



Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 25.12.2017 г. № 4467

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2017 № 4467

О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 13.05.2011 № 1269

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Тулы от 01.12.2015 № 6040 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Тула «Поддержка и развитие территориального общественного самоуправления и общественных объединений в муниципальном образовании город Тула», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 13.05.2011 № 1269 «Об утверждении Положения о муниципальных грантах и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования город Тула администрацией города Тулы общественным организациям для осуществления социально значимых программ, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в городе Туле» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

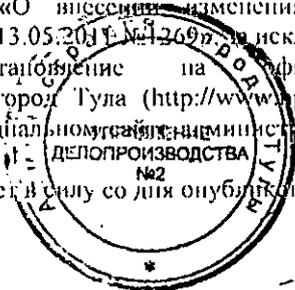
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Тулы от 27.03.2017 № 880 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 13.05.2011 № 1269» в исключении пункта 2.

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.rascity.tula.ru>) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы

Е.В. Авилов



ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальных грантах и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования город Тула администрацией города Тулы общественным организациям для осуществления социально значимых программ, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании город Тула

Общие положения

1. Положение о муниципальных грантах и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования город Тула администрацией города Тулы общественным организациям для осуществления социально значимых программ, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании город Тула (далее – Положение) определяет порядок предоставления муниципальных грантов из бюджета муниципального образования город Тула общественным организациям (далее – Общественные Организации), для осуществления социально значимых программ, мероприятий и общественно-гражданских инициатив, реализуемых в рамках приоритетных направлений социально-экономической политики и общественного развития муниципального образования город Тула.

Предоставление муниципальных грантов общественным организациям осуществляется администрацией города Тулы в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление муниципальных грантов на соответствующий финансовый год и на плановый период в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования город Тула «Поддержка и развитие территориального общественного самоуправления и общественных объединений в муниципальном образовании город Тула».

2. Муниципальный грант является одной из форм муниципальной поддержки Общественных Организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Тула.

3. Основные понятия, используемые в Положении.

Муниципальный грант – безвозвратное целевое финансирование в форме субсидии за счет средств бюджета муниципального образования город Тула, предоставляемое Общественным Организациям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Тула, на конкурсной основе для выполнения заявленных социально значимых программ с обязательным последующим отчетом об их исполнении.

Бюджет муниципального гранта – перечень финансовых средств, необходимых для реализации социально значимой программы Общественной

Организации, признанной победителем конкурса на предоставление муниципального гранта.

Грантодатель – администрация города Тулы, в лице главы администрации города.

Конкурсная комиссия – комиссия по подготовке и проведению конкурса муниципальных грантов, предоставляемых администрацией города Тулы *Общественным Организациям для осуществления социально значимых программ, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании город Тула (далее – Конкурс), коллегиальный орган, формируемый Грантодателем.*

Соискатель гранта – *Общественная Организация, зарегистрированная в качестве юридического лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и подавшая заявку на участие в Конкурсе на получение муниципального гранта (далее – Заявка).*

Грантополучатели – соискатели гранта, признанные победителями Конкурса и заключившие договор с грантодателем о предоставлении муниципального гранта.

Социально значимая программа – разработанная соискателем гранта программа мероприятий некоммерческого характера по одному из приоритетных направлений социально-экономической политики и общественного развития муниципального образования город Тула.

4. Основными принципами предоставления муниципальных грантов являются:

соответствие приоритетным направлениям социально-экономической политики и общественного развития муниципального образования город Тула; публичность и открытость процедуры предоставления муниципальных грантов;

равенство прав *Общественных Организаций* на получение муниципальных грантов;

конкурсный характер рассмотрения Заявок.

5. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, участниками которых являются:

политические партии и движения;

профессиональные союзы;

религиозные организации;

общественные организации (объединения), среди учредителей которых имеется политическая партия;

общественные организации (объединения), созданные с участием государства;

общественные организации (объединения), выполняющие функции иностранного агента и их отделения.

6. Размер гранта, предоставляемого *Общественным Организациям* в соответствии с настоящим Положением, определяется администрацией города Тулы на основании Заявок с расчетами и обоснованием размера гранта в форме субсидий за счет средств бюджета муниципального образования город Тула в целях реализации социально значимых программ.

7. Сроки реализации социально значимой программы не должны превышать 2 года.

Приоритетные направления социально значимых программ, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании город Тула, предоставляемых на Конкурс

8. Приоритетные направления социально значимых программ, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании город Тула, предоставляемых на Конкурс (далее – Приоритетные направления), определяются ежегодно постановлением администрации города Тулы.

9. При составлении Приоритетных направлений учитываются потребности решения социальных задач, а также ресурсы, опыт деятельности и возможности *Общественных Организаций*, исходя из приоритетных направлений социально-экономической политики и общественного развития муниципального образования город Тула.

Условия участия в Конкурсе

10. Соискателями на получение муниципального гранта могут быть *Общественные Организации*, отвечающие следующим требованиям:

созданные в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», либо Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», либо Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в форме общественных организаций (объединений), общественных и благотворительных фондов, общественных движений, казачьих обществ;

зарегистрированные в качестве юридического лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и состоящие на налоговом учете;

осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Тула;

не имеющие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не находящиеся в состоянии реорганизации, ликвидации, в отношении которых не принято решение о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

не имеющие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Тула субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Тула;

самостоятельно реализующие в муниципальном образовании город Тула социально значимые программы и проекты, соответствующие основным направлениям социальной политики муниципального образования город Тула.

11. Один соискатель гранта вправе подать любое количество Заявок, однако решение о предоставлении муниципального гранта будет принято только по одной из них.

12. Все документы, представляемые соискателями гранта в копиях, должны быть заверены нотариально либо подписью руководителя и печатью Общественной Организации с одновременным предоставлением оригинала.

13. Соискатели гранта не соответствующие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Положения и (или) не представившие в течение срока, установленного в информационном сообщении о Конкурсе, полный комплект документов, указанных в пункте 21 настоящего Положения, не допускаются к участию в Конкурсе.

Организация и проведение Конкурса

14. Конкурс проводится на основании постановлений администрации города Тулы.

15. Для организации и проведения Конкурса грантодателем формируется конкурсная комиссия.

В состав конкурсной комиссии входят 9 человек: председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

Сроки проведения Конкурса и состав конкурсной комиссии ежегодно утверждаются постановлением администрации города Тулы.

Конкурсная комиссия действует постоянно в течение периода проведения Конкурса.

Член конкурсной комиссии не может являться соискателем гранта.

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

готовит и проводит заседания;

готовит и публикует извещение о проведении Конкурса;

организует прием и регистрацию Заявок и прилагаемых к ним документов;

оформляет конкурсную документацию;

организует контроль и содержательную оценку реализации муниципальных грантов;

принимает содержательные и финансовые отчеты грантополучателей;

рассматривает факты нарушения договора о предоставлении муниципального гранта, а также принимает меры для их устранения.

17. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

разрабатывает и утверждает документацию по вопросам организации и проведения Конкурса, исполнения муниципальных грантов и представления отчетности;

формирует единый реестр Заявок (далее – Единый реестр заявок), исходя из полученных Заявок от соискателей гранта;

рассматривает Заявки, включенные в Единый реестр заявок, и оценивает их по критериям, определенным настоящим Положением;

определяет победителей Конкурса;

определяет размер финансовой поддержки социально значимых программ в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий (грантов) Общественным Организациям;

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;

запрашивает документы о ходе исполнения муниципального гранта;

присутствует на мероприятиях, проводимых в рамках реализации муниципального гранта.

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

Порядок работы и принятия решений конкурсной комиссией

18. Заседания конкурсной комиссии проводятся по инициативе председателя конкурсной комиссии с целью реализации полномочий, определенных пунктом 17 настоящего Положения.

19. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, в составе не менее половины членов конкурсной комиссии.

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

утверждает текст информационного сообщения о Конкурсе, который должен включать:

а) задачи Конкурса;

б) сведения о приоритетных направлениях предоставления муниципальных грантов;

в) требования к участникам Конкурса;

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

д) сроки начала и окончания приема Заявок;

е) дату подведения итогов Конкурса и дату их опубликования;

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

обеспечивает публикацию информационного сообщения на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.npacity.tula.ru>) в сети Интернет и на официальном сайте

администрации города Тулы в сети Интернет, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания приема Заявок.

21. Соискатели гранта предоставляют пакет документов, включающий в себя:

заполненную форму – Заявку (приложение № 1 к настоящему Положению), содержащую описание социально значимой программы, постановку проблемы, цели и задачи, описание основных мероприятий, качественные и измеряемые количественные характеристики по категориям получателей услуг, ожидаемые результаты, описание календарного плана мероприятий, объемы и предполагаемое финансирование из других источников, смету расходов муниципального гранта;

копию устава;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

копию бухгалтерского баланса (с приложениями) за последний отчетный период;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до момента подачи Заявки;

справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, выданную не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до момента подачи Заявки;

документ, подтверждающий назначение на должность руководителя (приказ, решение участников), или доверенность, уполномочивающую физическое лицо на подписание договора от лица Общественной Организации;

справку из кредитной организации о наличии счета с указанием реквизитов (при наличии);

опись предоставляемого пакета документов в двух экземплярах.

22. 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.

23. 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 город Тула:

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 город Тула – 0 баллов;

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

конкурсный проект уникален для муниципального образования город Тула – 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.

24. 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 город Тула 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).

25. Все решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые в течение 14 (четырнадцати) календарных дней размещаются на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

26. По итогам работы конкурсной комиссии в течение 30 (тридцати) календарных дней издается постановление администрации города Тулы об итогах Конкурса.

27. Постановление об итогах Конкурса подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.npacity.tula.ru>) в сети Интернет и размещению на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

28. Соискатели гранта, не ставшие победителями Конкурса, информируются об итогах Конкурса индивидуально в письменной форме с предоставлением обоснования в течение 10 (десяти) календарных дней после опубликования постановления администрации города Тулы об итогах Конкурса на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.npacity.tula.ru>) в сети Интернет и на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

Договор о предоставлении муниципального гранта

29. Муниципальный грант реализуется на основе договора о предоставлении муниципального гранта (приложение № 2 к настоящему Положению), заключенного между грантодателем и грантополучателем.

30. Соискатель гранта, 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 администрации города Тулы об итогах Конкурса предоставить в конкурсную комиссию справку из кредитной организации.

В случае непредоставления справки из кредитной организации соискатель гранта лишается возможности получения муниципального гранта.

31. Договор о предоставлении муниципального гранта заключается не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня принятия постановления администрации города Тулы об итогах Конкурса.

32. В договоре о предоставлении муниципального гранта 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.

Порядок перечисления муниципального гранта

33. Перечисление муниципального гранта на расчетный счет грантополучателя осуществляется грантодателем в порядке и сроки, предусмотренные договором о предоставлении муниципального гранта.

34. Размер выделенного по итогам конкурса муниципального гранта не подлежит изменению.

Использование муниципального гранта

35. Грантополучатель может использовать муниципальный грант 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 для коммерческих целей.

Грантополучателю запрещено приобретение за счет полученных средств иностранной валюты.

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

37. Грантополучатель, в пределах утвержденного бюджета муниципального гранта, вправе по своему усмотрению привлекать к

выполнению работ, предусмотренных календарным планом мероприятий социально значимой программы, третьих лиц.

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

Отчетность об использовании муниципального гранта

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

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

41. 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 договором о предоставлении муниципального гранта.

Закрытие муниципального гранта

42. 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.

43. После принятия решения о закрытии муниципального гранта грантодатель обязан в месячный срок направить грантополучателю письменное подтверждение целевого использования средств муниципального гранта.

44. 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.

45. 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 города Тулы в сети Интернет.

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

47. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, методическую и практическую помощь участникам Конкурса обеспечивает управление по развитию местного самоуправления и работе с общественными организациями администрации города Тулы.

Ответственность грантополучателя и порядок возврата муниципального гранта

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

49. В случае выявления фактов нарушения условий заключенного договора 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.

50. 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.

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

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

53. Грантополучатель обеспечивает возврат в текущем финансовом году остатка денежных средств полученного муниципального гранта, неиспользованных в период реализации муниципального гранта, в бюджет муниципального образования город Тула в случаях, предусмотренных договором о предоставлении муниципального гранта.

54. После окончания срока или досрочного расторжения договора, а также в случае неполного использования денежных средств, грантополучатель обязан в течение 10 (десяти) календарных дней возвратить неиспользованную часть средств на расчетный счет администрации города Тулы.

Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления муниципального гранта.

55. Грантодатель осуществляет контроль за использованием муниципального гранта в пределах, установленных бюджетным законодательством.

56. Финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления муниципального гранта осуществляют органы муниципального финансового контроля в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Тулы о муниципальном финансовом контроле.

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

Приложение № 1
к Положению о муниципальных грантах и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования город Тула администрацией города Тулы общественным организациям для осуществления социально значимых программ, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании город Тула

Заявка на участие в конкурсе на получение муниципального гранта*

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, измеритель)	Ответственный за проведение мероприятия

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 Положению о муниципальных грантах и порядке их предоставления из бюджета муниципального образования город Тула администрацией города Тулы общественным организациям для осуществления социально значимых программ, мероприятий и общественно-гражданских инициатив в муниципальном образовании город Тула

ДОГОВОР

о предоставлении муниципального гранта

г. Тула от _____ 20__ г.

Администрация города Тулы в лице главы администрации города, действующего на основании Устава муниципального образования город Тула, 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 договор о предоставлении муниципального гранта (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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 город Тула на текущий финансовый год.

3.3. Содержание и сроки выполнения мероприятий, предусмотренных программой, определяются календарным планом мероприятий социально

значимой программы, являющегося неотъемлемой частью Договора (приложение № 1 к Договору).

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

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 Договоре, в течение 14 дней после подписания Сторонами Договора и в соответствии с условиями, определенными Договором.

Грантодатель не вправе изменять условия Договора в одностороннем порядке.

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

Не считаются вмешательством в деятельность Грантополучателя утвержденные Договором 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 Договора.

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 договором, согласно календарному плану мероприятий (приложение № 1 к Договору) и бюджету муниципального гранта (приложение № 2 к Договору).

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

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 Договору).

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

5.8. В случае если в результате надлежащей реализации Договора 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 возвратить неиспользованную часть средств Грантодателю.

5.11. В случае установления нецелевого использования средств Грантополучатель в течение 10 (десяти) календарных дней обязан возвратить 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 Договору), а также текущие содержательные отчеты о выполнении календарного плана мероприятий социально значимой программы (приложение № 4 к Договору) 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 Договору), а также итоговый содержательный отчет о выполнении календарного плана мероприятий социально значимой программы (приложение № 6 к Договору) 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 Договор в одностороннем порядке.

7. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по:

- соглашению сторон;

- решению суда;

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

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

7.3. В случае досрочного расторжения Договора неиспользованная сумма гранта возвращается Грантополучателем в бюджет муниципального образования город Тула.

8. ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПОЛНЕНИЕ) ДОГОВОРА

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

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

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9.2. В случае невозможности урегулирования споров по Договору 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 Договору, 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. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.2. Договор 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 города Тулы	Общественная организация « _____ »
Глава администрации города Тулы	Руководитель организации
М.П.	М.П.

Приложение № 1
к Договору № ___ от _____ 20__ г.

Согласовано
Грантодатель

Согласовано
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 Договору № ___ от _____ 20__ г.

Согласовано
Грантодатель

Согласовано
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 Договору № _____ 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

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Договору № _____ 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 Договору 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.