



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» 06 2022г.

№ 1596

Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 №1662 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2021 №1492», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году», постановлением администрации города от 22.11.2019 №2553 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества на территории города Мегиона на 2020 – 2025 годы» (с изменениями):

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского округа Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры социально ориентированным некоммерческим организациям, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации города от 06.04.2020 №696 «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий победителям конкурса «Грант главы города Мегиона на развитие гражданского общества»,

постановление администрации города от 30.04.2020 №846 «О внесении изменений в постановление администрации города от 06.04.2020 №696 «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий победителям конкурса «Грант главы города Мегиона на развитие гражданского общества»,

постановление администрации города от 27.08.2020 №1584 «О внесении изменений в постановление администрации города от 06.04.2020 №696 «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий победителям конкурса «Грант главы города Мегиона на развитие гражданского общества»,

постановление администрации города от 19.11.2020 №2291 «О внесении изменений в постановление администрации города от 06.04.2020 №696 «Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидий победителям конкурса «Грант главы города

Приложение
к постановлению администрации города
от 09.06.2022 № 1596

ПОРЯДОК
предоставления грантов в форме субсидий из
бюджета городского округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – некоммерческие организации) определяет общие положения о предоставлении гранта в форме субсидии (далее - грант), порядок проведения отбора получателей гранта, условия и порядок его предоставления, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, порядка предоставления гранта и ответственности за их нарушение.

1.2. Гранты предоставляются в соответствии с муниципальной программой «Развитие гражданского общества на территории города Мегиона на 2020 – 2025 годы», утвержденной постановлением администрации города от 22.11.2019 №2553 в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением Думы города Мегиона о бюджете, в целях финансового обеспечения затрат при реализации некоммерческими организациями города Мегион социально значимых проектов.

1.3. Органом местного самоуправления города Мегион, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является администрация города Мегиона (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств, администрация города).

Органом администрации города, обеспечивающим организационное, информационное и техническое сопровождение отбора получателей грантов, мониторинг исполнения получателем гранта условий его предоставления, анализ показателей результативности, является управление общественных связей администрации города Мегиона (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченным органом, обеспечивающим перечисление гранта его получателю, является Управление по бюджетному учету администрации города.

1.4. Категория получателей грантов - социально ориентированные некоммерческие организации, обладающие правами юридического лица, при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на территории города Мегиона, определяемые в соответствии с критериями отбора, установленными пунктом 1.5 Порядка.

1.5. Способ проведения отбора - конкурс, который проводится для определения получателя гранта - автора социально значимого проекта (далее - участник отбора).

Критерии отбора:

1. проект разработан по направлениям, установленным пунктом 1.6 Порядка;
3. результативность, эффективность;
4. практическая значимость проекта;
5. реалистичность, реализуемость (возможность реализации проекта в текущее время);

6. перспективность (предусмотрена ли возможность для дальнейшего использования результатов гранта без поддержки);

7. реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на его реализацию;

8. наличие опыта у участника отбора по реализации проектов в рамках направления деятельности;

9. наличие опыта и компетенции команды проекта;

10. информационная открытость участника отбора.

1.6. Для участия в отборе его участниками предоставляются проекты, реализация которых осуществляется в рамках Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» по следующим направлениям:

социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;

поддержание межнационального и межконфессионального мира и согласия, развитие межнационального сотрудничества;

патриотическое, в том числе военно-патриотическое, воспитание граждан Российской Федерации;

развитие благотворительности и добровольчества;

развитие инфраструктуры сектора социально ориентированных некоммерческих организаций, добровольчества;

повышение уровня правосознания граждан, оказание юридической помощи на безвозмездной или льготной основе гражданам и некоммерческим организациям, деятельность по защите прав и свобод человека;

охрана окружающей среды и защита животных;

деятельность в сфере социально-экономического и культурного развития коренных малочисленных народов Севера, защита исконной среды обитания, традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов.

1.7. Сведения о гранте подлежат размещению департаментом финансов на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения Думы города Мегиона о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (проекта решения Думы города Мегиона о внесении изменений в решение Думы города Мегиона о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период).

Размещение сведений обеспечивает Департамент финансов администрации города Мегиона в соответствии с порядком размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

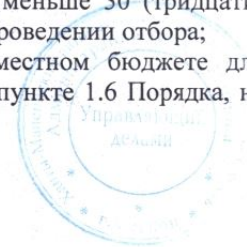
2. Порядок проведения отбора

2.1. Администрация города Мегиона принимает решение о проведении отбора получателей грантов в форме постановления администрации города Мегиона, которым определяет:

цели проведения отбора, соответствующие цели предоставления гранта по направлениям деятельности, среди перечисленных в пункте 1.6 Порядка;

сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) конкурсных заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

лимиты бюджетных ассигнований, предусмотренные в местном бюджете для проектов по направлениям деятельности, среди перечисленных в пункте 1.6 Порядка, на реализацию которых направлен отбор.



Постановление администрации города Мегиона о проведении отбора получателей субсидии подлежит размещению на официальном сайте администрации города Мегиона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admmegion.ru).

2.2. На основании постановления администрации города Мегиона о проведении отбора, уполномоченный орган, в течение 3 (трех) рабочих дней, обеспечивает подготовку объявления, которое размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admmegion.ru) в разделе «Информация для НКО» главной страницы, на официальном сайте конкурса (мегион.грантгубернатора.рф) (далее - официальный сайт конкурса) в разделе «Новости конкурса» с указанием:

2.2.1. Даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора. В случае предоставления гранта в форме субсидии в 2022 году срок окончания приема предложений (заявок) участников отбора может быть сокращен до 10 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.2.2. Наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств.

2.2.3. Лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете для реализации проектов по направлениям деятельности, среди перечисленных в пункте 1.6 Порядка, на определение которых направлен отбор.

2.2.4. Требований к участникам отбора и перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия с пунктами 1.4, 2.3 - 2.5 Порядка.

2.2.5. Порядка подачи конкурсных заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию конкурсных заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктами 2.5 - 2.7 Порядка.

2.2.6. Порядка отзыва конкурсных заявок участниками отбора, порядка их возврата, определяющего, в том числе, основания для возврата конкурсных заявок участников отбора и порядка или внесения изменений в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 Порядка.

2.2.7. Порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.12 Порядка.

2.2.8. Правил рассмотрения и оценки конкурсных заявок участников отбора в соответствии с пунктами 2.13-2.18 Порядка.

2.2.9. Срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии, предусмотренный пунктом 3.6 Порядка.

2.2.10. Условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения договора, предусмотренных пунктом 3.2 Порядка.

2.2.11. Даты размещения результатов отбора на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admmegion.ru), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

2.2.12. Доменного имени, и (или) указателей страниц системы «Электронный бюджет», и (или) иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора.

2.2.13. Дату размещения результатов Конкурса на официальном сайте конкурса (мегион.грантгубернатора.рф), предусмотренную пунктом 2.20 настоящего раздела.

2.3. Для участия в отборе участник по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должен соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. У участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии

с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. В случае предоставления гранта в форме субсидии в 2022 году у участника отбора может быть неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, не превышающая 300 тыс. рублей.

2.3.2. У участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами города Мегииона, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием.

2.3.3. Участник отбора - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации, являющейся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 (пятьдесят) процентов.

2.3.5. Отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора.

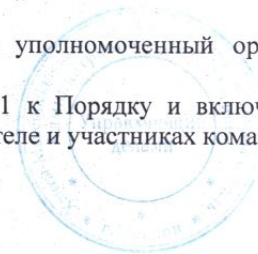
2.3.6. Участник отбора не должен получать средства из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.3.7. Участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.3.8. В случае предоставления гранта в форме субсидии в 2022 году участник отбора не должен находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

2.4. Для участия в отборе участник предоставляет в уполномоченный орган, конкурсную заявку.

Форма конкурсной заявки приводится в приложении 1 к Порядку и включает информацию о направлении и основной идее проекта, руководителе и участниках команды проекта, календарном плане реализации и бюджете проекта.



2.5. В составе конкурсной заявки участником отбора предоставляются следующие документы:

1. Копия учредительных документов (со всеми внесенными изменениями);
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя участника отбора (не требуется, если участник отбора обращается самостоятельно или от имени участника отбора обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);
3. Справка учреждения Центрального банка или кредитной организации о реквизитах расчетного или корреспондентского счета участника отбора.
4. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней штрафов, процентов, выданная на дату подачи заявки или на первое число месяца, в котором подается заявка (оригинал или электронная подпись).

Документы оформляются в электронной форме одним файлом в формате pdf.

2.6. Участник отбора вправе представить одну конкурсную заявку для участия в каждом направлении отбора.

2.7. Конкурсная заявка направляется участником отбора в уполномоченный орган посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на официальном сайте конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: мегион.грантгубернатора.рф.

После заполнения всех обязательных полей интерактивной формы конкурсной заявки, участник вносит автоматически сформированное подтверждение направления конкурсной заявки, подписанное (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) представителем участника отбора, который вправе действовать от имени участника, с оттиском печати (при наличии), в формате pdf. в модуле заполнения интерактивной формы.

2.8. В случае отсутствия у участника отбора технических средств и возможности направления конкурсной заявки и документов в электронном виде, уполномоченный орган оперативно оказывает такому участнику отбора содействие в оформлении и направлении конкурсной заявки для участия в отборе.

2.9. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления конкурсной заявки в уполномоченный орган обеспечивается регистрация конкурсной заявки в книге регистрации и размещение информации о регистрации конкурсной заявки на официальном сайте конкурса (мегион.грантгубернатора.рф).

В случае выявления нарушений (недостатков) в оформлении конкурсной заявки и (или) представленных документов, уполномоченный орган указывает на это в информации о регистрации конкурсной заявки на официальном сайте конкурса (мегион.грантгубернатора.рф).

2.10. Участник отбора в течение срока проведения отбора вправе устранить нарушения (недостатки) в оформлении конкурсной заявки и (или) представленных документов путем направления новой конкурсной заявки в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 Порядка, при этом запись в книге регистрации конкурсных заявок уполномоченным органом аннулируется.

2.11. Участник отбора в течение срока проведения отбора вправе отозвать (удалить) поданную конкурсную заявку, при этом запись в книге регистрации конкурсных заявок уполномоченным органом аннулируется.

2.12. Разъяснения (консультаций) по вопросам проведения отбора проводятся уполномоченным органом со дня размещения объявления о проведении отбора на официальном сайте конкурса (мегион.грантгубернатора.рф) и на сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admmegion.ru) до дня завершения срока подачи конкурсных заявок, в устной и письменной формах.

Участник отбора вправе обратиться в уполномоченный орган лично или направить письменное обращение (на бумажном носителе или в электронной форме).

Разъяснения (консультации) по вопросам проведения отбора предоставляются уполномоченным органом в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, если обращение направлено в последний день проведения отбора - в текущий рабочий день.

2.13. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи конкурсных заявок обеспечивает их предварительное рассмотрение на предмет соответствия:

категории получателей гранта и требованиям, установленным пунктами 1.4 и 2.3 Порядка;

предлагаемого для реализации проекта пунктам 1.2 и 1.6 Порядка;

конкурсной заявки - требованиям пунктов 2.4 - 2.7 Порядка.

2.14. Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания приема документов для участия в Конкурсе рассматривает документы, представленные на конкурс, а также полученные Уполномоченным органом самостоятельно, и принимает решение о допуске (недопуске) участников Конкурса к участию во II этапе Конкурса. Решение конкурсной комиссии по вопросу о допуске (недопуске) к участию во II этапе Конкурса оформляется протоколом с отражением следующих данных:

соответствие (несоответствие) участника отбора требованиям, указанным в пунктах 1.4 и 2.3 Порядка;

соответствие предлагаемого для реализации участником отбора проекта пунктам 1.2 и 1.6 Порядка;

соответствия (несоответствия) представленных конкурсной заявки и документов требованиям и перечню, указанных в пунктах 2.4 - 2.7 Порядка, а также достоверности содержащихся в них сведений;

рекомендации о внесении конкурсной заявки для рассмотрения конкурсную комиссию либо об отклонении конкурсной заявки для участия в отборе.

2.15. Основания для отклонения конкурсной заявки:

несоответствие участника отбора требованиям, указанным в пунктах 1.4 и 2.3 Порядка;

несоответствие предлагаемого для реализации участником отбора проекта пунктам 1.2 и 1.6 Порядка;

несоответствие представленных конкурсной заявки и документов требованиям и перечню, указанных в пунктах 2.4 - 2.7 Порядка, а также достоверности содержащихся в них сведений.

подача участником отбора конкурсной заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи конкурсной заявки.

2.16. II этап конкурса проводится конкурсной комиссией в форме публичной защиты проектов участниками отбора, допущенными к участию по каждому направлению, установленному пунктом 1.6 Порядка.

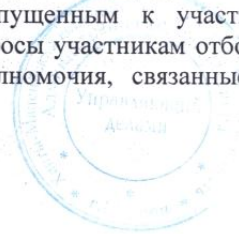
2.17. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Мегиона в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока подачи конкурсных заявок.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель.

Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, организует и ведет заседания конкурсной комиссии, предоставляет право публичной защиты проектов участникам отбора, допущенным к участию, предоставляет право членам конкурсной комиссии задавать вопросы участникам отбора, допущенным к участию после публичной защиты, иные полномочия, связанные с организацией деятельности комиссии.



В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает уведомление участников отбора о дате и времени публичной защиты проектов, регистрацию участников, допущенных к участию в отборе, заполнение итоговой ведомости и расчет итоговых баллов, ведение протокола заседания конкурсной комиссии, исполняет поручения председателя конкурсной комиссии.

2.18. Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 5 рабочих дней со дня принятия протокольного решения о допуске конкурсной заявки для участия в конкурсе.

Каждый член конкурсной комиссии оценивает проект по двухбалльной шкале, заполняет оценочную ведомость по форме согласно приложению 2 Порядка.

Итоговый балл проекта рассчитывается путем деления общей суммы баллов, присвоенной проекту каждым членом конкурсной комиссии, на число присутствующих членов конкурсной комиссии.

На основании оценочных ведомостей всех членов конкурсной комиссии по каждому проекту секретарь конкурсной комиссии заполняет итоговую ведомость по форме согласно приложению 3 Порядка и рассчитывает итоговый балл проекта.

По результатам отбора по каждому направлению, установленному пунктом 1.6 настоящего Порядка, конкурсная комиссия оценивает каждую заявку.

На основании результатов оценки заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг заявок, в котором каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового балла заявки. Заявке, которая набрала наибольшее количество баллов, присваивается первый номер.

Если две и более заявки при проведении оценки набрали одинаковую сумму баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке, поданной раньше.

Победителями конкурса признаются некоммерческие организации, набравшие наибольшее количество баллов по отношению к другой некоммерческой организации.

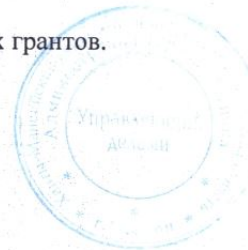
По результатам рассмотрения, учитывая рейтинг каждой заявки, конкурсная комиссия определяет победителей конкурса, набравших наибольшее количество баллов по отношению к другой некоммерческой организации, и принимает решение о предоставлении грантов некоммерческим организациям в объеме, необходимом для реализации социально значимого проекта в соответствии с поступившей заявкой.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о результатах отбора, который подписывает председатель, члены и секретарь конкурсной комиссии.

2.19. В случае, если для участия в отборе по направлению, среди установленных пунктом 1.6 Порядка, не подана ни одна конкурсная заявка, а равно, если: все конкурсные заявки участников отбора отклонены, допущенные к отбору участники не приняли участие в публичной защите проекта, отбор по такому направлению признается несостоявшимся.

2.20. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола уполномоченный орган обеспечивает внесение проекта постановления администрации города Мегиона об итогах проведенного отбора и получателях грантов и размещает на официальном сайте конкурса (мегион.грантгубернатора.рф) следующую информацию:

- дату, время и место проведения рассмотрения конкурсных заявок;
- информацию об участниках отбора;
- информацию об участниках отбора, конкурсные заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;
- сведения о победителях отбора и размерах присужденных грантов.



3. Условия и порядок предоставления гранта

3.1. Решение о предоставлении гранта и заключении договора о предоставлении гранта (или об отказе в предоставлении гранта) принимается главным распорядителем как получателем бюджетных средств, в форме постановления администрации города в течение 15 рабочих дней.

3.2. Уполномоченный орган организует заключение с получателями грантов в форме субсидий договоров в течение 15 рабочих дней с момента подписания постановления администрации города о предоставлении гранта.

3.3. Договор о предоставлении гранта (дополнительные соглашения, в том числе дополнительное соглашение о расторжении договора) оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной департаментом финансов администрации города.

3.4. За счет предоставленного гранта Получатель гранта вправе осуществлять при реализации Проектов расходы по следующим направлениям:

оплата труда штатных и внештатных работников;

оплата товаров, работ, услуг;

плата за аренду имущества для реализации мероприятий Проекта;

уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

возмещение расходов добровольцам.

3.5. За счет предоставленного гранта Получателям гранта запрещается осуществлять следующие расходы:

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

расходы, связанные с осуществлением деятельности, не связанной с реализацией Проектов;

расходы на поддержку политических партий и кампаний;

расходы на проведение публичных мероприятий;

расходы на фундаментальные научные исследования;

расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

уплата штрафов;

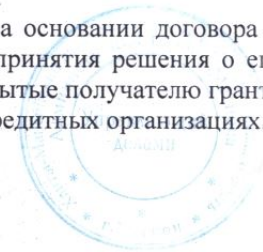
приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком.

3.6. Уполномоченный орган направляет (вручает) в адрес получателя гранта проект договора о предоставлении гранта в течение трех рабочих дней после принятия решения о предоставлении гранта.

В случае, если получатель не подпишет договор о предоставлении гранта в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его вручения и не обеспечит направление договора о предоставлении гранта в адрес главного распорядителя как получателя бюджетных средств, администрация города принимает решение, в форме постановления администрации города, об отказе в предоставлении гранта.

Подготовка проекта постановления администрации города об отказе в предоставлении гранта обеспечивается уполномоченным органом.

3.7. Грант перечисляется получателю в полном объеме на основании договора о предоставлении гранта, в течение 30 календарных дней после принятия решения о его предоставлении, на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю гранта в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.



3.8. Результатом предоставления гранта является реализация социально ориентированной организацией социально значимого проекта в направлениях, предусмотренных пунктом 1.6 Порядка.

В случае введения на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Мегиона режима повышенной готовности, повлекшего за собой ограничения в проведении заявленных календарным Планом, сметой расходов на реализацию Проекта, получатель гранта вправе предоставить в Уполномоченный орган уточненный календарный план, смету расходов на реализацию Проекта (в том числе с изменениями формы, формата, сроков проведения Мероприятий и их замены) с приложением документов, расчетов, подтверждающих заявленную сумму гранта, пояснительной записки с обоснованием причин вносимых изменений.

В течение 1 рабочего дня со дня получения уточненного календарного плана, сметы расходов Уполномоченный орган направляет документы для рассмотрения в Конкурсную комиссию. Комиссия в течение 5 рабочих дней по итогам рассмотрения выносит решение об одобрении (неодобрении) уточненного календарного плана, сметы расходов. Решение Конкурсной Комиссии оформляется протоколом.

3.9. По решению Конкурсной комиссии Получатель гранта имеет право перераспределять средства, предоставленные в виде гранта, между утвержденными направлениями сметы проекта в пределах общей суммы гранта.

Исключение составляет направление сметы проекта «оплата труда», которое может быть изменено только в сторону уменьшения. Общая сумма перераспределенного объема средств не должна превышать 20 процентов от суммы гранта, указанной в Договоре.

3.10. В случае необходимости перераспределения средств Получатель гранта представляет в Уполномоченный орган заявление и уточненную смету Проекта (подписанную руководителем и заверенную печатью организации) с учетом перераспределения средств.

3.11. Конкурсная комиссия рассматривает уточненную смету Проекта в течение 7 рабочих дней со дня ее получения и принимает решение о принятии уточненной сметы Проекта или об отказе в принятии уточненной сметы Проекта.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель гранта в срок не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом (в котором завершилась реализация проекта), но не позднее 25 декабря текущего года согласно договору о предоставлении гранта в форме субсидии, предоставляет в уполномоченный орган следующую отчетность:

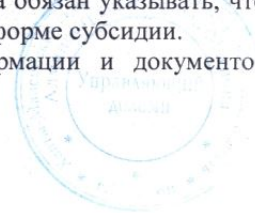
финансовый отчет о реализации проекта в соответствии с Договором по форме согласно Приложению 4 к Порядку;

отчет о достижении целей, результатов, показателей в соответствии с Договором по форме согласно Приложению 5 к Порядку.

4.2. К отчету получатель гранта представляет копии документов, подтверждающие расходы, включенные в бюджет проекта (трудовые договоры (соглашения), табель учета рабочего времени, приказы по личному составу, первичные бухгалтерские документы по начислению заработной платы, уплате налогов и страховых взносов, установленных законодательством Российской Федерации, платежные поручения, выписки банков, договоры с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты сверок и другие документы.

4.3. При освещении мероприятий в рамках проекта в средствах массовой информации, изготовлении печатной продукции получатель гранта обязан указывать, что данное мероприятие реализуется с привлечением средств гранта в форме субсидии.

4.4. За полноту и достоверность предоставленной информации и документов ответственность несет получатель гранта.



5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления гранта и ответственность за их нарушение

5.1. Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля проводят проверку соблюдения Получателями гранта условий и порядка его предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии со ст.268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. В целях осуществления проверки, предусмотренной пунктом 5.1 Порядка, в Договор включается согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим грант, и муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий и порядка предоставления гранта в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и запрет приобретения за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей гранта, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций в случаях, определенных настоящим Порядком.

5.3. В случае установления главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органом муниципального финансового контроля факта(-ов) нарушения получателем гранта условий и порядка предоставления, договора о предоставлении гранта, - договор подлежит расторжению в одностороннем порядке, а грант - возврату в полном объеме на основании направленного администрацией города Мегиона получателю гранта уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке и требования о возврате гранта.

5.4. Уведомление о расторжении договора о предоставлении гранта в одностороннем порядке и требование о возврате гранта в местный бюджет оформляется и направляется получателю гранта в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня выявления факта(-ов) нарушения условий, порядка предоставления, предусмотренных договором о предоставлении гранта и Порядком, на основании постановления администрации города Мегиона о расторжении договора о предоставлении гранта в одностороннем порядке и направлении требования о возврате гранта в местный бюджет.

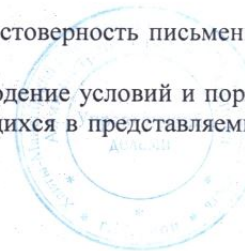
5.5. Требование о возврате гранта содержит:
наименование получателя гранта;
реквизиты документа, составленного по результатам проверки;
сведения о выявленных фактах нарушения условий, порядка предоставления гранта, предусмотренных соглашением о предоставлении гранта и Порядком;
требование о возврате гранта в местный бюджет;
сведения о лицевом счете администрации города Мегиона, на который получатель гранта возвращает грант.

5.6. Получатель гранта обязан возвратить средства предоставленного гранта, в размере, указанном в требовании, в течение 10 (десяти) банковских дней со дня вручения требования о возврате.

5.7. В случае неисполнения требования о возврате в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Уполномоченный орган несет ответственность за достоверность письменного заключения, указанного в пункте 2.14, 4.3 Порядка.

5.9. Получатель гранта несет ответственность за несоблюдение условий и порядка предоставления гранта, за недостоверность сведений, содержащихся в представляемых в соответствии с пунктами 2.4, 2.5, 3.1, 4.1 Порядка документах.



Приложение 1 к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского
округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям

Форма
ЗАЯВКИ

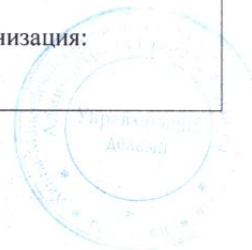
для участия в конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий из бюджета
городского округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры

1.0 проекте	
1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту	Данное поле обязательно для заполнения. Следует выбрать направление в пункте 1.6. раздела 1 Порядка
2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант	Данное поле обязательно для заполнения. Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. После подачи заявки название проекта изменить нельзя
3. Краткое описание проекта	Данное поле обязательно для заполнения. По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую аудиторию, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в средствах массовой информации (далее СМИ) и в сети «Интернет») (не более 3000 символов)
4. География проекта	Указать территорию
5. Дата начала реализации проекта	(ДД.ММ.ГГГГ.)
6. Дата окончания реализации проекта	(ДД.ММ.ГГГГ.)
7. Обоснование социальной значимости проекта	Данное поле обязательно для заполнения. Следует подробно описать проблемы целевой группы, которые планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько - необходимо описать проблемы каждой из них. Рекомендуется придерживаться следующего плана: 1. Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта. 2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы. 3. Привести результаты собственных исследований целевой группы:

	<p>наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники.</p> <p>4. Указать (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники. (не более 5000 символов)</p>
8. Целевые группы проекта	<p>Следует указать одну или несколько целевых групп - людей, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект.</p> <p>Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта.</p> <p>Важно включать в формулировку всё, что будет точнее её описывать, например, возраст, интересы, территорию проживания.</p> <p>Как правило, основная целевая группа в проекте одна.</p>
9. Цель проекта	<p>Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта</p>
10. Задачи проекта	<p>Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.</p> <p>Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп.</p> <p>Все задачи необходимо отразить в календарном плане проекта.</p> <p>Форма для заполнения календарного плана проекта представлена в Приложении № 1</p>
11. Количественные результаты	<p>Количество человек, принявших участие в мероприятиях проекта</p>



12. Качественные результаты	Результат достижения цели. В этом поле следует, как можно более конкретно ответить на вопрос: «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?». Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них
13. Социальные партнёры проекта - субъекты, которые принимают участие в реализации проекта	Перечислить партнёров и формы их участия. Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы прикладываются к заявке приложением в виде документов (писем, соглашений и др.) содержащих информацию о формах участия в реализации проекта (при наличии).
14. Как будет организовано информационное сопровождение проекта	Данное поле обязательно для заполнения. Указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети «Интернет»
15. Общая сумма расходов на реализацию проекта	
16. Запрашиваемая сумма гранта	
2. Руководитель проекта	
1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе	
2. Ф.И.О. руководителя проекта	
3. Дата рождения	
4. Электронная почта руководителя проекта	Данное поле обязательно для заполнения.
5. Рабочий телефон руководителя проекта	
6. Мобильный телефон руководителя проекта	
7. Образование руководителя проекта	1. Среднее общее. 2. Среднее профессиональное. 3. Высшее. (Примечание: из предложенного списка выберите уровень образования). Данное поле обязательно для заполнения
8. Образовательные организации и специальности	1. Специальность: 2. Образовательная организация: 3. Год поступления: 4. Год окончания:



9.Опыт работы руководителя проекта	1.Должность: 2.Организация: 3.Год начала: 4.Год окончания: Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать не более 5 последних мест работы. При отсутствии опыта работы указать «нет опыта»
10.Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта	
11.Дополнительные сведения и документы	Можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет конкурсной комиссии убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта
12.Рекомендательные письма, отзывы, характеристики	
13.Ссылка на профиль в социальных сетях	
3.Команда проекта	
В данном разделе следует заполнить нижеприведенную форму на каждого ключевого члена команды проекта. Как правило, указывается 3 - 5 ключевых членов команды.	
1.Должность или роль в заявленном проекте	Данное поле обязательно для заполнения (до 300 символов)
2.Ф.И.О. члена команды	Данное поле обязательно для заполнения
3.Образование	1. Среднее общее. 2. Среднее профессиональное. 3. Высшее. 4. Более одного высшего. 5. Есть ученая степень. (Примечание: из предложенного списка выберите уровень образования). Данное поле обязательно для заполнения
4. Образовательные организации и специальности	1.Специальность: 2. Образовательная организация: 3. Год поступления: 4. Год окончания: По желанию заявителя можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций)
5.Опыт работы	1. Должность: 2. Организация: 3. Год начала: 4. Год окончания: При отсутствии опыта работы указать «нет опыта»
6.Опыт реализации социально значимых проектов	
7.Дополнительные сведения	
8.Ссылки на профиль в социальных сетях	

4.Участник конкурса	
1.ОГРН (основной государственный регистрационный номер)	Следует ввести ОГРН участника Конкурса, внимательно проверить цифры
2.ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)	
3.КПП	
4.Дата регистрации	
5.Полное наименование организации	Полное наименование указать в точном соответствии с уставом
6.Сокращенное наименование организации (при наличии)	
7.Адрес (местонахождения)	
8.Адрес для направления юридически значимых сообщений	
9.Руководитель участника Конкурса	Указывается Ф.И.О. и должность руководителя участника Конкурса, а также делается отметка о том, совпадают ли данные с данными ЕГРЮЛ
10.Дата рождения руководителя	(ДД.ММ.ГГГГ.)
11.Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности	Следует поставить отметку, если у участника Конкурса есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц отметка не ставится
12.Информация о наличии коллегиального органа управления	Следует поставить отметку, если у участника Конкурса есть коллегиальный орган управления (совет, президиум и т.п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов участника Конкурса таким органом не является
13.Главный бухгалтер участника Конкурса	1.Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера, руководителя участника Конкурса принял ведение бухгалтерского учета на себя 2.Ведение бухгалтерского учета возложено на другого работника, ведение бухгалтерского учета передано по договору другой организации. 3.Ведение бухгалтерского учета передано по договору индивидуальному предпринимателю. 4.Ведение бухгалтерского учета передано по договору физическому лицу
14.Основные виды деятельности организации	Заполняется из устава участника Конкурса
15.Целевые группы, опыт работы с которыми имеет участник Конкурса	
16.Контактный телефон	Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с участником Конкурса и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет»

17.Адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений и внешних коммуникаций	Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать адрес электронной почты, по которому можно направлять юридически значимые сообщения и документы Адрес электронной почты будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет» (не более 300 символов)
18.Веб-сайт, группы в социальных сетях	Указать адрес сайта в сети Интернет, группы участника Конкурса в социальных сетях. Если участник Конкурса не имеет сайта, страниц в социальных сетях, следует написать «нет»
19.Количество штатных работников	Данное поле обязательно для заполнения.
5.Календарный план проекта	
Следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта. В каждом мероприятии должны быть: 1.Содержание и место проведение - подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы, где конкретно будет проходить мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них. 2.Время проведения – в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта». 3.Ожидаемый результат мероприятия – это ответ на вопрос «Что будет сделано»? «Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп, в каком количестве?» Форма для заполнения календарного плана проекта представлена в Приложении № 1	
6.Бюджет проекта	
Рекомендуется до заполнения бюджета проекта осуществлять его проектирование в Excel или аналогичных программах. Бюджет проекта состоит из расходов необходимых для реализации мероприятий и достижения ожидаемых результатов. Бюджет формируется из запрашиваемой суммы гранта. В Приложении № 2 приведена примерная форма бюджета проекта. К бюджету проекта прилагается обоснование расходов по каждой позиции	

Достоверность информации (в том числе документов), предоставленной в составе Заявки, подтверждаю.

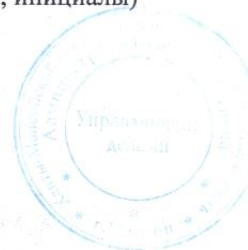
Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, связанной с участием в отборе.

(наименование должности
руководителя некоммерческой
организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ года М.П. (при наличии)



Приложение 1
к заявке для участия в конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий
из бюджета городского округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям

Календарный план реализации проекта

№ п/п	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала	Дата окончания	Ожидаемые результаты
1.					
2.					
3.					



Приложение 2

к заявке для участия в конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий
из бюджета городского округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям

Бюджет проекта

№ п/п	Наименование статьи	Общая стоимость (руб.)	Софинансирование (если имеется) (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
1	Оплата труда			
1.1.	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ			
	должность			
1.2.	Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ			
1.3	Страховые взносы			
	Страховые взносы с выплат штатным работникам			
	Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам			
2	Обслуживание банковских счетов			
3	Офисные расходы (коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочно-информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и хозяйственные расходы)			
4	Расходы на проведение мероприятий (приобретение игр, оборудования, расходных материалов, сувенирной продукции, призов, подарков, цветов, костюмов,			



	методической литературы, продуктов питания, питьевой воды и пр.)			
5	Расходы на оплату услуг по художественно-декоративному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятий			
6	Расходы на укрепление материально-технической базы, необходимые для проведения мероприятий проекта			
7	Приобретение, аренда			
8	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы			
9	Расходы на транспортные услуги			
10	Командировочные расходы			
11	Оплата юридических, информационных, консультационных, образовательных услуг			
12	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы			
13	Прочие прямые расходы			
	ИТОГО			



Приложение 2 к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского
округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям

Оценочная ведомость члена конкурсной комиссии
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского
округа Мегион Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии _____

Наименование проекта, участник отбора _____

Критерии оценки	Методика начисления баллов	Максимальное количество баллов
Результативность, эффективность	Высокая результативность, эффективность - 2 балла Низкая эффективность – 1 балл	2
Практическая значимость (решает ли данный проект текущие социальные проблемы)	Высокая результативность, эффективность - 2 балла Низкая эффективность – 1 балл	2
Реалистичность, реализуемость (возможность реализации проекта в текущее время)	Высокая результативность, эффективность - 2 балла Низкая эффективность – 1 балл	2
Перспективность (предусмотрена ли возможность для дальнейшего использования результатов гранта без поддержки)	Высокая результативность, эффективность - 2 балла Низкая эффективность – 1 балл	2
Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проектов	Высокая результативность, эффективность - 2 балла Низкая эффективность – 1 балл	2
Опыт организации по успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности	Высокая результативность, эффективность - 2 балла Низкая эффективность – 1 балл	2
Соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности	Высокая результативность, эффективность - 2 балла Низкая эффективность – 1 балл	2



Информационная открытость организации (продвижение информации о своей деятельности в социальных сетях и СМИ)	Высокая результативность, эффективность- 2 балла Низкая эффективность – 1 балл	2
Максимальный оценочный балл		16

_____/_____/_____
(подпись члена конкурсной комиссии) (расшифровка подписи)



Приложение 3 к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского
округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям

Итоговая ведомость отбора участников для
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского
округа Мегион Ханты – Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям

№ п/п	Наименование участника отбора	Наименование проекта	Итоговый балл
1.			
2.			
3.			



Приложение 4 к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского
округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям

Отчет
о фактическом использовании из бюджета городского округа город Мегион гранта в
форме субсидии*

№ п/п копии докуме нта	Направления расходования средств	Объем средств по смете (тыс. руб.)	Фактические расходы (тыс. руб.)
ИТОГО			

*Прилагаются подтверждающие финансовые документы, в том числе фотоматериалы и аналитическая записка о результатах реализации проекта (счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (обязательств), платежные документы, договоры и иные документы)

Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации:

(Ф.И.О. полностью)

(подпись) (печать)

(дата)



Приложение 5 к Порядку
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского
округа Мегион Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
социально ориентированным некоммерческим организациям

Отчет о достижении целей, результатов, показателей проекта

1. Описание содержания деятельности по проекту.

(Описание того, что было сделано за отчетный период, насколько успешной Вы считаете проделанную работу.)

2. Обзор (описание) проведенных мероприятий (запланированные сроки (по приведенному в заявке календарному плану), фактические сроки выполнения, полученные результаты с указанием применимых количественных и (или) качественных показателей).

Мероприятие	Запланированные сроки проведения	Фактические сроки проведения	Итог мероприятия (качественный результат)

3. Основные достигнутые количественные и качественные результаты реализации проекта.

3.1. Количественные результаты

Наименование	Показатель

3.2. Качественные результаты

4. Фотографии с мероприятий.

