополучателя.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. В случае возникновения споров по Соглашению Грантодатель и Грантополучатель принимают все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

9.2. В случае невозможности урегулирования споров по Соглашению путем переговоров, такие споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обязательств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Соглашение составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.2. Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента полного исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Грантодатель	Грантополучатель
Администрация муниципального образования Киреевский район	Общественная организация « _____ »
Глава Администрация муниципального образования Киреевский район	Руководитель организации
М.П.	М.П.

Приложение № 1

к Соглашению № ___ от _____ 20__ г.

Согласовано**Согласовано**

Грантодатель

Грантополучатель

МП

МП

Календарный план мероприятий

Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Объем мероприятия (натуральный показатель, измеритель)	Ответственный за проведение мероприятия
1. 2. 3. И т.д.			

Подпись руководителя организации – Грантополучателя

Подпись руководителя программы

МП

Приложение № 2

к Соглашению № ___ от _____ 20__ г.

Согласовано

Согласовано

Грантодатель

Грантополучатель

МП_____
МП

Бюджет муниципального гранта

Статья расходов и расчет стоимости	Сумма, руб.
1.	
2.	
3.	

Подпись руководителя организации – Грантополучателя

Подпись руководителя программы

МП

Приложение № 3

к Договору № _____ от _____ 20__ г.

Текущий финансовый отчет

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

А. Переходящий остаток из предыдущего периода _____ руб.

Б. За отчетный период получено всего _____ руб.

В. Из них использовано всего _____ руб.

Г. Остаток по отчетному периоду _____ руб. (указывается свободный остаток средств в рублях, полученных и еще не использованных за отчетный период).

Д. Общий суммарный остаток _____ руб. (вместе с переходящим остатком за предыдущий период).

Статья	Запланировано, руб.	Поступило, руб.	Израсходовано, руб.	Остаток средств, руб.
1	2	3	4	5

1. В графе 1 указывается статья расходов утвержденного бюджета муниципального гранта.

2. В графе 2 указывается сумма, запланированная в бюджете муниципального гранта по данной статье расходов.

3. В графе 3 указывается сумма фактических поступлений за отчетный период остатка средств, переходящих из предыдущего периода.

4. В графе 4 указывается сумма израсходованных за отчетный период средств.

5. В графе 5 указывается свободный остаток средств, не использованных по данному периоду.

6. К отчету прилагаются:

6.1. По разделу «Зарплата»:

- копии корешков, чеков из чековой книжки (при этом в справке указывается совокупная сумма заработной платы, снятая в банке на работников, занятых по данному гранту);

- копии расходных именных ордеров;

- иные документы, подтверждающие заработную плату участников социально значимой программы.

6.2. По разделу «Начисления на заработную плату»:

- копии банковских платежных документов по уплате начислений на оплату труда в соответствии с законодательством РФ (при этом в справке указывается совокупная сумма обязательных взносов и платежей, относящаяся к работникам, занятым по данному гранту).

6.3. По разделу «Коммуникации» (телефон, факс, электронная почта):

- копии банковских платежных документов.

6.4. По разделу «Почтовые расходы»:

- копии банковских платежных документов или квитанции.

6.5. По разделу «Транспортные расходы»:

- копии банковских платежных документов;

- квитанции, чеки с указанием маршрута движения.

6.6. По разделу «Канцелярские товары»:

- копии банковских платежных документов;

- копии именных расходных ордеров или квитанции (чеки).

Подпись руководителя организации - Грантополучателя

Подпись руководителя программы

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Соглашению № _____ от _____ 20__ г.

указывается наименование

Грантополучателя

(его полный юридический адрес, имя

уполномоченного лица)

Содержательный отчет о выполнении календарного плана мероприятий

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

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

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) за данный промежуток времени работ. Кем и в какое время указанные работы производились. Какие были достигнуты результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане мероприятий. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов или материалов, опубликованных, иллюстрированных видео-, аудио- и прочих материалов они прилагаются в копиях или оригинале к данному отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в данный период 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 проведения.

5. Копии информационно-рекламных материалов либо материалов, в том числе с негативной оценкой о факте, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) Грантополучателя за данный период.

6. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

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

8. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.

Подпись руководителя организации – Грантополучателя

Подпись руководителя программы

Приложение № 5

к Соглашению № _____ от _____ 20__ г.

(указывается наименование

Грантополучателя, его полный

юридический адрес, имя

уполномоченного лица)

Итоговый финансовый отчет

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

А. За отчетный период получено всего _____ руб.

Б. Из них использовано всего _____ руб.

В. Остаток по отчетному периоду _____ руб.

Статья	Запланировано, руб.	Поступило, руб.	Израсходовано, руб.	Остаток средств, руб.
1	2	3	4	5

1. В графе 1 указывается статья расходов утвержденного бюджета муниципального гранта.

2. В графе 2 указывается сумма средств, запланированная в бюджете муниципального гранта по данной статье расходов.

3. В графе 3 указывается сумма фактических поступлений средств за отчетный период.

4. В графе 4 указывается сумма израсходованных за отчетный период средств.

5. В графе 5 указывается свободный остаток средств, не использованных по данному периоду.

Подпись руководителя организации – Грантополучателя

Подпись руководителя программы М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Соглашению от « ____ » _____ 20__ № ____

(указывается наименование

Грантополучателя, его полный

юридический адрес, имя

уполномоченного лица)

Итоговый содержательный отчет

о выполнении календарного плана мероприятий

социально значимой программы

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы за указанный отчетный период:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана мероприятий социально значимой программы.
2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) за данный промежуток времени работ. Кем и в какое время указанные работы производились. Какие были достигнуты результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане мероприятий. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов или материалов, опубликованных, иллюстрированных видео-, аудио- и прочих материалов они прилагаются в копиях или оригинале к данному отчету.
3. Перечень заключенных (расторгнутых) в данный период 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 проведения.
5. Копии информационно-рекламных материалов либо материалов, в том числе с негативной оценкой о факте, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) Грантополучателя за данный период.
6. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

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

8. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.

Подпись руководителя организации – Грантополучателя

Подпись руководителя программы

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Киреевский район
от 31.10.2014 № 707

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подготовке и проведению конкурса муниципальных грантов, предоставляемых администрацией муниципального образования Киреевский район в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями

1. Основные положения

1.1. Комиссия по подготовке и проведению конкурса муниципальных грантов, предоставляемых администрацией муниципального образования Киреевский район в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями (далее - комиссия) является коллегиальным органом. Персональный состав комиссии утверждается правовым актом администрации муниципального образования Киреевский район, который размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район.

2. Состав и порядок работы комиссии

2.1. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в количестве 7 человек (далее - члены комиссии). Конкурсная комиссия действует постоянно в течение периода проведения Конкурса.

2.2. Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами комиссии.

2.3. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

2.4. Секретарь комиссии обеспечивает оповещение членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, ведение протоколов заседания комиссии, подготовку документации, связанной с работой комиссии.

2.5. Члены комиссии принимают личное участие в работе комиссии. Каждый член комиссии обладает правом голоса. Член комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

2.6. Формой работы комиссии являются заседания. Информация о дате, времени и месте заседаний комиссии доводится до членов комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания.

2.7. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего количества членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

2.8. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии, присутствовавшие на ее заседании. В протоколе заседания комиссии указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии).

2.9. Член комиссии имеет право до дня заседания комиссии обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о предоставлении ему для ознакомления копий документов, представленных участниками конкурса.

2.10. Член конкурсной комиссии не может являться соискателем гранта, в случае если член комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах конкурса, он обязан проинформировать об этом комиссию до начала рассмотрения программ участников конкурса. В этом случае член комиссии не рассматривает программы участников конкурса, в отношении которых имеется личная заинтересованность члена комиссии. Данная информация указывается в протоколе заседания комиссии.

2.11. Конкурсная комиссия обеспечивает деятельность по подготовке и проведению Конкурса и реализации муниципальных грантов, в том числе:

- а) готовит и проводит заседания;
- б) готовит и публикует извещение о проведении Конкурса;
- в) организует прием и регистрацию Заявок и прилагаемых к ним документов;
- г) оформляет конкурсную документацию;
- д) организует контроль и содержательную оценку реализации муниципальных грантов;
- е) принимает содержательные и финансовые отчеты грантополучателей;
- ж) рассматривает факты нарушения договора о предоставлении муниципального гранта, а также принимает меры для их устранения.

2.12. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- а) разрабатывает и утверждает документацию по вопросам организации и проведения Конкурса, исполнения муниципальных грантов и представления отчетности;
- б) формирует единый реестр Заявок (далее – Единый реестр заявок), исходя из полученных Заявок от соискателей гранта;
- в) рассматривает Заявки, включенные в Единый реестр заявок, и оценивает их по критериям, определенным настоящим Положением;
- г) определяет победителей Конкурса;
- д) определяет размер финансовой поддержки социально значимых программ в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий (грантов) Общественным Организациям;
- е) осуществляет контроль и содержательную оценку реализации муниципальных грантов и принимает решение о предъявлении требования о

возврате денежных средств, в случае возникновения фактов нарушения договора о предоставлении муниципального гранта;

ж) запрашивает документы о ходе исполнения муниципального гранта;

з) присутствует на мероприятиях, проводимых в рамках реализации муниципального гранта;

и) принимает решения по иным вопросам, касающимся проведения Конкурса и последующего исполнения муниципальных грантов, не противоречащие настоящему Положению и действующему законодательству.

2.13. Конкурсная комиссия организует информационное обеспечение Конкурса, в том числе:

а) утверждает текст информационного сообщения о Конкурсе, который должен включать:

б) задачи Конкурса;

в) сведения о приоритетных направлениях предоставления муниципальных грантов;

г) требования к участникам Конкурса;

д) перечень и требования к документам, представляемым для участия в Конкурсе;

е) сроки начала и окончания приема Заявок;

ж) дату подведения итогов Конкурса и дату их опубликования;

з) адрес, контактный телефон, часы работы конкурсной комиссии, а также фамилию, имя, отчество секретаря конкурсной комиссии, ответственного за прием документов.

и) обеспечивает публикацию информационного сообщения на официальном сайте муниципального образования Киреевский район (<https://kireevsk.tularegion.ru.>) не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания приема Заявок.

2.14. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

а) наименование и адрес органа, уполномоченного на прием документов, необходимых для участия в конкурсе;

б) дату начала приема заявок на участие в конкурсе;

в) дату окончания приема заявок на участие в конкурсе;

г) срок рассмотрения заявок конкурсной комиссией;

д) перечень направлений, по которым выдается грантовая поддержка.

Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в сроки, установленные извещением о проведении конкурса.

3. Порядок рассмотрения и оценки заявок участников конкурса

3.1. Прием Заявок ведется секретарем конкурсной комиссии по адресу и в течение времени, обозначенного в информационном сообщении о Конкурсе. При приеме документов секретарь ставит отметку о наличии документов на описи документов, предоставленных соискателем гранта в конкурсную комиссию.

По итогам проверки наличия и соответствия оригиналам всех необходимых документов и их надлежащего оформления секретарь конкурсной комиссии в момент приема Заявки уведомляет соискателя гранта:

- а) о внесении Заявки в Единый реестр заявок;
- б) о необходимости доработки представленных документов.

Отказ во внесении Заявки в Единый реестр заявок по причине неполного перечня документов или ненадлежащего их оформления не препятствует повторной подаче документов на Конкурс после внесения необходимых дополнений и исправлений в рамках срока, установленного в информационном сообщении о Конкурсе.

3.2. Конкурсная комиссия в течение 7 (семи) календарных дней после окончания срока приема Заявок рассматривает Заявки, включенные в Единый реестр заявок. Конкурсная комиссия оценивает зарегистрированные Заявки по следующим критериям:

а) Соответствие социально значимой программы Приоритетным направлениям:

- не соответствует – 0 баллов;
- частично соответствует – до 2 баллов;
- соответствует – от 3 до 5 баллов.

б) Соответствие целей социально значимой программы целям уставной деятельности соискателя гранта:

- не соответствует – 0 баллов;
- частично соответствует – до 2 баллов;
- соответствует – от 3 до 5 баллов.

в) Значимость для реализации социальной политики муниципального образования Киреевский район:

- не значимо – 0 баллов;
- скорее значимо, чем не значимо – до 2 баллов;
- значимо – от 3 до 5 баллов.

г) Объем целевой аудитории, охваченной мероприятиями социально значимой программы:

- до 100 человек – 1 балл;
- от 101 до 150 человек – 2 балла;
- от 151 до 250 человек – 3 балла;
- от 251 до 500 человек – 4 балла;
- более 500 человек – 5 баллов.

д) Использование собственной материально-технической, кадровой базы соискателя гранта при реализации социально значимой программы:

- материально-техническая, кадровая база отсутствует – 0 баллов;
- материально-техническая, кадровая база частично имеется – до 2 баллов;
- организация использует собственную материально-техническую и кадровую базу – от 3 до 5 баллов.

е) Количественные и качественные показатели, планируемые для достижения при реализации социально значимой программы (ожидаемые результаты):

ожидаемые результаты нереалистичны, эффект от реализации программы не существенно влияет на достижение поставленной цели – 0 баллов;

ожидаемые результаты реалистичны, эффект от реализации программы не существенно влияет на достижение поставленной цели – до 2 баллов;

ожидаемые результаты реалистичны, эффект от реализации программы существенно влияет на достижение поставленной цели – от 3 до 5 баллов.

ж) Уникальность социально значимой программы:

конкурсный проект традиционен, дублирует мероприятия проектов, реализованных в муниципальном образовании Киреевский район – 0 баллов;

конкурсный проект в основном содержит традиционные мероприятия, но есть элементы новизны – до 2 баллов;

конкурсный проект уникален для муниципального образования Киреевский район – от 3 до 5 баллов.

з) Долговременный эффект от реализации социально значимой программы.

нет возможности дальнейшего продолжения программы – 0 баллов;

программа может быть продолжена не на постоянной основе – до 2 баллов;

программа может быть продолжена на постоянной основе – от 3 до 5 баллов.

3.3. Рассмотрев все Заявки, включенные в Единый реестр заявок, конкурсная комиссия, исходя из суммарного количества баллов, ранжирует Заявки в порядке убывания суммарного количества баллов. Исходя из объема средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Киреевский район на реализацию муниципальных грантов, конкурсная комиссия определяет победителей Конкурса и по каждой победившей Заявке принимает одно из следующих решений:

финансировать в соответствии с Заявкой (в соответствии с календарным планом мероприятий);

предоставить частичное финансирование с предоставлением обоснования (согласно календарному плану мероприятий).

3.4. Все решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые в течение 14 (четырнадцати) календарных дней размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в сети Интернет.

3.5. По итогам работы конкурсной комиссии в течение 30 (тридцати) календарных дней издается постановление администрации муниципального образования Киреевский район об итогах Конкурса.

3.6. Постановление об итогах Конкурса подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте муниципального образования Киреевский район (<https://kireevsk.tularegion.ru.>) в сети Интернет.