



АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

---

## П Р И К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**Об образовании Конкурсной комиссии по грантам Главы Республики Дагестан в области малого предпринимательства, утверждении состава Конкурсной комиссии, Положения о Конкурсной комиссии и Положения о конкурсе грантов Главы Республики Дагестан в области малого предпринимательства**

В соответствии с Указом Главы Республики Дагестан от 14 июля 2015 года №151 «О грантах Главы Республики Дагестан» и постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 октября 2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Образовать Конкурсную комиссию по грантам Главы Республики Дагестан в области малого предпринимательства согласно Приложению №1.

2. Утвердить прилагаемые:

Состав Конкурсной комиссии по грантам Главы Республики Дагестан в области малого предпринимательства;

Положение о Конкурсной комиссии по грантам Главы Республики Дагестан в области малого предпринимательства;

Положение о конкурсе грантов Главы Республики Дагестан в области предпринимательства.

3. Признать утратившим силу приказ Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан от 20 февраля 2017 года № 14-ОД «О создании Конкурсной комиссии по грантам Главы Республики Дагестан в области малого предпринимательства».

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

5. Разместить настоящий приказ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Агентства ([www.investrd.e-dag.ru](http://www.investrd.e-dag.ru)).

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Временно исполняющий  
обязанности руководителя**

**Х. Абшилов**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Агентства по  
предпринимательству и инвестициям  
Республики Дагестан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

№\_\_

**СОСТАВ**  
**конкурсной Комиссии по грантам Главы Республики Дагестан**  
**в области малого предпринимательства**

1	Салихов Ш.С.	-	Советник руководителя (председатель комиссии)
2	Сулейманов З.М.		Начальник отдела презентационно – информационного обеспечения (заместитель председателя комиссии)
3	Сафаралиев Д.А.		Консультант отдела развития предпринимательства (член комиссии)
4	Мигитинов И.М.		Директор ГАУ РД «Центр поддержки предпринимательства Республики Дагестан» (член комиссии по согласованию)
5	Юнусов М.Г.		Представитель ДРО ООО малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (член комиссии по согласованию)
6	Нуратдинов Ш.Р.		Консультант отдела презентационно – информационного обеспечения (секретарь комиссии)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства по  
предпринимательству и инвестициям РД  
« » \_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ГРАНТАМ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В ОБЛАСТИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель создания, порядок формирования, функции, организацию работы и ответственность членов Конкурсной комиссии по грантам Главы Республики Дагестан в области малого предпринимательства (далее - Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, Гражданским Кодексом РФ, Указом Главы Республики Дагестан от 14 июля 2015 года №151 «О грантах Главы Республики Дагестан», постановлением Правительства Республики Дагестан 14 октября 2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан», иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

### **2. Цель создания Конкурсной комиссии**

2.1. Основной целью создания Конкурсной комиссии является прием и рассмотрение поступивших на конкурс документов, проверка их соответствия условиям конкурса. Работы, соответствующие условиям конкурса, направляются Конкурсной комиссией в Совет по грантам Главы РД для проведения их экспертной оценки (далее - Конкурс).

2.2. Конкурс проводится на условиях гласности, открытости, прозрачности и обеспечивает равные возможности для участия в нем всех соискателей грантов, то есть юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность на территории Республики Дагестан.

### **3. Порядок формирования Конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия формируется из сотрудников Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее – Агентство), а также Совета ДРО ООО малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ», ГАУ РД «Центр поддержки предпринимательства Республики Дагестан», и утверждается Руководителем Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан.



3.2. В состав Конкурсной комиссии входят: председатель Конкурсной комиссии (далее - Председатель), заместитель Председателя Конкурсной комиссии, секретарь Конкурсной комиссии, члены Конкурсной комиссии.

#### **4. Функции Конкурсной комиссии**

4.1. Основной функцией Конкурсной комиссии является прием и рассмотрение поступивших на конкурс документов и проверка их соответствия условиям конкурса, а также направление работ, соответствующих условиям конкурса в Совет по грантам Главы РД для проведения их экспертной оценки.

4.2. Определение соответствия конкурсных проектов условиям Конкурса и критериям, определенными Порядком предоставления грантов Главы Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 октября 2020 г. № 220, и их направление в электронном и бумажном виде в Совет по грантам Главы Республики Дагестан для проведения экспертной оценки.

#### **5. Организация работы Конкурсной комиссии**

5.1. На основании решения Совета по грантам Главы Республики Дагестан Агентство публикует в средствах массовой информации сведения о начале и условиях проведения Конкурса.

5.2. Основной формой деятельности Конкурсной комиссии является заседание.

Заседание Конкурсной комиссии ведет Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя.

5.3. Заседания Конкурсной комиссии созываются Председателем по мере необходимости.

5.4. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Конкурсной комиссии.

5.5. Председатель определяет повестку и дату заседания Конкурсной комиссии, о чем не позднее, чем за семь дней до заседания оповещает через секретаря Конкурсной комиссии членов комиссии.

В исключительных случаях, при отсутствии возражений присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии, в повестку заседания могут по инициативе Председателя или членов комиссии вноситься изменения и дополнения.

5.6. На основании результатов рассмотрения заявок и проверки их на соответствие условиям конкурса Конкурсной комиссией принимается решение о допуске соискателей к участию в Конкурсе и о признании их участниками Конкурса, либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

5.7. Решения Конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

5.8. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании. В протоколе перечисляются присутствующие на заседании члены Конкурсной комиссии, отражается краткое содержание выступлений, результаты голосования по каждому вопросу и принятые решения.

5.9. Работы, соответствующие условиям конкурса, направляются Конкурсной комиссией в Совет по грантам Главы Республики Дагестан для рассмотрения, проведения экспертной оценки и подготовки предложений по определению победителей Конкурса для представления Главе Республики Дагестан.

5.10. Контроль за расходованием средств гранта и результатами их использования осуществляет Агентство на основании отчетов, представляемых грантополучателями в соответствии с соглашениями о предоставлении гранта.

5.11. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса осуществляется Агентством.

## **6. Ответственность членов Конкурсной комиссии**

6.1. Член Конкурсной комиссии, допустивший нарушение законодательства и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, либо настоящего Положения, может быть заменен по решению Председателя Конкурсной комиссии.

6.2. Члены Конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения Конкурса.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Агентства по  
предпринимательству и инвестициям РД  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конкурсе грантов Главы Республики Дагестан**  
**в области малого предпринимательства**

**1. Приоритетные тематические направления**

В рамках конкурса по грантам Главы Республики Дагестан в области малого предпринимательства будут поддержаны проекты, ориентированные на поддержку предпринимательских проектов, направленных на трудоустройство лиц с ограниченными возможностями и других социально слабо защищенных лиц (вдов, сирот, пенсионеров, инвалидов и т.п.).

**2. Количество и размеры грантов**

Количество и размеры грантов в области малого предпринимательства – 2 гранта по 500 тыс. руб.

**3. Сроки выполнения проектов**

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

**4. Критерии допуска к участию в конкурсе**

Участники конкурса могут выступать физические и юридические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории Республики Дагестан и соответствующие критериям настоящего Положения.

**5. Требования к содержанию и оформлению заявки**

Каждый соискатель имеет право представить на ежегодный конкурс только одну заявку.

Поддаваемые документы на участие в ежегодном конкурсе грантов Главы Республики Дагестан должны быть составлены на русском языке. К участию в конкурсе допускаются проекты, составленные в виде заявки по установленной настоящим Положением форме, с требуемыми приложениями.

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

1.	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 одинарным интервалом между строками, бюджет должен быть набран на компьютере в формате MS Excel, а сама заявка должна быть подана на бумажном носителе.

## **6. Процедура принятия решения и критерии оценки проекта**

Сроки рассмотрения заявок – в течение месяца после установленного срока подачи заявок. По результатам оценки Конкурсная комиссия уведомит соискателя о принятом решении в отношении представленной заявки.

Поданные на конкурс заявки, соответствующие всем указанным требованиям, передаются для оценки членам Конкурсной комиссии, после чего направляются Конкурсной комиссией в Совет по грантам Главы Республики Дагестан для проведения экспертной оценки.

Требования к материалам, поданным на конкурс соискателем:

1. Заявка должна поступить не позднее указанного в Положении контрольного срока приема заявок и соответствовать задачам и направлению конкурса.
2. Проект должен соответствовать разделу №4 настоящего Положения.
3. Сроки выполнения проекта должны соответствовать срокам, указанным в пункте 3 настоящего Положения.
4. Заявочные материалы предоставляются в печатном и в электронном виде согласно приложению №5 к настоящему Положению и должны содержать все необходимые для экспертной оценки документы.
5. Сумма запрашиваемых средств гранта не должна превышать 500 тысяч рублей.
6. Должна быть представлена контактная информация соискателя.

Конкурсная комиссия оценивает проекты согласно следующим критериям:

### **1. Технический подход:**

- актуальность предполагаемой к решению проблемы – доказательство того, что проблема актуальна для Республики Дагестан;
- подходы и методы решения задач, то есть заявитель должен предложить эффективные подходы и формы выполнения проектной деятельности;
- соответствие проекта приоритетам государственной политики в социально-экономической сфере;
- создание в ходе реализации проекта новых или сохранение действующих рабочих мест;
- размер средней заработной платы работников по проекту должен превышать величину минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Дагестан на дату представления заявки;
- должна быть доказана бюджетная эффективность проекта;



- рабочий план реализации проекта должен соответствовать поставленным задачам и планируемому бюджету;

- заявка должна содержать описание мер, которые планируются для обеспечения работы соискателя в данном направлении после использования средств гранта.

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

**3. 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 должны быть поданы в сроки, указанные на официальном сайте Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан ([www.investrd.e-dag.ru](http://www.investrd.e-dag.ru)). Поданные после указанного срока заявки не принимаются.

Заявки должны быть поданы по адресу:

Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 120  
Агентство по предпринимательству и инвестициям РД.

**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  
малого предпринимательства 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 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**  
**на участие в конкурсе грантов**  
**Главы Республики Дагестан**  
**в области средств малого предпринимательства**

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

1.	Название проекта:	
2.	Соискатель:	
3.	Регион проведения проекта	
4.	Продолжительность проекта (кол-во месяцев – не менее 6 и не более 12):	
5.	Предпочтительная дата начала:	
6.	Общая стоимость проекта ( <i>в рублях</i> ):	
7.	Адрес, включая почтовый индекс:	
8.	Контактный телефон:	
9.	Банковская информация для перечисления средств гранта	
10.	ИНН:	
11.	ФИО руководителя организации (в случае, если соискатель юридическое лицо):	
12.	Контактный телефон:	
13.	ФИО руководителя проекта:	
14.	Телефон:	
15.	Факс:	
16.	ФИО бухгалтера проекта (в случае, если соискатель юридическое лицо):	
17.	Контактный телефон:	
18.	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
- (3) ожидаемые результаты.

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

Опишите конкретные проблемы, на решение которых направлен ваш проект. Каждая проблема должна быть решаемая 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 стратегию и механизм достижения поставленных целей.

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

<b>Задача</b> (задачи должны быть ориентированы на достижение значимых изменений проблемной ситуации)	<b>Мероприятия проекта для решения поставленной задачи</b> (технология и механизм достижения поставленных задач проекта и описание основных мероприятий проекта в их логической взаимосвязи)	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ожидаемые результаты (что будет достигнуто), дальнейшее развитие проекта</b>	<b>Критерии оценки результативности</b> (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) гранта или организации-соискателя - краткое описание подобных проектов и деятельности, осуществленных ими в прошлом, что может служить подтверждением опыта, квалификации и знания специфики выполнения предлагаемого проекта.

#### 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 использованием программного обеспечения 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).*

3. **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.
4. **Почтовые и иные коммуникационные расходы.** Необходимо показать расчет по месяцам и объему пересылки (телефон, факс, Интернет, почта).
5. **Канцелярские и расходные материалы** (ручки, бумага, компакт-диск, картриджи и т.п.). Необходимо указать расчетную сумму затрат на период выполнения проекта.
6. **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.
7. **Приобретение литературы.** Необходимо предоставить список и обоснование приобретаемой литературы, материалов, документов, а также расчетную стоимость.
8. **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.



9. **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.
10. **Транспортные, командировочные расходы.** Следует 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.
11. **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**.



## 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.

3.2. 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 отдельный 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 № 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.

6.2. 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.

8.2. 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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



### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный

**Грантодатель**

**Грантополучатель**

\_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

**М.П.**

**СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА**

Статья расходов и расчет платежа	Сумма	Срок платежа по календарному плану

**Грантодатель**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**Грантополучатель**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**ОТЧЕТ**

о выполнении календарного плана работ  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.**



### **ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ**

о выполнении календарного плана работ  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.**

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.**