**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсе грантов Главы Республики Дагестан**

 **в области средств массовой информации**

**1. ПРИОРИТЕТНЫЕ ТЕМАТИЧЕСКИЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В рамках конкурса грантов для СМИ будут поддержаны ориентированные на практический результат информационные проекты, объединенные общественно значимой тематикой и имеющие государственное значение.

**2. КОЛИЧЕСТВО И РАЗМЕРЫ ГРАНТОВ**

Всего– **9** грантов в общей сумме 2,450 **млн.** рублей:

**2 гранта по 250 тыс. рублей — на поддержку творческих проектов журналистов республиканских средств массовой информации на национальных языках;**

**2 гранта по 200 тыс. рублей — на реализацию проектов, направленных на формирование и популяризацию положительного образа Республики Дагестан в информационно-коммуникационной сети Интернет**;

**2 гранта по 300 тыс. рублей - на поддержку информационных проектов, направленных на модернизацию общества**;

**1 грант 450 тыс. рублей – на создание цикла телепередач, направленных на разъяснение социальной опасности распространения идеологии и практики экстремизма;**

 **2 гранта по 250 тыс. рублей – на подготовку и размещение телевизионных и видеороликов на социально значимую тематику.**

**3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЕКТОВ**

* Предполагаемое начало реализации проектов – с момента выделения гранта.
* Продолжительность проектов с начала реализации - не более 12 месяцев.

**4. КТО МОЖЕТ УЧАСТВОВАТЬ В КОНКУРСЕ**

Соискателями могут выступать физические и юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Республики Дагестан.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

Каждый соискатель индивидуально либо в составе творческого или научного коллектива имеет право представить на ежегодный конкурс только одну заявку.

Все документы должны быть на русском языке.

К участию в конкурсе допускаются только проекты, составленные в виде заявки по установленной форме с требуемыми приложениями.

Текст заявки обязательно должен включать следующие документы и разделы в следующей последовательности:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Сопроводительное письмо, включая перечень документов (Приложение 1)** |
| **2.** | **Заявка (Приложение 2)**  |
| **3.** | **Бюджет (Приложение 3) в формате** MS Excel |

Текст заявки должен быть набран на компьютере в формате MS Word шрифтом Times New Roman размера 12 с одним (single) интервалом между строками. Бюджет должен быть набран на компьютере в формате MS Excel.

Участник должен строго придерживаться требований и формата.

Заявка должна быть подана **в распечатанном виде**.

**6. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОЕКТА**

 Предположительные сроки рассмотрения заявок - По результатам оценки Конкурсная комиссия уведомит организацию-соискателя о принятом решении в отношении представленной заявки.

Поданные на конкурс заявки должны удовлетворять указанным ниже требованиям. Если заявка удовлетворяет формальным требованиям, она будет передана для оценки членам Конкурсной комиссии. Работы, соответствующие условиям конкурса, направляются Конкурсной комиссией в Совет по грантам Главы Республики Дагестан для проведения экспертной оценки.

Формальные требования:

1. Заявка поступила не позднее указанного в Положении контрольного срока приема заявок
2. Заявка соответствует задачам и тематическому направлению конкурса.
3. Поданный проект заявлен от имени лиц, перечисленных в разделе 4 «Кто может участвовать в конкурсе».
4. Сроки выполнения проекта соответствуют срокам, указанным в Положении о конкурсе.
5. Заявочные материалы предоставлены в печатном формате и содержат все необходимые для экспертной оценки документы – саму прописанную заявку и бюджет по установленной форме.
6. В заявке все разделы описаны.
7. Сумма запрашиваемых средств гранта не превышает указанной в Положении.
8. Предоставлена контактная информация соискателя.

 Конкурсная комиссия будет оценивать проекты согласно следующим критериям:

 **технический подход:**

* Актуальность предполагаемой к решению проблемы – приведены доказательства того, что проблема актуальна для Республики Дагестан.
* Реалистичность целей и задач, прописанных в концепции – в заявке должно содержаться доказательство того, что обозначенная цель может быть достигнута в рамках проекта, а задачи проекта являются выполнимыми.
* Подходы и методика решения задач: заявитель должен предложить эффективные подходы и формы выполнения проектной деятельности по продвижению общественных интересов в выбранных приоритетных направлениях. Деятельность по проекту должна учитывать пожелания к содержанию деятельности**,** изложенные в разделе 1. Соискатель гранта должен убедительно показать, как будет обеспечено широкое освещение проблемы и привлечение внимания всех заинтересованных сторон, а также поиск решения с учетом разных мнений и точек зрения.
* Рабочий план (предполагаемый календарный план) реализации проекта должен быть четким, логичным и реалистичным, соответствовать поставленным задачам, планируемому бюджету.
* Жизнеспособность проекта: заявка должна содержать описание мер, которые планируются для обеспечения работы соискателя в данном направлении после завершения гранта.

 **бюджет проекта**

Проект должен быть экономически обоснованным и финансово эффективным. Все расходы должны быть обоснованы в Пояснительной записке к бюджету.

 **опыт и потенциал соискателя**

Профессиональный опыт соискателя (организации) - нужно продемонстрировать наличие потенциала (ресурсов), способности и опыта соискателя гранта в реализации деятельности по систематическому освещению проблем общественного значения и продвижения позитивных изменений в жизнедеятельности общества. Необходимо также указать охват читательской (зрительской) аудитории и механизмы обратной связи.

 **персонал**

* Квалификация и опыт исполнителей проекта должны соответствовать целям проекта.
* Обязанности по проекту должны быть четко расписаны.

**7. СРОКИ И АДРЕС ПОДАЧИ ЗАЯВОК**

Заявка и сопутствующие документы принимаются **с 22 июля** **по** **21 сентября 2015 г.** Поданные после указанного срока заявки не принимаются.

Заявки должны быть поданы по адресу:

Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Петра I, д. 61, Дом печати, 2 этаж, кабинет 8.

Министерство печати и информации РД.

Приложение 1 – Сопроводительное письмо

##### СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

**на участие в конкурсе грантов**

##### Главы Республики Дагестан

##### в области средств массовой информации

##

##### Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### (ФИО соискателя (или название организации-соискателя гранта),

##### направляю Заявку на участие в конкурсе грантовых проектов Главы Республики Дагестан в области средств массовой информации в номинации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название поданного мной проекта на конкурс (дать название): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данным письмом подтверждаю, что все представленные в Заявке сведения и информация, достоверны.

С условиями конкурса согласно Положению о конкурсе знаком(а) и полностью согласен(на).

В случае, если проект будет признан победителем, гарантирую целевое использование средств гранта.

Перечень документов, приложенных к заявке:

**Обязательные документы:**

* Текст заявки по установленной форме – 1 экз.
* Бюджет по установленной форме – 1 экз.

 Для юридических лиц:

* Копия свидетельства о регистрации - 1 экз.
* Копия тех листов Устава организации, в которых определены цели, задачи, основная деятельность организации – 1 экз.
* Копия баланса организации за последний отчетный период (за 2012 год) с отметкой налоговой инспекции – 1 экз. Организации, которые ранее не вели финансовую деятельность, представляют справку, заверенную в налоговой инспекции. В случае, если балансовый отчет выслан по почте в налоговую инспекцию, следует представить копию балансового отчета и копию описи вложения в заказное письмо, если по электронной почте – квитанцию о приеме в электронном виде.
* Для проектов, которые будут выполняться двумя и более организациями в партнерстве - Договор (Соглашение) о сотрудничестве по проекту.

**Необязательные (дополнительные) документы:**

* Копии публикаций или телепередач.
* Отзывы читателей и зрителей.

**Подпись Дата**

**Печать**

#####  ЗАЯВКА

##### ЗАЯВКА

**на участие в конкурсе грантов**

##### Главы Республики Дагестан

##### в области средств массовой информации

**1. Исходная информация о проекте и соискателе гранта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Название проекта: |  |
|  | Соискатель: |  |
|  | Регион проведения проекта |  |
|  | Продолжительность проекта (кол-во месяцев – не менее 6 и не более 12): |  |
|  | Предпочтительная дата начала: |  |
|  | Общая стоимость проекта *(в рублях)*: |  |
|  | Адрес, включая почтовый индекс: |  |
|  | Контактный телефон:  |  |
|  | Банковская информация для перечисления средств гранта |  |
|  | ИНН: |  |
|  | ФИО руководителя организации (в случае, если соискатель юридическое лицо): |  |
|  | Контактный телефон:  |  |
|  | ФИО руководителя проекта: |  |
|  | Телефон:  |  |
|  | Факс: |   |
|  | ФИО бухгалтера проекта (в случае, если соискатель юридическое лицо): |  |
|  | Контактный телефон:  |  |
|  | Укажите имена и контактную информацию двух людей или организаций, с кем Вы работали в последние два года, и кто может дать вам рекомендацию |  |

**2. Аннотация проекта.**

Данный раздел представляет собой краткое (в несколько предложениях) описание самого важного, ради чего предпринимается проект и того, что в результате выполнения проекта будет достигнуто. Нужно указать:

(1) цели и задачи проекта,

(2) описание основных мероприятий и

(3) ожидаемые результаты.

**3. Постановка проблемы (не более 1.5 стр.).**

Опишите конкретные проблемы, на решение которых направлен Ваш проект. Каждая проблема должна быть решаема в рамках проекта и носить конкретный, не глобальный характер. Дайте обоснование социальной важности и остроты каждой проблемы в настоящее время. Дайте краткий анализ законодательной или нормативной базы, которая регулирует каждую проблему. Покажите, что данная проблема может быть решена на республиканском уровне. Укажите, чьи интересы затрагивает решение данных проблем и как именно, в том числе, для кого делается ваш проект (целевая группа проекта).

**4. Описание проектной деятельности (не менее 3 и не более 6-ти страниц).**

Дать последовательное описание выполнения проекта. Описание должно содержать логически связанные мероприятия проекта. Соискатель должен указать:

* темы передач (публикаций) и краткую суть
* примерный объем
* формат
* частоту выпусков
* время выпуска теле и радио программ для теле-, радиопроектов или расположение       материалов для печатных СМИ
* какие специалисты и какие аудитории и как будут привлечены
* как будет организован механизм работы с отзывами зрителей (читателей)
* какие мероприятия (кроме теле-, радиопрограмм и статей) и как именно будут               проведены (например: круглые столы, соцопросы и т.п.)
* другую информацию, которая раскрывает деятельность по проекту, вовлечение       заинтересованных сторон во всестороннее обсуждение проблемы и поиска       решения.

**5. План выполнения и оценки результативности проекта:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задача**(задачи должны быть ориентированы на достижение значимых изменений проблемной ситуации) |  **Мероприятия проекта для решения поставленной задачи** (технология и механизм достижения поставленных задач проекта и описание основных мероприятий проекта в их логической взаимосвязи) | **Сроки выполнения** | **Результаты** (что будет достигнуто) **и продукты** (что будет произведено, например, новый нормативный акт, брошюра и т.п.) | **Критерии оценки результативности** (каким образом можно будет подтвердить, что результат проекта достигнут) |
|  |  |  |  |  |

**6. Исполнители проекта.**

Краткое описание квалификации, профессионального опыта и обязанностей в рамках проекта ведущих исполнителей (1/2 или 2/3 стр. на каждое описание).

**7. Описание опыта соискателя гранта (коллектива) или организации-соискателя в области предполагаемого проекта.**

Соответствующий опыт соискателя (коллектива) грантаили организации-соискателя - краткое описание подобных проектов и деятельности, осуществленных ими в прошлом, что может служить подтверждением опыта, квалификации и знания специфики выполнения предлагаемого проекта. Необходимо также указать охват читательской (зрительской, слушательской) аудитории и механизмы обратной связи.

**8. Обоснование и пояснение к бюджету.**

В этом разделе необходимо представить детальное пояснение к каждой статье бюджета – каким образом были произведены расчеты по статье, а также обоснование необходимости расходов по каждой статье.

* Дополнительная информация по составлению бюджета содержится в **инструкции по составлению бюджета проекта** (см. ниже по тексту, а также в **приложении 3** – форма бюджета в **MS Excel)**.

**ИНСТРУКЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БЮДЖЕТА**

Бюджет должен быть представлен отдельным документом, согласно формату, данному в **приложении 3,** где представлен образец бюджета. Бюджет должен быть составлен, используя программное обеспечение MS Excel. Бюджет соискателя гранта не должен быть идентичным представленному примеру, а должен соответствовать целям проекта, однако составлен с приведенным уровнем детальности.

Соискатель обязан предоставить следующие сведения:

* Общая стоимость проекта, в том числе: запрашиваемая сумма;
* Все статьи бюджета должны быть подробно расшифрованы и обоснованы в Пояснении к бюджету в соответствии с целями и задачами проекта (если проект предполагает несколько видов деятельности (мероприятий или этапов), расходы могут быть сгруппированы по каждому виду деятельности или этапу и расписаны по основным статьям расходов);
* Все указанные в бюджете суммы расходов должны включать определенные законодательством ассоциированные с ними налоги и отчисления.

Программа Грантов предполагает оплату только прямых расходов, т.е., непосредственно связанных с реализацией проекта, как, например, расходы по заработной плате участников проекта, средства связи, командировки в пределах Российской Федерации, издание и тиражирование материалов, приобретение оборудования и расходных материалов, банковские комиссионные и др.

Небольшая сумма может быть выделена на приобретение офисного оборудования только в том случае, если соискатель (или организация) сможет привести весомые доводы, что без данного оборудования невозможно успешное выполнение проекта.

**Категории расходов:**

Средства гранта могут быть использованы на следующие категории расходов:

1. **Компенсация труда (зарплаты и гонорары)** исполнителей проекта.
2. Любые налоги или социальные выплаты, ассоциированные и требуемые по федеральным или республиканским законам, должны быть даны отдельной строкой.

Примечание:

 *В разделе бюджета "заработная плата/компенсация" (в таблице) для каждого участника проекта должен быть указан процент занятости по проекту. Для участников, имеющих основное место работы, процент занятости не должен превышать 50%. Необходимо также указать имена основных исполнителей проекта (как штатный персонал, так и ведущие консультанты).*

1. **Копирование, печать и издание материалов**. Соискатель должен предоставить расчетную стоимость копирования, включая расчетное количество копий и примерную расчетную стоимость копирования. Если проект включает **издание печатных материалов**, необходимо представить их примерное содержание, объем, тираж и, при возможности, оригинал-макет, а также план распространения (рассылки) материалов.
2. **Почтовые и иные коммуникационные расходы.** Необходимо показать расчет по месяцам и объему пересылки(телефон, факс, Интернет, почта).
3. **Канцелярские и расходные материалы** (ручки, бумага, дискеты, картриджи и т.п.). Необходимо указать расчетную сумму затрат на период выполнение проекта.
4. **Проведение конференций и семинаров***.* Если проект включает семинары, тренинги, конференции или общественные собрания, соискатель должен предоставить график проведения мероприятий, механизм отбора участников и расчетную смету (включая такие статьи расходов, как, например, аренда помещения и оборудования, подготовка и размножение раздаточных материалов и др.). Указать планируемое количество участников и продолжительность мероприятия.
5. **Приобретение литературы.** Необходимо предоставить список и обоснование приобретаемой литературы, материалов, документов, а также расчетную стоимость.
6. **Аренда офисного помещения.** Средства гранта могут быть использованы для частичной оплаты временной аренды офисного помещения для целей проекта, если существующее офисное помещение организации не позволяет выполнить задачи проекта. Соискатель должен обосновать, почему имеющееся в ее распоряжении помещение является недостаточным.

В случае, если соискатель арендует офисное помещение, то в бюджет проекта могут быть частично включены расходы за аренду помещения, задействованного в

реализации проекта, исходя из процента его использования под нужды проекта. В этом случае в бюджете необходимо предоставить обоснование данной суммы.

1. **Стандартное офисное оборудование**. Если соискатель запрашивает средства на приобретение или аренду офисного оборудования, необходимо предоставить детальное описание оборудования и обоснование того, каким образом оборудование будет использовано для выполнения проекта.
2. **Транспортные, командировочные расходы.** Необходимо обосновать необходимость командировок для достижения целей проекта, а также предоставить конкретную информацию о командировках, кто будет командирован, цели командировки и расчетные затраты (транспорт, проживание, суточные) для каждого командированного.
3. **Иные прямые расходы.**Банковские комиссионные, транспортные расходы (не связанные с командировкой) и любые другие расходы, не предусмотренные перечисленными выше категориями.

Бюджет проекта должен быть подразделен согласно перечисленным выше категориям. Категории, по которым организация не предполагает иметь расходы, указывать в бюджете не нужно.

**ОГРАНИЧЕНИЯ В ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЦЕЛЕВЫХ СРЕДСТВ:**

Средства, предоставленные соискателю гранта в порядке целевого финансирования, не могут использоваться:

* для оплаты расходов по подготовке заявки
* для реализации коммерческих проектов, предполагающих извлечение прибыли во время выполнения проекта;
* на оказание прямой гуманитарной помощи отдельным лицам или группам лиц;
* на ремонт и строительство помещений, покупку недвижимости и другого имущества;
* для покрытия текущих расходов и долгов организации;
* на осуществление научных исследований и разработок;
* для покрытия расходов, связанных с зарубежными командировками;
* для покрытия расходов, связанных с избирательными кампаниями;
* для покрытия представительских расходов;
* для покрытия расходов по приобретению каких-либо разрешений, лицензий, патентов или авторских прав для осуществления деятельности по проекту;
* для осуществления деятельности, не связанной с представленным на конкурс проектом и покрытия незапланированных, несогласованных расходов;
* для покрытия расходов на рекламу организации
* для конструирования и закупки оборудования иного, чем стандартное офисное оборудование,
* для выплаты заработной платы сотрудникам проекта, которые являются государственными служащими или занимают выборные должности в органах местного самоуправления.

Формат бюджета дан в **ПРИЛОЖЕНИИ 3.**

**Приложение 4**

**Договор о предоставлении гранта** **№ \_\_\_\_\_**

г. Махачкала «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое (ая) в дальнейшем «Грантодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование контрагента)

именуемое (ая) в дальнейшем «Грантополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается документ и его реквизиты)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. **Предмет договора**

1.1. Грантодатель передает Грантополучателю для целевого использования финансовые средства, а Грантополучатель обязуется принять грант и распорядиться им в соответствии с целями, условиями и в порядке, закрепленными настоящим договором.

II. **Цели гранта**

2.1. Подробное описание целей гранта дается в календарном плане работы (приложение N 1), который согласован сторонами.

Календарный план работ не может быть изменен Грантодателем или Грантополучателем в одностороннем порядке.

III**. Состав гранта**

 3.1. В состав гранта входят денежные средства в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сумма цифрами и прописью)

которые передаются Грантополучателю путем перечисления на расчетный счет Грантополучателя, согласно утвержденной смете расходов по гранту, в соответствии с приложением 2 к настоящему договору.

* 1. Состав гранта не может быть изменен ни одной из сторон настоящего договора в одностороннем порядке.

IV. **Права и обязанности Грантодателя**

4.1. Грантодатель обязуется передать грант Грантополучателю в полном объеме и в сроки в соответствии с условиями, определенными настоящим договором. Грантодатель не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

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

Не считаются вмешательством в деятельность Грантополучателя утвержденные настоящим договором мероприятия, в рамках которых Грантодатель осуществляет контроль за целевым использованием гранта и надлежащим выполнением Грантополучателем календарного плана работы.

V. **Права и обязанности Грантополучателя**

5.1. Грантополучатель обязуется использовать грант исключительно на цели, определенные настоящим договором.

5.2. Грантополучатель обязуется реализовать работы, определенные календарным планом, в полном объеме и в установленные настоящим договором сроки.

5.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять назначение статей расходов утвержденной настоящим договором сметы расходов.

5.4. Грантополучатель в пределах утвержденной сметы расходов вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным планом, третьих лиц (граждан и организации).

5.5. Грантополучатель обязуется не использовать грант для коммерческих целей.

5.6. Грантополучатель обязуется вести раздельный учет средств, полученных на основе настоящего договора, от других средств, которыми он владеет и пользуется.

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

5.8. Грантополучатель обязуется после окончания срока договора возвратить Грантодателю неиспользованную часть денежных средств, переданных по гранту.

VI. **Отчетность и контроль**

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности об использовании гранта и выполнении работ, предусмотренных календарным планом:

6.1.1. Текущие (промежуточные) и итоговые письменные отчеты о выполнении работ, предусмотренных календарным планом, форма которых установлена соответственно в приложениях N N 3, 4 к Положению:

 а) текущие (промежуточные) письменные отчеты предоставляются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать периодичность)

 б) итоговый письменный отчет предоставляется не позднее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок)

6.1.2. Финансовый отчет об использовании средств гранта (приложение № 5 к Положению) предоставляется ежеквартально на каждое первое число квартала нарастающим итогом, начиная с квартала, следующего за датой финансирования из бюджета.

* 1. Контроль за использованием денежных средств, а также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом работ, осуществляется Грантодателем на основе отчетов, указанных в пункте 6.1 настоящего Договора.

**VII. Ответственность сторон**

7.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан и Положением о конкурсе социально значимых проектов на присуждение грантов Президента Республики Дагестан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2006 г. № \_\_\_\_\_.

7.2. В случае установления Грантодателем факта нецелевого использования средств гранта Грантополучатель в месячный срок с момента получения требования Грантодателя обязан вернуть в бюджет республики Дагестан средства, израсходованные не по целевому назначению.

7.3. За нарушение сроков предоставления текущих (промежуточных) и итоговых письменных отчетов об использовании гранта, выполнения работ и (или) возврата в бюджет республики Дагестан израсходованных не по целевому назначению средств гранта Грантополучатель уплачивает Грантодателю штраф в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера предоставленного гранта за каждый день просрочки.

VIII. **Досрочное расторжение**

8.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

8.1.1. По соглашению сторон.

8.1.2. В судебном порядке.

8.1.3. В случае досрочного прекращения действия договора Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных денежных средств в порядке, установленном разделом VI настоящего договора.

IX. **Изменение (дополнение) договора**

9.1. Изменение (дополнение) договора производится по соглашению сторон в письменной форме.

X. **Разрешение споров**

10.1. В случае возникновения споров по настоящему договору Грантодатель и Грантополучатель принимают все меры к разрешению их путем переговоров.

10.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему договору путем переговоров такие споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. **Заключительные положения**

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

11.2. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

XII. **Юридические адреса, расчетные счета и подписи сторон**

 Грантодатель: Грантополучатель:

  XIII. **Приложения к Договору**

Приложение 1 - КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

Приложение 2 - СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА

Приложение 3 – ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНЫХ РАБОТ

Приложение 4 - ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РАБОТ

Приложение 5 - ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Приложение № 1

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ  | Срок исполнения  | Ответственный  |
|  |  |  |  |

 **Грантодатель Грантополучатель**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **М.П. М.П.**

Приложение № 2

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

**СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статья расходов и расчет платежа  | Сумма  | Срок платежа по календарному плану  |
|  |  |  |

 **Грантодатель Грантополучатель**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **М.П. М.П.**

Приложение № 3

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о выполнении календарного плана работ

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

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

2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) за данный промежуток времени работ. Кем и в какое время указанные работы проводились. Какие были достигнуты результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов или материалов, опубликованных материалов, иллюстрированных, видео-, аудио- и прочих согласованных с Грантодателем результатов 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 их проведения.

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

6. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту, которая имеется в распоряжении Грантополучателя.

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

8. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.

**Грантополучатель**

**М.П.**

Приложение № 4

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ**

о выполнении календарного плана работ

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

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

2. Перечень заключенных (расторгнутых) в данный период договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

3. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

4. Копии информационно-рекламных материалов либо материалов с негативной оценкой о гранте, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) Грантополучателя за данный период.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту, которая имеется в распоряжении Грантополучателя.

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

7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.

8. Резюме о необходимости продолжения работ, предложения по их оптимизации.

**Грантополучатель**

**М.П.**

Приложение № 5

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 а) за отчетный период получено всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается в рублях)

 б) из них использовано всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается в рублях)

 в) остаток по отчетному периоду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается свободный остаток средств в рублях, полученных и еще не использованных за отчетный период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов  | Запланировано  | Поступило  | Израсходовано | Остаток  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

1. В графе 1 указывается статья расходов, утвержденных сметой расходов гранта.

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

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

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

5. В графе 5 указывается свободный остаток средств, неиспользованных 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, снятой в банке на работников, занятых по данному гранту);

- копии расходных именных ордеров Б;

- копии платежных документов по взносам в бюджет исчисленного подоходного налога.

6.2. По разделу "Обязательные начисления на зарплату":

- копии банковских платежных документов по взносам в Пенсионный фонд, в фонды социального и медицинского страхования, фонд занятости (при этом в справке указывается совокупная сумма обязательных взносов и платежей, относящаяся к работникам, занятым по данному гранту).

6.3. По разделу "Аренда помещений":

- копии банковских платежных документов.

6.4. По разделу "Услуги связи (телефон, факс, почта, электронная почта)":

- копии банковских платежных документов;

- квитанции.

6.5. По разделу "Канцелярские товары":

- копии банковских платежных документов;

- квитанции и чеки.

6.6. По разделу "Транспортные расходы":

- копии банковских платежных документов;

- копии именных расходных ордеров;

- квитанции (чеки).

6.7. По разделу "Обслуживание техники, приобретение расходных материалов":

- копии банковских платежных документов;

- копии именных расходных ордеров;

- квитанции (чеки) и другое (перечень определяется сторонами).

**Грантополучатель**

**М.П.**