

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Центр
инноваций социальной сферы
Нижегородской области»


Седух И.О.

«22» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГИОНАЛЬНОМ ГРАНТОВОМ КОНКУРСЕ ПОДДЕРЖКИ
СОЦИАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
«НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ»

(далее - Положение)

Настоящее Положение определяет порядок организации и условия проведения Регионального грантового конкурса поддержки социальных предпринимателей и социально ориентированных некоммерческих организаций «Новые возможности», реализующих проекты в социальной сфере на территории Нижегородской области (далее – Конкурс), проводимого при поддержке партнеров (спонсоров) Конкурса.

1. Термины и понятия, используемые в Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Участники Конкурса – зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Нижегородской области социальные предприятия, субъекты малого и среднего предпринимательства, реализующие проекты в социальной сфере и социально ориентированные некоммерческие организации (далее – Участники).

Социальные предприятия* – субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства, решение, о признании которого социальным предприятием принято в соответствии с [пунктом 2](#) приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.11.2019 года № 773 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия»*, сведения о которых внесены в [Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства](#).

Социальное предпринимательство – предпринимательская деятельность, направленная на достижение общественно полезных целей, способствующая решению социальных проблем граждан и общества и осуществляемая в соответствии с условиями, предусмотренными частью 1 статьи 24.1 Федерального Закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 №209-ФЗ.

Субъекты малого и среднего предпринимательства* – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными федеральным законом от 24.07.2007 г. №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в [Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства*](#), реализующие проекты в социальной сфере.

Социально ориентированные некоммерческие организации (СОНКО) – некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также виды деятельности, предусмотренные

* Уточнить статус можно на официальном сайте Федеральной налоговой службы rmsp.nalog.ru

статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Конкурс – комплекс мероприятий по отбору социальных проектов с целью последующего их финансирования из Фонда призового вознаграждения Конкурса, формируемого при поддержке партнеров (спонсоров) Конкурса.

Фонд призового вознаграждения Конкурса – денежные средства, предоставляемые официальными партнерами (спонсорами) Конкурса в качестве призового вознаграждения победителям Конкурса в виде целевой безвозмездной субсидии, гранта (далее – Грант).

Социальный проект – проект, реализуемый участниками Конкурса, направленный на достижение общественно полезных целей, способствующий решению социальных проблем граждан и общества (далее – Проект).

Организация-заявитель – Участник Конкурса, подавший заявку на участие в Конкурсе в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Заявка – должным образом заполненная Участником Конкурса электронная форма на официальном сайте организатора Конкурса – cissno52.pf, содержащая информацию о реализуемом Проекте в соответствии с Приложением 1.

2. Общие положения

2.1. Конкурс проводится автономной некоммерческой организацией «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» при содействии министерства внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области и поддержке партнеров (спонсоров) Конкурса.

2.2. Конкурс проводится на территории Нижегородской области.

2.3. Конкурс ориентирован на субъектов малого и среднего предпринимательства или социально ориентированных некоммерческих

организаций, осуществляющих свою деятельность в социальной сфере, направленной на:

- достижение общественно полезных целей;
- улучшение условий жизнедеятельности гражданина и/или расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- обеспечение занятости;
- оказание поддержки инвалидам;
- оказание поддержки гражданам пожилого возраста;
- оказание поддержки лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации и др.

2.4. Проведение конкурса призвано способствовать становлению и развитию института социального предпринимательства и деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в Нижегородской области, повышению престижа социального предпринимательства и популяризация социально ориентированной деятельности, расширению доступа субъектов социального предпринимательства к оказанию социальных услуг, развитию межсекторного взаимодействия и модернизации социальной сферы.

2.5. Задачи конкурса:

- отбор социальных проектов, представленных Участниками конкурса с целью последующего их финансирования;
- содействие начинающим социальным предпринимателям в реализации социальных проектов.

2.6. Победители конкурса определяются на основе критериев оценки социальных проектов, как получившие максимальный оценочный балл.

3. Участники конкурса

3.1. Участниками конкурса могут быть зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Нижегородской области

социальные предприятия, субъекты малого и среднего предпринимательства, реализующие проекты в социальной сфере, и социально ориентированные некоммерческие организации, подавшие заявку на участие в Конкурсе в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Участниками конкурса не могут быть:

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения;

- физические лица;

- кредитные и страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

- организации, являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- организации, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, производства и реализации подакцизных товаров, добычи и реализации полезных ископаемых;

- организации, являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации.

- некоммерческие организации, которые в силу законодательства РФ создаются для строго определенных целей (специальная правоспособность), не соответствующие концепции социального предпринимательства (ассоциации или союзы коммерческих организаций, религиозные объединения, политические партии, профессиональные союзы (профсоюзы), торгово-промышленные палаты, Фонды местных сообществ и т.п.).

3.3. Требования к Участникам Конкурса:

- отсутствие процедуры ликвидации или банкротства (отсутствие принятого в отношении Участника решения о ликвидации; отсутствие у

Участника признаков несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством РФ о несостоятельности (банкротстве));

- Участник конкурса не является участником судебного спора;
- отсутствие приостановления деятельности Участника на момент подачи заявки;
- отсутствие задолженности Участника по платежам в бюджет и в государственные внебюджетные Фонды;
- в качестве руководителя Проекта должно выступать лицо, возраст которого не младше 18 лет.

4. Требования к социальным проектам Участников

4.1. Проекты Участников конкурса, должны соответствовать следующим требованиям:

- Проект реализуется на территории Нижегородской области и способствует достижению позитивных социальных изменений в обществе;
- Проект направлен на решение/смягчение существующих социальных проблем;
- Проект содержит определенную степень новизны в подходе к решению социальных проблем или инновационную составляющую;
- Проект должен иметь потенциал к тиражированию в других муниципальных районах Нижегородской области;
- Проект должен быть направлен на создание финансово устойчивых бизнес-моделей, способных работать самостоятельно по завершении финансирования в рамках Конкурса;
- бюджет Проекта должен быть обеспечен собственными средствами Участника в размере не менее чем 20 % от суммы получаемого финансирования.
- при реализации Проекта Участнику необходимо 65% от чистой прибыли реинвестировать в развитие текущей деятельности.

4.2. В рамках конкурса не поддерживаются Проекты, направленные на:

- финансирование деятельности других организаций в части пополнения их кредитных/заемных портфелей и создания ими систем кредитования и/или иного финансирования других проектов/организаций;
- проведение научных исследований, разработки различных методик;
- грантмейкинг (предоставление грантов, пожертвований) иным организациям и (или) частным лицам;
- написание, издание рукописей в типографии (в качестве основной деятельности по проекту);
- издание журналов, книг, газет (в качестве основной бизнес-идеи проекта);
- осуществление политической и религиозной деятельности, поддержку этнических групп и т.п.

5. Организатор конкурса

5.1. Организатором конкурса является автономная некоммерческая организация «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (далее – Организатор конкурса).

5.2. Организатор конкурса:

5.2.1. Определяет порядок проведения Конкурса, разрабатывает документы, регламентирующие организацию и проведение конкурса.

5.2.2. Принимает и регистрирует поданные на конкурс заявки и документы от Участников конкурса.

5.2.3. Проводит проверку:

- Участников на соответствие требованиям к Участникам конкурса, указанным в разделе 3 Положения;
- заявок на полноту и достоверность сведений, указанных в Заявке;

- информации о социальном проекте, содержащейся в Заявке, на соответствие требованиям к социальным проектам Участников, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

5.2.4. Оставляет за собой право проверки подлинности приведённой в заявке информации и получения дополнительных данных об Участнике конкурса не запрещёнными законом способами.

5.2.5. Прекращает рассмотрение заявки в следующих случаях:

- несоответствия заявки требованиям, установленным настоящим Положением;
- обнаружения скрытой или ложной информации.

5.2.6. Имеет право отклонить заявку на любом из этапов конкурса в случаях указанных в п.5.2.5 настоящего Положения.

5.2.7. Информировывает Участников Конкурса об отклонённых заявках любым из следующих способов: по электронной почте и/или телефону, указанным в заявке.

5.2.8. Организует заседания конкурсной комиссии.

5.2.9. Формирует оценочные ведомости для конкурсной комиссии, подготавливают протоколы заседания конкурсной комиссии и другие документы, необходимые для организации и проведения Конкурса.

5.2.10. Публикует Решение конкурсной комиссии на официальном сайте Организатора конкурса – цисс52.рф в разделе Поддержка – [Региональный грантовый конкурс «Новые возможности»](#).

5.2.11. Вправе привлекать третьих лиц для проведения Конкурса.

6. Конкурсная комиссия

6.1. Заседание конкурсной комиссии проводится как в очной, так и в заочной форме. При очном голосовании каждый присутствующий член конкурсной комиссии лично заполняет оценочную ведомость и передает ее Организатору конкурса. При заочном голосовании каждый голосующий член

конкурсной комиссии лично заполняет оценочную ведомость и направляет ее Организатору конкурса по электронной почте.

6.2. Состав Конкурсной комиссии формируется до даты заседания конкурсной комиссии и утверждается Приказом организатора Конкурса.

6.3. Конкурсная комиссия состоит из членов конкурсной комиссии и Председателя.

6.4. Члены конкурсной комиссии формируются из числа представителей органов государственной власти, представителей субъектов предпринимательской деятельности, общественных организаций (объединений), представителей научных и образовательных организаций, приглашенных экспертов.

6.5. В случае невозможности участия одного из членов Конкурсной комиссии в оценке предоставленных на конкурс заявок оценку заявок осуществляет их представитель.

6.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует (приняло участие в оценке) более половины списочного состава ее членов. Присутствие Председателя конкурсной комиссии на заседаниях конкурсной комиссии обязательно.

6.7. По итогам заседания конкурсной комиссии составляется протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается Председателем.

6.8. Конкурсная комиссия:

6.8.1. В исключительных случаях имеет право принимать решение о допуске к участию в Конкурсе участников, указанных в п. 3.2. и п. 4.2. настоящего Положения.

6.8.2. Прекращает рассмотрение заявки в следующих случаях:

- несоответствия заявки требованиям, установленным Положением;
- обнаружения скрытой или ложной информации.

6.8.3. Имеет право отклонить заявку на любом из этапов Конкурса в случаях указанных в п.6.7.2 настоящего Положения.

6.8.4. Рассматривает предоставленные на Конкурс заявки и начисляет баллы в оценочной ведомости в соответствии с Критериями оценки социальных проектов (Приложение 2) и передает Организатору конкурса для подведения итогов.

7. Порядок проведения конкурса

7.1. Информация о Конкурсе, сроки его проведения и электронная форма заявки, согласно Приложению 1, размещаются на официальном сайте Организатора конкурса – цисс52.рф в разделе Поддержка – [Региональный грантовый конкурс «Новые возможности»](#).

7.2. Участник Конкурса заполняет электронную форму заявки, размещенную на официальном сайте Организатора конкурса – цисс52.рф в разделе Поддержка – [Региональный грантовый конкурс «Новые возможности»](#).

7.3. Участник конкурса по своему усмотрению (это условие не является обязательным) может приложить дополнительные материалы к электронной форме заявки (например, презентации, рекомендательные письма, прочие документы, ссылки на видео или фотоматериалы по Проекту).

7.4. Представленные Участником на конкурс дополнительные материалы обратно не возвращаются.

7.5. Участник конкурса может подать не более 3 (Трех) заявок на Конкурс с разными Проектами.

7.6. Участник конкурса может подавать заявку на участие в Конкурсе на новый Проект для повторного получения финансирования только после реализации первого профинансированного проекта и исполнения всех условий договора о предоставлении гранта.

7.7. Организатор конкурса проверяет соответствие поданной заявки условиям Конкурса, формирует оценочную ведомость и передает ее в конкурсную комиссию.

7.8. Организатор конкурса информирует Участников Конкурса об отклонённых Заявках любым из следующих способов: по электронной почте и/или телефону, указанным в Заявке.

7.9. Рассмотрение и оценка заявок, поданных на Конкурс, членами конкурсной комиссии проходит путем начисления баллов каждому Проекту в оценочной ведомости в соответствии с Критериями оценки социальных проектов (Приложение 2) в значениях от 0 (низкая оценка) до 100 баллов (высокая оценка).

7.10. Победители конкурса определяются как получившие максимальный оценочный балл.

7.11. Победители Конкурса получают финансирование из Фонда призового вознаграждения Конкурса (Грант) на реализацию своего Проекта, при этом размер финансирования и количество победителей Конкурса определяется Конкурсной комиссией индивидуально по каждому Проекту исходя из запрашиваемой суммы финансирования, размера Фонда призового вознаграждения Конкурса и максимального объема финансирования на один Проект, установленного пунктом 7.12 настоящего Положения.

7.12. Максимальный объем финансирования на один Проект не может превышать 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей.

7.13. Победители Конкурса получают финансирование из Фонда призового вознаграждения Конкурса (Грант) на реализацию своего Проекта путем заключения Договора о предоставлении гранта, согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

7.14. Реализация Проекта и использование средств Гранта не должны превышать 1 (Один) год с момента начала финансирования.

7.15. Средства Гранта не могут быть направлены на следующие цели:

- покрытие долгов, возмещение убытков, оплата неустоек (штрафов, пени) и любой другой кредитной задолженности.
- создание эндаументов (целевых капиталов) и резервов;

- приобретение в собственность капитальных вложений (земли, недвижимости), а также строительство объектов недвижимости (при этом допускается аренда указанных объектов);
- текущие расходы победителя Конкурса, не связанные с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства.

7.16. Решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписываются Председателем конкурсной комиссии.

7.17. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте организатора конкурса – цисс52.рф в разделе Поддержка – [Региональный грантовый конкурс «Новые возможности»](#).

7.18. Организатор конкурса осуществляет мониторинг реализации Проекта и контроль за целевым использованием предоставленных денежных средств на протяжении всего срока реализации Проекта, путем посещения победителей Конкурса, использования внутренней системы отчетности и запроса соответствующих документов, подтверждающих целевое использование средств Гранта (копий договоров с контрагентами, счетов на оплату, платежных поручений, товарных накладных и т.д.) согласно условий Договора о предоставлении гранта, а так же запроса фото или видео отчетов о реализации Проектов.

ФОРМА ЗАЯВКИ (для ознакомления).

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Организация-заявитель * (в соответствии с выпиской, листом записи ЕГРИП, ЕГРЮЛ). <ul style="list-style-type: none"> • ИП пишут Индивидуальный предприниматель и ФИО полностью. • Субъекты МСП и НКО пишут полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы. 	
ИНН организации-заявителя *	
Адрес организации-заявителя*	
ФИО руководителя организации-заявителя * (ФИО указывается полностью) * <i>Заполняется юридическими лицами.</i>	
Телефон руководителя организации-заявителя * <i>Заполняется юридическими лицами.</i>	
Ссылка на сайт организации (проекта)	
Ссылка на страницу в социальной сети организации (проекта)	
ФИО руководителя проекта (полностью)	
Сотовый телефон руководителя проекта (в формате 8-000-000-00-00) *	
Действующая электронная почта* указывается действующая электронная почта, по которой будет осуществляться информационная рассылка и деловая переписка	
ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ	
Название проекта *	
Описание проекта * опишите суть проекта с указанием места ведения бизнеса, на базе какой организации или центра реализуется проект. Аннотация должна быть предельно ясной, понятной, краткой, отражать основную суть проекта.	
География проекта * напишите, в каких районах города и/или области ведется ваш бизнес (реализовывается проект), сколько филиалов или офисов открыто (помещение собственное или арендованное).	
Продолжительность проекта * (количество месяцев)	
Дата начала реализации проекта*	
Дата окончания проекта (если проект конечен), если проект бессрочен - так и напишите	
Продукция (услуга) предлагаемая на рынок* опишите предлагаемую Вами на рынок продукцию (услуги).	
Потребители продукции (услуг) и их потребности* опишите основных потребителей продукции (услуг) и рынок сбыта.	
Актуальность и социальная необходимость проекта * опишите, почему ваш проект необходим региону, какую проблему он решает, к каким позитивным социальным изменениям ведет; этот раздел	

<p>заявки не должен быть очень объемным: необходимо лишь поставить проблему, а не убеждать в том, насколько она важна.</p>	
<p>Целевая направленность* (укажите цели и задачи проекта).</p> <p>Цель – это то, ради чего реализуется проект и что будет достигнуто в результате его реализации. Рекомендации: цель необходимо описать простыми словами; цель должна быть измерима количественно. Необходимо в цели задать основополагающие параметры запланированного результата, чтобы в ходе реализации проекта можно было контролировать процесс достижения результата; цель должна быть уместной, актуальной в данное время и достижимой.</p> <p>Задача – детализированная конкретная цель, раскрывающая ее объем и перечисляемые конкретные действия проекта.</p>	
<p>Достигнутый по итогам реализации проекта социальный эффект* если проект уже реализуется, кратко опишите, какие результаты вы получили от его реализации, каких успехов достигли (качественные изменения), кроме этого приведите количественные показатели эффективности проекта, например, количество оказанных услуг, проданной продукции, количество трудоустроенных людей, в т.ч. социально незащищенных (пенсионеров, людей предпенсионного возраста, инвалидов, матерей-одиночек, многодетных родителей и т.п.) и другие показатели, которые характеризуют Ваш проект. Пример социальных показателей эффективности проектов - Приложении 2 к Положению. Если проект новый, напишите это и переходите к заполнению следующего вопроса.</p>	
<p>Планируемый по итогам реализации проекта социальный эффект* кратко опишите, какие результаты вы планируете получить от реализации проекта, каких успехов планируете достичь (качественные изменения), кроме этого приведите количественные показатели эффективности проекта, например, планируемое количество оказанных услуг, проданной продукции, планируемое количество трудоустроенных людей, в т.ч. социально незащищенных (пенсионеров, людей предпенсионного возраста, инвалидов, матерей-одиночек, многодетных родителей и т.п.) и другие показатели, которые характеризуют Ваш проект. Пример социальных показателей эффективности проектов - Приложении 2 к Положению.</p>	
<p>Использование современных методик, технологий, инноваций* (опишите, какие современные методики, технологии и/или инновационные составляющие Вы используете в своей деятельности).</p>	
<p>Конкурентные преимущества* (кратко изложите конкурентные преимущества проекта/бизнеса)</p>	
<p>Бизнес-идея проекта* (напишите, за счет чего проект будет приносить или уже приносит прибыль).</p>	
<p>Команда проекта* (кратко представьте команду проекта и ее компетенции, опишите опыт реализации проектов).</p>	
<p>Дальнейшее развитие проекта, его перспективность* (укажите, каким образом предполагается сохранить и/или расширить достижения данного проекта в долгосрочной перспективе, предусматривается ли продолжение работ по проекту по окончании срока действия гранта).</p>	

<p>Собственные средства на реализацию проекта, в рублях * указываются собственные средства (не менее 20% от суммы Гранта), которые планируется вложить в проект с момента заключения договора на предоставление грантовых средств до конца отчетного периода (до 31.12.2023 года)</p>	
<p>Стоимость проекта * = собственные средства на реализацию проекта + грант (150 000 руб).</p>	
<p>Целевое направление расходования Гранта * укажите, на что собираетесь потратить Грант, с обязательным указанием цели использования в проекте. Ограничения по целевому использованию средств (п. 7.17. Положения о Конкурсе).</p>	
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
<p>Вы зарегистрированы в интерактивном каталоге «Навигатор социальных услуг» НАВИГАТОРС.РФ *</p> <p>Регистрация в «Навигаторе социальных услуг» добавляет дополнительные баллы вашей заявке (Приложение 2 к Положению).</p> <p>Для регистрации необходимо зайти на сайт НАВИГАТОРС.РФ, в самом конце заполнить форму «Заявить о своей лучшей практике», нажать кнопку "Отправить". Через несколько дней Вам на почту придет пароль и логин от личного кабинета, далее вам необходимо зайти в личный кабинет и добавить информацию о Вашем предприятии. Без заполнения данной информации регистрация не действительна и баллы не начисляются.</p>	<p><input type="radio"/> Да, зарегистрирован</p> <p><input type="radio"/> Нет, не зарегистрирован</p>
<p>Ссылка на дополнительные материалы (по желанию) (указывается одна ссылка, по которой размещаются все дополнительные информационные материалы, раскрывающие Ваш проект, например, презентации, рекомендательные письма, фото или видеоматериалы, публикации в СМИ и пр.)</p>	
<p>Нижеследующей отметкой я: *</p> <p>1. Подтверждаю, что организация-заявитель не является участником судебного спора; бизнес является действующим, не принято решение о ликвидации и не проходит процедура банкротства; руководитель проекта не младше 18 лет; информация, приведенная в настоящей заявке, является полной и достоверной.</p> <p>2. Даю своё согласие организатору конкурса на проверку подлинности приведённой в заявке информации и получения дополнительных данных не запрещенными законом способами.</p> <p>3. Согласен/согласна с тем, что обнаружение скрытой или ложной информации является достаточным условием для прекращения процесса рассмотрения заявки.</p> <p>4. Ознакомился/ознакомилась и принимаю Условия политики конфиденциальности.</p> <p>5. Ознакомился/ознакомилась и принимаю условия настоящего Положения о Конкурсе.</p>	<p><input type="radio"/> Да</p>

* обязательные поля для заполнения

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

№ п/п	Наименование критерия	Содержание критерия	Оценка критерия	Значение критерия
1	Актуальность и социальная необходимость проекта	1. Обоснованность актуальности проекта для региона. 2. Предоставление результатов мониторинга актуальной региональной ситуации с выявленными проблемами.	Высокая	100
			Скорее высокая	80
			Средняя	50
			Скорее низкая	20
			Низкая	0
2	Целевая направленность проекта	1. Соответствие целей проекта приоритетным направлениям социально-экономического развития региона. 2. Направленность целей и задач проекта на решение социальных проблем региона. 3. Предоставление анализа возможных рисков и обоснованность способов их преодоления.	Высокая	100
			Скорее высокая	80
			Средняя	50
			Скорее низкая	20
			Низкая	0
3	Планируемый по итогам реализации проекта социальный эффект	Уровень достижения целевых социальных показателей эффективности проектов *	Высокая	100
			Скорее высокая	80
			Средняя	50
			Скорее низкая	20
			Низкая	0
4	Инновационность проекта	Проект использует современные технологии, методики, имеет инновационные составляющие	Высокая	100
			Скорее высокая	80
			Средняя	50
			Скорее низкая	20
			Низкая	0

5	Перспективность проекта	Проект имеет способность развивать и поддерживать свою жизнедеятельность на долгосрочную перспективу	Высокая	100
			Скорее высокая	80
			Средняя	50
			Скорее низкая	20
			Низкая	0
6	Уровень софинансирования проекта (процент соотношения собственных средств к сумме гранта)	Более 100%	Высокая	100
			Скорее высокая	80
			Средняя	50
			Скорее низкая	20
			Низкая	0
7	Регистрация в интерактивном каталоге «Навигатор социальных услуг» navigators.ru		Да	20
			Нет	0

*** СОЦИАЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЕКТОВ (пример)**

1. Дошкольное образование:

1.1. Количество детей, посещающих детский сад/центр, из них:

1.1.1. Количество детей с ограниченными возможностями/особенностями развития;

1.1.2. Количество детей из семей в трудной жизненной ситуации.

1.2. Количество трудоустроенных людей.

2. Трудоустройство людей в сложной жизненной ситуации:

2.1. Количество трудоустроенных людей в сложной жизненной ситуации, из них:

2.1.1 Количество трудоустроенных инвалидов.

2.2. Общее количество трудоустроенных людей

3. Повышение качества и доступности медицинских услуг:

3.1. Количество оказанных услуг, из них:

3.1.1 Количество услуг, оказанных представителям социально-незащищенных категорий граждан

3.2. Количество трудоустроенных людей.

4. Оказание социально-значимых услуг:

4.1. Количество человек, которым оказаны услуги

4.2. Количество трудоустроенных людей.

5. Выпуск социально значимой продукции:

- 5.1. Количество выпущенной продукции (шт.)
- 5.2. Количество трудоустроенных людей.

6. Туристические услуги для социальных категорий населения:

- 6.1. Количество человек, которым оказаны услуги, из них:
 - 6.1.1. Количество инвалидов
 - 6.1.2. Количество людей в трудной жизненной ситуации
- 6.2. Количество трудоустроенных людей.

7. Организация доступного спортивного досуга:

- 7.1. Количество людей, которым оказаны услуги
- 7.2. Количество трудоустроенных людей.

8. Экология:

- 8.1. Количество тонн/кг переработанного/выпущенного сырья
- 8.2. Количество трудоустроенных людей.

9. Развитие сельского хозяйства в регионах России:

- 9.1. Количество выпущенной сельскохозяйственной продукции (в кг)
- 9.2. Количество трудоустроенных людей.

10. Сохранение и возрождение культурного и исторического наследия России:

- 10.1. Количество людей, которым оказаны услуги
- 10.2. Количество трудоустроенных людей.

11. Оказание гериатрических услуг населению:

- 11.1. Количество пожилых людей, которым оказаны услуги
- 11.2. Количество трудоустроенных людей.

Типовая форма

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА**

(далее – Договор)

№ НВ/0000/00

г.Н.Новгород

«__» _____ 20__ г.

(Вариант 1) **Автономная некоммерческая организация «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области»** в лице директора Седых Игоря Олеговича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Грантодатель», с одной стороны и **Индивидуальный предприниматель** _____, именуемый в дальнейшем «Грантополучатель», действующий на основании Листа записи ЕГРИП/Выписки ЕГРИП, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

(Вариант 2) **Автономная некоммерческая организация «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области»** в лице директора Седых Игоря Олеговича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Грантодатель», с одной стороны и **Общество с ограниченной ответственностью** _____, именуемое в дальнейшем «Грантополучатель», действующий на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

(Вариант 3) **Автономная некоммерческая организация «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области»** в лице директора Седых Игоря Олеговича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Грантодатель», с одной стороны и _____, именуемый/ое в дальнейшем «Грантополучатель», действующий на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Грантодатель в рамках регионального грантового конкурса поддержки социальных предпринимателей и социально ориентированных некоммерческих организаций «Новые возможности» (далее - Конкурс) безвозмездно передает денежные средства (далее - Грант) для целевого использования Грантополучателем, а Грантополучатель обязуется принять Грант и распорядиться им исключительно в

соответствии с целями, условиями и в порядке, закрепленными настоящим Договором.

1.2. Грант предоставляется с целью реализации Грантополучателем проекта
« _____ » (далее - Проект).

1.3. Реализация Проекта и использование средств Гранта не должны превышать 1 (один) год с момента перечисления денежных средств.

2. Размер Гранта и порядок выплаты

2.1. Общая сумма Гранта составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Грантополучатель составляет по установленной форме **Смету расходов на реализацию Проекта** (далее – Смета) (Приложение № 1) и **План-график реализации проекта** (далее - План-график) (Приложение 2).

2.3. Смета (Приложение № 1) и План-График (Приложение № 2) составляется Грантополучателем в соответствии с нормами, установленными в положении о Конкурсе, и передается Грантодателю в течение 7 рабочих дней с момента заключения договора.

3. Права и обязанности Грантодателя

3.1. Грантодатель обязуется передать Грант в течении 14 рабочих дней с момента заключения договора и в размере, определенном в пункте 2.1. настоящего Договора на расчетный счет Грантополучателя при условии выполнения Грантополучателем порядка выплаты Гранта (п. 2.2. и 2.3. Договора). Грантодатель не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

3.2. Грантодатель не несет ответственности за выбор Грантополучателем третьих лиц, участвующих в реализации Проекта.

3.3. 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.

3.4. Для обеспечения эффективного контроля реализации Проекта Грантодатель принимает следующие меры:

3.4.1. Осуществляет контроль за выполнением Грантополучателем возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящим Договором на протяжении всего срока реализации Проекта;

3.4.2. Контролирует реализацию Проекта, эффективность работы над Проектом, целевое расходование полученного Гранта на основании отчетов об использовании Гранта (далее – отчеты), предоставляемых Грантополучателем в соответствии с пунктом 4.6, 5.1. настоящего Договора, а также посредством посещения Грантополучателя;

3.4.3. Запрашивает у Грантополучателя финансовые и иные документы, касающиеся реализации Проекта (копии договоров с контрагентами, счетов на оплату, платежных поручений, товарных накладных и т.д.);

3.4.4. Отказывается от договора Гранта в случае непредставления Грантополучателем в установленные сроки сметы расходов по утвержденной форме (Приложение №1), а также документов, касающихся расходования полученного Гранта, в случае нецелевого расходования Гранта;

3.4.5. Принимает от Грантополучателя отчеты и иную документацию, касающуюся использования Гранта, а также оценивает ее полноту и достоверность;

3.4.6. Проводит проверку сведений, представленных Грантополучателем в подтверждение целевого расходования Гранта, а также проверку фактической реализации Проекта.

4. Права и обязанности Грантополучателя

4.1. Грантополучатель не позднее 5 (пяти) банковских дней со дня поступления на его счет Гранта от Грантодателя направляет в адрес Грантодателя в установленном порядке уведомление о получении Гранта.

4.2. Грантополучатель обязуется в течение 5 (пяти) банковских дней после окончания срока реализации проекта возвратить Грантодателю неиспользованную часть денежных средств.

4.3. Грантополучатель принимает работы, выполненные в пределах представленной сметы третьими лицами (физические и юридические лица), на основании заключенных им соответствующих договоров и оформленных актов сдачи-приемки работ.

4.4. Грантополучатель обязуется вести отдельный учет средств и имущества, полученных на основе настоящего Договора, от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

4.5. Грантополучатель обязан незамедлительно информировать Грантодателя об обнаруженной Грантополучателем невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работ по Проекту и в течение 10 (десяти) банковских дней осуществить возврат Грантодателю сумм неиспользованных денежных средств и отчитаться за использованные денежные средства.

4.6. Грантополучатель обязуется представлять Грантодателю отчеты по форме, утвержденной Грантодателем (Приложение № 3) и первичные учетные документы, подтверждающие целевое использование средств Гранта в сроки, установленные пунктом 5.1.1 настоящего Договора.

4.7. Грантополучатель обязуется:

4.7.1. Обеспечить использование Гранта исключительно на цели, определенные настоящим Договором, и в соответствии с представленной сметой.

4.7.2. В бюджет проекта не могут быть включены следующие расходы:

- покрытие долгов, возмещение убытков, оплата неустоек (штрафов, пени) и любой другой кредитной задолженности, имеющейся у Грантополучателя на момент получения финансирования;

- создание эндаументов (целевых капиталов) и резервов;

- приобретение в собственность в течение времени реализации Проекта объектов капитальных вложений (земли, недвижимости), а также строительство объектов недвижимости. При этом допускается аренда указанных объектов;

- текущие расходы Грантополучателя, не связанные с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства.

4.7.3. Обеспечить реализацию Проекта в полном объеме и в установленные настоящим Договором сроки согласно пункту 1.3 настоящего Договора.

4.7.4. Не изменять произвольно назначение статей расходов в представленной по

настоящему Договору смете расходов.

4.7.5. Не допускать использование Гранта в целях извлечения прибыли.

4.7.6. Возвратить Грант в полном объеме в течение 5 (пяти) рабочих дней по требованию Грантодателя в случае отказа Грантодателя от настоящего Договора в соответствии с пунктом 3.4.4 по реквизитам, указанным в пункте 10 Договора.

5. Отчетность и контроль

5.1. Устанавливается форма Отчета об использовании Гранта Грантополучателем перед Грантодателем об использовании Гранта и выполнении работ, предусмотренных Сметой (Приложение № 3). При составлении Отчета допускается незначительные отклонения суммы средств, предусмотренных Сметой от фактически израсходованных средств.

5.1.1. Отчет об использовании Гранта представляется ежеквартально не позднее 10 числа, следующего за отчетным периодом.

5.2. Контроль за использованием финансовых средств и имуществом, а также за выполнением работ, предусмотренных сметой, осуществляется Грантодателем на основе отчетов, указанных в пункте 4.6., 5.1. настоящего Договора, и первичных учетных документов, подтверждающих целевое использование средств Гранта.

6. Досрочное расторжение Договора

6.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

6.1.1. По соглашению Сторон.

6.1.2. По решению суда.

6.1.3. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Договора.

6.2. Односторонний отказ от исполнения взятых по настоящему Договору обязательств является недопустимым, за исключением случаев, когда односторонний отказ осуществляется Грантодателем при выявлении им очевидной невозможности получения ожидаемых результатов по Проекту, и иных случаев, предусмотренных п. 3.4.4 настоящего Договора.

6.3. В случае досрочного прекращения действия Договора Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных им денежных средств, в порядке, установленном пунктом 4.5 и разделом 5 настоящего Договора.

7. Изменение (дополнение) Договора

7.1. Изменение (дополнение) Договора производится по соглашению Сторон в форме Дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

8. Разрешение споров

8.1. В случае возникновения споров по настоящему Договору Стороны примут меры к разрешению их путем переговоров.

8.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему Договору путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. С целью информирования общественности Грантодатель вправе без согласования с Грантополучателем осуществлять публикации и выпускать иные информационные материалы о ходе осуществления Проекта Грантополучателем на основании представленных им отчетов.

9.2. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора.

9.3. Под обстоятельствами непреодолимой силы применимо к настоящему Договору понимаются события чрезвычайного характера, которые любая из сторон настоящего Договора не могла предвидеть или предотвратить. К таковым, в частности, относятся: пожар, стихийные бедствия, введение чрезвычайного положения в регионе соответствующей стороны, объявленная или фактическая война и военные действия, гражданские волнения, региональная или национальная забастовка (локауты, бойкоты, блокады), мятежи, беспорядки, мобилизация, эпидемия, взрывы.

9.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания.

9.5. Настоящий Договор действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

9.6. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Грантодатель:	Грантополучатель:
<hr/> Адрес: ОГРН ИНН КПП Банковские реквизиты: Р\с Банк БИК 042202603 К\с 30101.810.9.00000000603 Тел. E-mail	<hr/> Адрес: ОРГН ИНН Банковские реквизиты: Р\с Банк К\сч ИНН КПП БИК Тел. E-mail
<hr/> Седых И.О (подпись) М.П.	<hr/> /ФИО (подпись) М.П. (при наличии)

Приложение №1
к Договору о предоставлении гранта
№ НВ/0000/00 от __.__.____г.

СМЕТА РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА «_____»
(наименование проекта)

1. Сводная смета. Возможный состав бюджетных статей:

Статья расходов	Сумма из Гранта, (в рублях)	Вклад из других источников, (в рублях)	Всего, (в рублях)
Аренда помещений			
Транспортные расходы			
Оборудование			
Оплата услуг сторонних организаций			
Издательские, полиграфические услуги			
Расходные материалы			
ИТОГО:	00,00	00,00	00,00

2. Детализированная смета с пояснениями и комментариями. Возможный состав бюджетных статей:

В каждом конкретном случае в бюджет включаются те статьи расходов, которые требуются по Проекту, т.е. некоторые из статей, приведенные ниже, могут не войти в бюджет, а также могут быть добавлены новые статьи.

1). Аренда помещений

	Сумма из Гранта, (в рублях)	Вклад из других источников, (в рублях)	Всего, (в рублях)
Итого:			

Например, аренда зала для проведения семинара, аренда экрана и проектора.

2). Транспортные расходы

	Сумма из Гранта, (в рублях)	Вклад из других источников, (в рублях)	Всего, (в рублях)
Итого:			

Например, оплата услуг транспортной компании для вывоза детей на мероприятия.

3). Оборудование

	Сумма из Гранта, (в рублях)	Вклад из других источников, (в рублях)	Всего, (в рублях)
Итого:			

Например: компьютер, доска для флипчарта, МФУ и т.п. Оборудование – это объекты основных средств или товарно-материальные ценности длительного пользования, учитываемые на балансе или за балансом, каждый объект закрепляется за материально-ответственным лицом.

4). Услуги сторонних организаций

	Сумма из Гранта, (в рублях)	Вклад из других источников, (в рублях)	Всего, (в рублях)
Итого:			

Сторонние организации могут привлекаться для выполнения тех видов работ, которые не может выполнить ваша организация. Например: проведение тематических семинаров и т.п.

5). Издательские, полиграфические расходы

	Сумма из Гранта, (в рублях)	Вклад из других источников, (в рублях)	Всего, (в рублях)
Итого:			

Например, печать дипломов, флаеров, буклетов и т.п.

6). Расходные материалы

	Сумма из Гранта, (в рублях)	Вклад из других источников, (в рублях)	Всего, (в рублях)
Итого:			

Под расходными материалами понимаются материалы, используемые для проведения мероприятий, которые не ставятся на баланс организации. Например: шары, ткань, фурнитура, печенье для кофе-брейка, канцелярские товары, рамки и т.п.

Комментарии к бюджету: с обоснованием необходимости расходов по статьям бюджета, использования оборудования, командировок, типографских расходов, путей получения средств из других источников, в том числе уже имеющихся у самой организации (включая все виды - денежные, в натуральной форме и добровольным трудом).

Получатель Гранта _____
(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА «_____»
(наименование проекта)

Дата	Мероприятие	Полученные результаты	Затраченные ресурсы

Комментарии к заполнению: Необходимо представить План-график реализации Проекта с указанием следующей информации: что и когда планируется проходить, что в результате будет сделано (с указанием количественных и качественных показателей) и на кого будет направлен результат этой деятельности. При необходимости количество строк в План-графике изменяется в зависимости от количества мероприятий по реализации проекта.

Результаты реализации Проекта

Комментарии к заполнению: Опишите, какие результаты Вы планируете получить по окончании проекта или срока действия Гранта

Дальнейшее развитие Проекта

Комментарии к заполнению: Укажите, каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного Проекта (предусматривается ли продолжение работы по Проекту по окончании срока действия Гранта).

Получатель Гранта _____
(подпись руководителя организации)
М.П. (при наличии)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**ФОРМА ОТЧЕТА ГРАНТОПОЛУЧАТЕЛЯ ПЕРЕД ГРАНТОДАТЕЛЕМ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ГРАНТА И ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СМЕТОЙ**

1. Отчет об использовании Гранта.

**Отчет Грантополучателя
о целевом расходовании средств Гранта
на реализацию и развитие Проекта «_____»**
(наименование проекта)
по состоянию на 01 _____ 20__ года
(нарастающим итогом с даты поступления гранта)

Наименование организации (юридического лица) – Грантополучателя _____

Дата поступления средств Гранта на счет получателя _____,
Сумма Гранта _____ рублей.

№ п/п	Наименование расходов в соответствии со сметой (планом) расходов	Сумма средств, предусмотренная сметой (планом) расходов, рублей			Фактически израсходовано средств, рублей		
		Всего	Средства Гранта	Средства из других источников	Всего	Средства Гранта	Средства из других источников
1	2	3	4	5	6	7	8
.							
.							
..							
	Итого						

Неиспользованный остаток суммы средств Гранта _____ рублей.

Получатель Гранта _____
(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

2. Отчет о выполнении работ.

График-отчет о реализации Проекта

Необходимо представить график-отчет о реализации Проекта с указанием следующей информации: что и когда проходило, что в результате сделано (с указанием количественных и качественных показателей) и на кого был направлен результат этой деятельности. Рекомендуем воспользоваться приведенной ниже таблицей (к указанным в таблице мероприятиям необходимо приложить фото или видео отчеты).

Дата	Мероприятие	Полученные результаты	Затраченные ресурсы

Результаты реализации Проекта

Опишите, какие результаты Вы получили на данном этапе реализации Проекта (или по окончании срока действия Гранта).

Дальнейшее развитие Проекта

Укажите, каким образом предполагается сохранить и расширить достижения данного Проекта (предусматривается ли продолжение работы по Проекту по окончании срока действия Гранта).

Получатель Гранта _____
(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Форма отчета согласована:

Получатель Гранта _____
(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Пояснения к заполнению Отчета об использовании Гранта:

При превышении фактических расходов над расходами, заложенными в смете на реализацию Проекта, Грантополучатель указывает причины несоответствия в Пояснительной записке к Отчету.

К заполненной форме Отчета в обязательном порядке прилагаются в одном экземпляре четкие, читаемые **копии первичных учетных документов**, которые подтверждают расход средств Гранта. Эти документы должны быть помещены в папку, пронумерованы и разложены в соответствии со статьями расходов.

Все прилагаемые к Отчету копии первичных учетных документов должны быть заверены подписью руководителя или главного бухгалтера организации – Грантополучателя и оттиском печати.

Если указанная в первичном документе сумма состоит не только из средств Гранта, то на копии первичного документа в обязательном порядке указывается включаемая сумма средств Гранта. Например, «в том числе _____ руб. из средств по Договору о предоставлении гранта №. ____ от _____».

Перечень **первичных учетных документов**, копии которых прилагаются к Отчету и подтверждают произведенные расходы:

1. Аренда:

- 1) Договор.
- 2) Платежное поручение, кассовые чеки, квитанции и т.п.
- 3) Счет.
- 4) Счет-фактура.
- 5) Акты приемки-передачи арендованного имущества.
- 6) Фото-отчет, подтверждающий использование арендованных помещений (выставочных площадей) на реализацию проекта.

2. Командировочные расходы:

- 1) Приказ руководителя организации - Грантополучателя о направлении работника – исполнителя Проекта в командировку (либо другие документы, подтверждающие в организации пребывание работника в командировке).
- 2) Проездные документы к месту командирования и обратно (билеты, квитанции, посадочные талоны или справка перевозчика, подтверждающая перелет/проезд командированного лица, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по предоставлению в поездах постельных принадлежностей).
- 3) Документ, подтверждающий получение сотрудником денежных средств на оплату командировочных расходов (расходный кассовый ордер, платежное поручение).
- 4) Платежный документ, подтверждающий оплату расходов за проживание в гостинице.
- 5) Счет, на основании которого произведена оплата расходов за проживание в гостинице.
- 6) Авансовый отчет с расшифровкой произведенных расходов.

3. Покупка товарно-материальных ценностей за наличный расчет:

- 1) Расходный кассовый ордер на выдачу наличных денежных средств для покупки товарно-материальных ценностей.

2) *Авансовый отчет.*
3) *Приходный кассовый ордер о возврате выданных средств Гранта (если выданные средства израсходованы не полностью).*

4) *Документы, подтверждающие произведенные расходы (кассовые чеки, квитанции, накладные или товарные чеки, заверенные печатью продавца, у которого куплен товар, закупочные акты, копии патентов). Если на товарном чеке отсутствует оттиск печати продавца, то должны быть указаны название и адрес магазина, наименование и сорт товара/изделия (его артикул), цена, дата продажи, ФИО продавца.*

4. Покупка товарно-материальных ценностей за безналичный расчет:

- 1) *Договор купли-продажи.*
- 2) *Платежное поручение.*
- 3) *Счет-фактура.*
- 4) *Товарная накладная.*
- 5) *Счет.*

5. Выполнение работ/оказание услуг юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями:

1) *Договор.*
2) *Счет.*
3) *Счет-фактура.*
5) *Платежное поручение, кассовые чеки, квитанции и т.п.*
6) *Акт выполненных работ/оказанных услуг.*
7) *Лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности в соответствии с действующим законодательством государства подрядчика работ/исполнителя услуг (при отсутствии в договоре ссылки на реквизиты соответствующей лицензии).*

8) *Свидетельство о регистрации предпринимателя.*

9) *Прочие первичные документы, подтверждающие целевой расход средств Гранта (утвержденные тарифы работ/услуг, наряд-заказы, заявки, заверенные почтовыми отделениями реестры (списки) почтовых рассылок, эфирные справки о размещении заказанной информации, экземпляры печатных периодических изданий с размещенной заказанной информацией и т.п.).*

6. Выплаты исполнителям проекта, включая налоги, сборы и иные платежи на доходы физических лиц:

1) *Приказ руководителя организации – Грантополучателя о возложении полномочий по реализации Проекта на штатных сотрудников, с указанием дополнительных обязанностей и функций, возлагаемых на сотрудников, и размера доплат к заработной плате за их исполнение за счет средств Гранта.*

За счет средств Гранта не допускается осуществление выплат поощрительного характера штатным сотрудникам организации – Грантополучателя (премии, вознаграждения, материальная помощь и т.п.).

2) *Расчетная ведомость начисления оплаты труда для штатных сотрудников за счет средств Гранта (должна быть подписана руководителем Проекта, главным бухгалтером и руководителем организации – Грантополучателя).*

3) *Табель рабочего времени (для штатных сотрудников).*

4) *Документ, подтверждающий получение оплаты труда исполнителями Проекта (платежные ведомости получения оплаты труда, либо расходные кассовые ордера, либо платежные поручения с заверенным списком получателей средств).*

5) *Договоры гражданско-правового характера с внештатными работниками - исполнителями Проекта (должны содержать следующую информацию: обязанности*

работника с количественными и качественными характеристиками, период действия договора, размер вознаграждения – в соответствии со сметой на реализацию Проекта).

6) Акты выполненных работ/оказанных услуг (для внештатных работников) с перечислением выполненной работы/оказанных услуг и описанием качественных и количественных результатов.

7) Расчет (бухгалтерская справка) удержаний налогов и начислений сборов и иных платежей на доходы физических лиц (штатных и внештатных работников) в соответствии с действующим законодательством (должен производиться в соответствии с выплатой каждому физическому лицу).

8) Платежные поручения по перечислениям налогов, сборов и иных платежей, указанных в пункте 7).

7. Банковские расходы, связанные с обслуживанием денежных средств Гранта:

1) Платежный документ (мемориальный банковский ордер).

Грантодатель вправе требовать иные документы, не указанные в настоящем разделе, подтверждающие обоснованное целевое расходование средств Гранта, а также требовать предоставления оригиналов документов для сличения.

Также Грантодатель вправе осуществлять мониторинг реализации Проекта и контроль за целевым использованием предоставленных денежных средств на протяжении всего срока реализации проекта путем посещения Грантополучателя.