АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕМОРДОВСКО-ПОШАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.08.2021 № 21

 д. Большие Мордовские Пошаты

**Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидии некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов**

В соответствии с пунктом 4 стати 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Болшемордовско-Пошатского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по определению получателей грантов на реализацию социально значимых проектов согласно приложению № 2.

 3. Утвердить состав комиссии по определению получателей грантов согласно приложению № 3.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава Большемордовско-Пошатского сельского поселения

Ельниковского муниципального района

Республики Мордовия Р.А. Кремчеев

Приложение 1

к постановлению администрации

Большемордовско-Пошатского сельского поселения

от 13.08.2021 № 21

**Порядок**

**предоставления грантов в форме субсидии некоммерческим организациям,**

**не являющимся казенными учреждениями, на реализацию**

**социально значимых проектов**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Большемордовско-Пошатского сельского поселения (далее – сельское поселение) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями (далее – организации), на реализацию социально значимых проектов (далее – гранты).

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

3. Гранты предоставляются сельским поселением в соответствии с соглашением заключенным с организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

Срок реализации Проекта не может превышать 12 месяцев.

5. Администрация сельского поселения осуществляет следующие функции:

- прием и регистрация документов на получение гранта;

- организация работы комиссии по определению получателей грантов на реализацию социально значимых проектов (далее – комиссия);

- организация работы по заключению соглашения на предоставления гранта;

- прием и регистрация отчетов об использовании Грантов;

- контроль целевого использования предоставленных грантов и мониторинг реализации проектов.

6. Комиссия осуществляет свои функции в соответствии с положением о комиссии по определению получателей грантов на реализацию социально значимых проектов, утвержденном настоящим постановлением администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения.

7. Гранты предоставляются Организациям, соответствующим следующему критерию:

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

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

8.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается объявление о проведении отбора получателей грантов с указанием:

 сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

 наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств или иной организации, проводящей в соответствии с правовым актом отбор;

 целей предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, а также результатов предоставления субсидии;

 доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

 порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

 правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее - соглашение);

 условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

даты размещения результатов отбора на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

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

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

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

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

4) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя организации;

5) согласие учредителя на участие организации в Проекте. Согласие оформляется на фирменном бланке учредителя в свободной форме.

6) согласие организации на публикацию (размещение) в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" информации об организации, о подаваемой организацией заявке, иной информации об организации, связанной с конкурсом.

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

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

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

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

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

12. Оформление и подача заявки:

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

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

3) заявка направляется в администрацию сельского поселения по почте или доставляется лично руководителем/уполномоченным представителем организации по адресу: с. Большие Мордовские Пошаты, ул. Кирова, д. 30 и регистрируется в день ее поступления.

4) в течение срока приема заявок на участие в конкурсе Администрация организует предоставление участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в Администрацию соответствующего обращения заявителя. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

13. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Большемордовско-Пошатского сельского поселения, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Большемордовско-Пошатским сельским поселением (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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;

участники отбора не должны получать средства из местного бюджета в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом.

14. Администрация Поселения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурса, вскрывает конверты, рассматривает документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, и осуществляет проверку представленного пакета документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 7, 8, 9 настоящего Порядка, и проверку получателя гранта требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка.

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

16. Комиссия рассматривает заявку в срок не более 10 календарных дней со дня их передачи секретарю Комиссии.

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

17. Основаниями для отказа Организации в предоставлении Гранта являются:

- несоответствие Организации требованиям пунктов 7, 8 настоящего Порядка;

- несоответствие представленного пакета документов требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка;

- несоответствие Проекта требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.

18. Решение Комиссии о предоставлении гранта оформляется протоколом. Протокол Комиссии, содержащий решение о предоставлении или отказе в предоставлении гранта, в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии передается секретарем Комиссии в администрацию Большемордовско-Пошатского сельского поселения.

19. Распределение грантов между организациями утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

20. Распределение гранта между организациями осуществляется по следующей формуле: Сi = C/П х Пi где:

Сi - объем Гранта i-й Организации;

C – общий объем гранта, выделяемый на реализацию Проекта в соответствии с решением о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год;

П – общая потребность в финансовой поддержке всех организаций, претендующих на ее получение;

Пi – заявленная потребность в финансовой поддержке i-той организации.

Размер Ci не может быть больше Пi.

21. Перераспределение между организациями невостребованных средств гранта не производится. На сумму невостребованных средств уменьшаются бюджетные ассигнования на предоставление грантов организациям в текущем году.

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

23. В течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения о предоставлении гранта организация направляет один экземпляр подписанного Соглашения в администрацию сельского поселения.

23.1. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора. Информация включает следующие сведения: дата, время и место проведения рассмотрения заявок; дата, время и место оценки заявок участников отбора;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены; информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименование получателя (получателей) грантов, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

24. Грант предоставляется администрацией сельского поселения в соответствии с соглашением заключенным с организацией, на расчетный счет организации.

25. Перечисление гранта осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения подписанного организацией соглашения о предоставлении гранта.

В соглашение включается условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

Победителю (победителям) конкурса может быть отказано в заключении соглашения о предоставлении гранта в случае неподписания ими соглашения о предоставлении гранта в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения о предоставлении Гранта.

Победитель (победители) конкурса признаются уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении гранта в случае их отказа от заключения соглашения о предоставлении гранта и (или) неподписания ими соглашения о предоставлении гранта в сроки, установленные в пункте 23 настоящего Порядка.

 Грант подлежит перечислению на следующие счета получателей гранта:

- индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, за исключением бюджетных (автономных) учреждений:

в случае если грант подлежит в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению - счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса; в случае если грант не подлежит в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению

 - расчетные счета, открытые получателям грантов в российских кредитных организациях;

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

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

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

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

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

1) оплату труда физических лиц, участвующих в реализации Проекта;

2) оплату товаров, работ, услуг, необходимых для реализации Проекта;

3) арендную плату или затраты на содержание помещений;

4) уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

5) прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий Проекта.

29. За счет средств Грантов запрещается осуществлять следующие расходы:

1) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

2) расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с реализацией Проекта;

3) расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

4) расходы на проведение собраний, шествий, митингов, демонстраций, пикетирований;

5) расходы на фундаментальные научные исследования;

6) расходы на капитальный ремонт зданий, строений, сооружений, оборудования и транспортных средств;

7) расходы на строительство;

8) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

9) расходы на уплату штрафов.

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

31. Организация, получившая грант представляет в администрацию сельского поселения итоговый отчет о реализации Проекта и информационный (ежеквартальный) отчет о реализации Проекта.

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

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

34. Администрация сельского поселения осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов.

35. В целях осуществления контроля за целевым использованием гранта администрация сельского поселения вправе запрашивать, а организация обязана представить первичные документы, подтверждающие фактические расходы по целевому использованию гранта. Контроль за целевым использованием гранта осуществляется администрацией Большемордовско-Пошатского сельского поселения.

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

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

38. В случае полного или частичного неиспользования организацией предоставленного гранта в сроки, установленные соглашением, неиспользованные средства подлежат возврату в бюджет сельского поселения в срок, указанный в соглашении о предоставлении гранта.

39. При невозврате гранта в установленный срок сумма гранта взыскивается в бюджет сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

40. Организации несут ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае выявления факта предоставления недостоверных сведений, администрация сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня выявления данных фактов направляет заказным письмом с уведомлением письменное требование о возврате в бюджет сельского поселения гранта с обоснованием причин его возврата, указанием срока возврата, размера денежных средств, подлежащих возврату, и платежных реквизитов.

 Приложение № 1

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

на реализацию социально значимых проектов

**Форма заявки**

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

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе

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

Резюме Проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название Проекта |  | Укажите полное наименование Проекта |
| Направление деятельности в рамках Проекта |  | Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 4 Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых Проектов |
| Срок реализации Проекта |  | Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта |
| Объем запрашиваемых средств, руб. |  | Укажите сумму Гранта в рублях |
| Собственные средства организации (софинансирование), руб. |  | Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии) |
| Доля собственных средств (софинансирование) в объеме запрашиваемого гранта, % |  | Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах |
| География реализации Проекта |  | Укажите место, территорию в пределах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, где предполагается реализация Проекта |
| Количество благо получателей Проекта, организаций/человек |  | Укажите количество благо получателей, пользующихся результатами реализации Проекта |
| Наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации Проекта |  | Укажите количество квалифицированных сотрудников необходимых для реализации Проекта с указанием документов подтверждающих квалификацию.В подтверждение квалификации сотрудников к Проекту прикладываются копии дипломов об образовании, копии сертификатов о повышении квалификации, а при привлечении к реализации Проекта внештатных сотрудников, копии договоров о принятии таких сотрудников в штат Организации или копии договоров заключенных с иными организациями о привлечении их сотрудников к реализации Проекта. |
| Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта |  | Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта.В подтверждение наличия оборудования и других материально-технических ресурсов к Проекту прикладываются копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, а так же копии договоров аренды оборудования (при наличии) используемого в реализации Проекта. |
| Руководитель проекта |  | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail |
| Руководитель Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Руководитель организации |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

 М.П.

**Сведения о социальном Проекте**

I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

II. Обоснование актуальности Проекта

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

III. Цель Проекта

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

IV. Задачи Проекта

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

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

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

VI. Календарный план-график реализации Проекта

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

Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по Проекту. Укажите место, территорию (населенные пункты), где предполагается реализация Проекта. Опишите, какие будут получены результаты, по каким показателям можно будет судить о полученном результате. Показатели должны быть реальными, измеримыми и, в конечном счете, подтверждающими достижение поставленной цели в Проекте.

VII. Результаты Проекта

Количественные:

количество благо получателей, участников мероприятий и т.п.

Качественные:

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

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

VIII. Дальнейшее развитие Проекта

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

IX. Смета расходов Проекта

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

1). Оплата труда штатных сотрудников проекта:

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

2). Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов:

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

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

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

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

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

3. Связь и коммуникации:

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

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

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

5. Расходы на проведение мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, чел./часов/дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |

6. Услуги банка:

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

7. Иные статьи расходов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Цена руб. | Кол-во чел./часов/дней | Всего руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого полная стоимость Проекта, руб. в т.ч. |  |
| За счет средств Гранта |  |
| За счет собственных и иных привлеченных средств  |  |

X. Комментарии к смете Проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Бухгалтер Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

 М.П.

Приложение № 2

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

на реализацию социально значимых проектов

**СОГЛАШЕНИЕ №**

**о предоставлении Гранта**

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование главного распорядителя)

именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в дальнейшем именуемая(ое) «Получатель гранта», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании – «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Главный распорядитель предоставляет грант в форме субсидии (далее – Грант) из бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, а Получатель гранта принимает предоставленный Грант на реализацию социально значимого проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название проекта)

(далее – Проект), который будет реализован в соответствии с календарным планом-графиком реализации Проекта и сметой расходов Проекта, содержащихся в Заявке на предоставление гранта на реализацию социально значимых проектов, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению.

1.2. Сумма Гранта, указанная в пункте 1.1 настоящего раздела, в течение одного месяца со дня окончания срока реализации Проекта подлежит корректировке в целях приведения в соответствие с фактически понесенными затратами на реализацию Проекта, при этом расходы Получателя гранта, понесенные сверх суммы Гранта, указанной в пункте 1.1, не возмещаются.

Корректировка указанной суммы Гранта осуществляется на основании отчетов об использовании Гранта путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

1. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель:

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

2.1.2. Перечисление денежных средств осуществляется в пределах средств, утвержденных решением Совета о бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год.

2.1.3. Перечисление денежных средств осуществляется на основании Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов (далее – Порядок), утвержденного постановлением сельского поселения от \_\_\_\_\_\_.201\_ г. № \_\_\_\_.

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

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

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

2.2. Получатель гранта:

2.2.1. Принимает предоставленный ему Грант.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.10. Уведомляет Главного распорядителя о любых пресс-конференциях, общественных событиях или церемониях, связанных с Грантом, за две недели до даты их проведения, а также согласовывает проекты публикаций, тексты выступлений связанные с реализаций Проекта с главой сельского поселения.

3.Срок действия Соглашения

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

4.Ответственность Сторон

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

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

4.3. Получатель гранта обязан перечислить в бюджет сельского поселения неиспользованные и (или) использованные не в соответствии с предметом и (или) условиями настоящего Соглашения средства Гранта в течение 30 календарных дней со дня получения письменного требования Главного распорядителя о возврате средств Гранта.

5.Порядок разрешения споров

5.1. Главный распорядитель и Получатель гранта принимают все меры к разрешению споров и (или) разногласий, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения или в связи с ним, путем переговоров.

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

6.Порядок изменения и расторжения настоящего Соглашения

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

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

6.3. При досрочном расторжении настоящего Соглашения сумма Гранта, указанная в пункте 1.1. раздела 1. подлежит возврату в бюджет сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня расторжения настоящего Соглашения.

6.4. В случае выявления нецелевого использования средств Гранта, уклонения Получателя Гранта от проверки, нарушения Получателем Гранта установленных Соглашением сроков, невозможности устранения выявленных недостатков и в случае не достижения показателей определенных календарным планом-графиком реализации Проекта, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению, Получателем Гранта, настоящее Соглашение может быть расторгнуто Главным распорядителем в одностороннем внесудебном порядке с последующим возвратом Получателем Гранта суммы Гранта в бюджет сельского поселения согласно пункту 4.3.

7.Заключительные положения

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

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

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

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Главный распорядитель | Получатель Гранта |

Приложение № 3

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

на реализацию социально значимых проектов

**Итоговый отчет**

**о целевом использовании гранта**

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

(полное наименование организации)

на реализацию социально значимого проекта

на территории Большемордовско-Пошатского сельского поселения в соответствии с соглашением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

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

2. Денежные средства были использованы на следующие мероприятия:

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

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

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

(наименование мероприятия)

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

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

Первичные документы, подтверждающие фактические расходы по целевому и эффективному использованию средств бюджета Большемордовско-Пошатского сельского поселения в соответствии с соглашением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, находятся на хранении у получателя Гранта и в случае необходимости незамедлительно представляются контролирующим органам.

Приложения к отчету:

Копии договоров с третьими лицами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями).

Копии платежных документов, которые подтверждают целевое расходование денежных средств на реализацию проекта (платежные поручения, расходные кассовые ордера).

Копии документов, подтверждающих выполнение работ/услуг, закупку материалов, оборудования, оплату проездных расходов (товарные накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры, проездные документы).

Перечислите документы, приложенные к настоящему отчету (Приведите перечень приложений к настоящему отчету с указанием количества листов каждого из приложений).

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

Дата составления отчета «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Бухгалтер Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

 М.П.

Приложение № 4

к Порядку предоставления грантов в форме

субсидий некоммерческим организациям,

не являющимся казенными учреждениями,

на реализацию социально значимых проектов

**Информационный (ежеквартальный) отчет**

Наименование проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель Гранта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, организации)

Сумма предоставленного Гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

Дата предоставления Гранта «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информация о реализации проекта за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Мероприятия и работы, выполненные в рамках Проекта

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

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

1. Анализ результатов реализации проекта
	1. Оцените, в какой мере удалось реализовать рабочий план Проекта.

Укажите, что из запланированного, сделать не удалось и по какой причине.

Сообщите, достаточно ли было для реализации Проекта запланированных ресурсов (времени, материалов и т. п.).

* + 1. Анализ эффективности проекта.

Сообщите, каким образом, по Вашему мнению, можно повысить эффективность подобных Проектов в будущем.

* 1. Анализ достижения целей Проекта.

Оцените, были ли достигнуты цели Проекта.

Сообщите, какие изменения произошли в результате реализации Проекта.

2.3. Выводы.

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

1. Освещение деятельности по проекту

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

VI. Перечислите документы, приложенные к настоящему отчету

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

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

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

Дата составления отчета «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

 М.П.

Приложение 2

к постановлению администрации

Большемордовско-Пошатского сельского поселения

от 13.08.2021 № 21

**Положение**

**о комиссии по определению получателей**

 **грантов на реализацию социально значимых проектов**

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

2. Состав Комиссии формируется из работников администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения и депутатов Совета Депутатов Большемордовско-Пошатского сельского поселения и утверждается постановлением администрации сельского поселения.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами Большемордовско-Пошатского сельского поселения, а также настоящим Положением.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

5. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 3 человек.

6. Руководит деятельностью Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие – секретарь Комиссии.

7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует работу Комиссии;

- определяет повестку заседания Комиссии;

- проводит заседание Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- извещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии;

- формирует документы и материалы для членов Комиссии;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии

9. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней со дня поступления в Комиссию заявок на предоставление Гранта.

10. При подготовке к заседанию Комиссии и в ходе заседания члены Комиссии вправе знакомиться с документами организаций, подавших заявку на предоставление Гранта.

11. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует большинство от общего числа членов Комиссии.

12. На заседания Комиссии некоммерческие организации, не являющиеся казенными учреждениями, реализующие социально значимый проект (далее – Организации) или их представители не допускаются.

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

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

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

15. По письменному запросу организации администрация Большемордовско-Пошатского сельского поселения (далее – администрация) обязана в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса, предоставить ей выписку из решения Комиссии по предмету запроса, подписанную председателем Комиссии.

16. Комиссия отклоняет Проект, не отвечающий требованиям установленным пунктами 4, 7, 8 и 9 Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию социально значимых проектов.

17. Члены Комиссии обязаны соблюдать права авторов на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

18. В случае если член Комиссии лично заинтересован в итогах принятия решения о предоставлении Гранта, он обязан письменно уведомить об этом Комиссию до начала заседания Комиссии. В этом случае Комиссия принимает решение о приостановлении полномочий указанного члена Комиссии на период рассмотрения заявки на предоставление Гранта, в котором он лично заинтересован.

19. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется администрацией.

Приложение 3

к постановлению администрации

Большемордовско-Пошатского сельского поселения

от 13.08.2021 № 21

**Состав Комиссии по определению получателей грантов**

Председатель Комиссии – Глава сельского поселения Кремчеев Р.А

Секретарь Комиссии – Заместитель главы администрации Бородачева Т.Н.

Члены Комиссии:

Депутат Большемордовско-Пошатского сельского поселения – Кремчеева Н.З

Депутат Большемордовско-Пошатского сельского поселения – Чуваткина О.Н.

Депутат Большемордовско-Пошатского сельского поселения – Шехмаметьева Р.Р.