 Приложение 4

Договор о предоставлении гранта N \_\_\_\_\_

г. Махачкала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое (ая) в дальнейшем

"Грантодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое (ая) в дальнейшем "Грантополучатель",

контрагента)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий

(указывается документ и его реквизиты)

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)

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

(сумма 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 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 N 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.

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 N 1

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Срок исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |

Грантодатель Грантополучатель

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

М.П. М.П.

Приложение N 2

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_

**СМЕТА РАСХОДОВ ГРАНТА**

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

Грантодатель Грантополучатель

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

М.П. М.П.

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).

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, дискеты, картриджи и т.п.). Необходимо указать расчетную сумму затрат на период выполнение 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. 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.

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

Приложение N 3

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о выполнении календарного плана работ

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

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ 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 N 4

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_

**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 N 5

к Договору о предоставлении гранта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_

**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.