

Форма договора о предоставлении гранта, заключаемого с победителями конкурсного отбора заявок социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов из бюджета города Москвы в 2022 году

ДОГОВОР
о предоставлении гранта № _____

г. Москва

« ____ » _____ 2022 г.

Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, которому как получателю средств бюджета города Москвы доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице первого заместителя руководителя Департамента Александровой Александры Борисовны, действующего на основании доверенности от « ____ » _____ 202_ г. № _____, с одной стороны, и _____,

_____, именуемое (-ая-ый) в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 24 ноября 2021 г. № 33 «О бюджете города Москвы на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением Правительства Москвы от 6 сентября 2011 г. № 420-ПП «Об утверждении Государственной программы города Москвы «Социальная поддержка жителей города Москвы», Порядком предоставления грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 3 сентября 2019 г. № 1128-ПП «Об утверждении Порядка предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов, направленных на расширение оказания услуг в социальной сфере в городе Москве» (далее – Порядок), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление в 2022 году Получателю Уполномоченным органом в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от « ____ » _____ 2022 г. № _____ гранта в форме субсидии из бюджета города Москвы (далее – грант) на финансовое обеспечение затрат по реализации социально значимого проекта _____ (далее – Проект), признанного победителем в номинации (приоритетном направлении) конкурсного отбора заявок социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов из бюджета города Москвы в 2022 году (далее – Конкурс) _____.

1.2. Грант предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Уполномоченному органу по коду классификации расходов бюджета _____.

1.3. Грант предоставляется Получателю в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

Аналитический код целевых средств (гранта) _____.

Аналитический код целевых средств (гранта) формируется в порядке, установленном Департаментом финансов города Москвы.

1.4. Грант предоставляется на финансовое обеспечение затрат по реализации Проекта в соответствии со Сметой затрат на мероприятия Проекта (приложение 2 к настоящему Договору).

1.5. Срок реализации Проекта с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

1.6. Срок использования гранта с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. при условии выполнения обязательств Сторонами по Договору.

1.7. Содержание Проекта и календарный план (приложение 1 к настоящему Договору) являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА

2.1. Грант имеет строго целевое назначение и не может быть использован на цели, не предусмотренные пунктами 1.1 и 1.4 настоящего Договора.

2.2 Получатель подтверждает соблюдение следующих условий:

- наличие согласия Получателя, поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на осуществление Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления гранта.

- отсутствие у Получателя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городом Москвой.

- ведение Получателем аналитического учета затрат и (или) недополученных доходов, предоставляемых за счет средств гранта;

- иных условий, предусмотренных Порядком.

2.3. Грант перечисляется в объеме 100 % от размера гранта _____ (_____) рублей _____ копеек в сроки, установленные Графиком перечисления гранта по форме согласно приложению 3 к настоящему Договору.

2.4. Грант перечисляется Получателю по платежным реквизитам, указанным в разделе 9 настоящего Договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Уполномоченный орган обязан.

3.1.1. Предоставить Получателю грант в размере и на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора.

3.1.2. Осуществлять перечисление средств гранта при соблюдении условий, в порядке и сроки, предусмотренные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Договора.

3.1.3. При заключении настоящего Договора в электронной форме посредством информационного взаимодействия автоматизированной системы управления городскими финансами города Москвы (далее – АСУ ГФ) и информационной системы Конкурса «Москва – добрый город» (далее – Информационная система):¹

3.1.3.1. Сформировать настоящий Договор в электронной форме в личном кабинете Информационной системы.

3.1.3.2. Направить посредством Информационной системы настоящий Договор в электронной форме Победителю для его подписания в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения настоящего Договора в электронной форме в Информационной системе с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и последующей передачи Департаменту в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ) посредством информационного взаимодействия.

3.1.3.3. Посредством АСУ ГФ подписать настоящий Договор в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и направить его в Департамент финансов города Москвы.

3.1.4. При заключении настоящего Договора:²

3.1.4.1. Сформировать Сведения о настоящем Договоре в АСУ ГФ по форме, утвержденной Департаментом финансов города Москвы (далее - Сведения о Договоре), в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гранта по результатам Конкурса.

3.1.4.2. Направить настоящий Договор Получателю посредством Информационной системы для его подписания в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения настоящего Договора.

3.1.4.3. Представить сведения о Договоре, подписанные Уполномоченным органом с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением

¹ Данный пункт включается при заключении Договора в электронной форме.

² Данный пункт включается при отсутствии технической возможности заключения договора в электронной форме.

электронного образа настоящего Договора посредством АСУ ГФ в Департамент финансов города Москвы в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня подписания Сторонами настоящего Договора.

3.1.5. Принять, проверить и утвердить отчеты Получателя по утвержденным формам (приложение 4 к настоящему Договору):

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (далее - отчет о расходах),
- ежеквартальный отчет о выполнении условий, целей и порядка предоставления гранта, реализации мероприятий Проекта,
- итоговый отчет о выполнении условий, целей и порядка предоставления гранта, реализации мероприятий Проекта.

3.1.6. Предоставить с использованием АСУ ГФ в Департамент финансов города Москвы сведения об использовании гранта по форме, утвержденной Департаментом финансов города Москвы, подписанные Уполномоченным органом с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением электронного образа отчета о расходах в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня утверждения Уполномоченным органом указанного отчета о расходах.

3.1.7. Разместить на сайте Конкурса итоговые отчеты о выполнении условий, целей и порядка предоставления гранта, реализации мероприятий Проекта в срок не позднее 35 (тридцати пяти) рабочих дней со дня их утверждения.

3.1.8. Осуществлять проверку соблюдения Получателем, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий, целей и порядка предоставления гранта.

3.2. Уполномоченный орган вправе:

3.2.1. Запрашивать у Получателя документы, необходимые для исполнения настоящего Договора, а также для проверок (контрольных мероприятий).

3.2.2. Применять меры ответственности за нарушения условий, целей и порядка предоставления гранта, в том числе возврат гранта в бюджет в случаях:

- нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления (использования) гранта;
- нарушений, выявленных по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля;
- неоднократного непредставления Получателем отчетов (обоснований, документов, информации) в установленные Уполномоченным органом сроки в рамках настоящего Договора;
- не достижения количественных и качественных показателей результативности Проекта (пункт 14 приложения 1 к настоящему Договору).

3.2.3. Устанавливать при необходимости форму, порядок и сроки предоставления Получателем иной дополнительной отчетности.

3.2.4. Размещать в средствах массовой информации без согласования с Получателем информацию о Проекте.

3.2.5. По письменному обращению Получателя рассматривать вопрос о возможности использования образовавшейся экономии бюджетных средств и перераспределении объемов финансирования в рамках текущего Проекта.

3.2.6. В случае нарушения Получателем условий настоящего Договора, размещать информацию о недобросовестном Получателе на официальном сайте Уполномоченного органа и сайте Конкурса в разделе «Недобросовестные Получатели гранта».

3.2.7. Проводить выездные мониторинговые мероприятия по выполнению принятых обязательств по реализации Проекта, а также их обоснованности, эффективности и целесообразности. Сроки и порядок проверок определяются Уполномоченным органом самостоятельно, без согласования с Получателем.

3.2.8. Принимать решения о досрочном расторжении настоящего Договора, о возврате средств гранта, в следующих случаях:

- неоднократное непредставление Получателем в срок, предусмотренный пунктом 3.3.6 настоящего Договора, отчетов, согласно приложению 4 к настоящему Договору либо

представления неполных отчетов или подтверждающих документов (первичные бухгалтерские документы) о ходе реализации Проекта и расходовании полученного гранта;

- представление Получателем недостоверных документов;
- выявление нарушений Получателем исполнения Проекта и (или) условий, целей и порядка предоставления и использования гранта, установленных в настоящем Договоре и (или) Порядке, осуществления деятельности Получателем гранта с нарушением законодательства Российской Федерации;
- объявление Получателя несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- признание по результатам проведения оценки результативности использования средств гранта и реализации Проекта неэффективным, а также в случае нецелевого использования средств гранта.

3.2.9. Принимать в рамках настоящего Договора, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения настоящего Договора.

3.2.10. Принимать по согласованию с Департаментом финансов города Москвы в порядке, установленном Департаментом финансов города Москвы, решение о наличии потребности в неиспользованных остатках средств гранта или возврате указанных средств при отсутствии потребности в срок не позднее 31 марта 20__ года.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Использовать грант в соответствии с его целевым назначением и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3.3.2. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления на счет Получателя средств гранта направить в адрес Уполномоченного органа уведомление о получении средств гранта, с приложением документа, подтверждающего их получение.

3.3.3. Обеспечить достижение цели реализации Проекта, а также качественных и количественных показателей результативности Проекта, указанных в пункте 14 приложения 1 к настоящему Договору.

3.3.4. Оказывать содействие Уполномоченному органу и органу государственного финансового контроля при осуществлении ими в пределах установленной компетенции контрольных мероприятий по проверке соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, предоставлять необходимую информацию и документы по запросу указанных органов.

3.3.5. Осуществить возврат гранта в бюджет города Москвы в случае нарушения целей, условий и порядка его предоставления.

3.3.6. Предоставлять ежеквартально в срок не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом по формам, утвержденным настоящим Договором (приложение 4 к настоящему Договору):

- отчет о расходах с приложением заверенных копий первичных бухгалтерских документов, подтверждающих фактически понесенные Получателем затраты, за исключением отчетов, представляемых по итогам реализации Проекта;
- ежеквартальный отчет о выполнении условий, целей и порядка предоставления гранта, реализации мероприятий Проекта.

Итоговый отчет о выполнении условий, целей и порядка предоставления гранта, реализации мероприятий Проекта представляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания срока реализации проекта.

3.3.7. Включать в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по настоящему Договору, согласие поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по таким договорам (соглашениям) на осуществление Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления гранта.

3.3.8. Вести отдельный (аналитический) учет расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, полученный по настоящему Договору, а также обособленный учет имущества, приобретенного за счет средств гранта.

3.3.9. Не приобретать иностранную валюту за счет полученных средств гранта, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателя гранта.

3.3.10. Не размещать средства гранта на депозитных счетах в кредитных или иных финансовых организациях.

3.3.11. Не допускать использование средств гранта в целях извлечения прибыли.

3.3.12. Не уступать права и не переводить свои обязательства по настоящему Договору.

3.3.13. Предоставлять по требованию Уполномоченного органа информацию об использовании средств гранта.

3.3.14. Обеспечить хранение оригиналов первичных документов в течение не менее 5 (пяти) лет с даты окончания срока действия настоящего Договора, если для хранения указанных документов законодательством не установлен более длительный срок хранения, и предоставлять по первому требованию Уполномоченного органа всю запрашиваемую (расчетную, финансовую и пр.) документацию для проверки использования гранта в части целевого использования предоставленных бюджетных средств, контроля за исполнением Получателем гранта обязательств по настоящему Договору.

3.3.15. Допускать представителей Уполномоченного органа и органов государственного финансового контроля в служебные, производственные помещения, места проведения мероприятий Проекта для проведения целевых проверок.

3.3.16. Обеспечить в ходе выездной проверки доступ ко всем документам, материалам и имуществу, относящемуся к выполнению настоящего Договора.

3.3.17. Направлять письменный ответ в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения запроса от Уполномоченного органа о ходе реализации Проекта.

3.3.18. Письменно уведомить Уполномоченный орган о внесении изменений в учредительные документы, об изменении состава органов управления, адреса (юридический адрес, почтовый адрес), контактных телефонов, места реализации Проекта, смене руководителя Проекта и иных данных, относящихся к исполнению обязательств по настоящему Договору, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты наступления таких изменений.

Сторона, изменившая свой почтовый (юридический) адрес, иные данные и реквизиты и не уведомившая об этом другую Сторону в установленный настоящим пунктом срок, не имеет права ссылаться на то, что предусмотренные настоящим Договором и направленные ей уведомления или иные сообщения не получены и вследствие этого не исполнены, или выездная проверка проведена по ненадлежащему адресу места реализации Проекта, в результате чего наступили неблагоприятные последствия, предусмотренные в пункте 3.2.8 настоящего Договора.

3.3.19. Письменно уведомить Уполномоченный орган, если ко дню заключения и (или) в период исполнения настоящего Договора в отношении Получателя принято решение о его реорганизации, ликвидации или введена процедура банкротства, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.20. Незамедлительно информировать Уполномоченный орган об обнаруженной Получателем невозможности достижения ожидаемых количественных и качественных показателей результативности Проекта, установленных пунктом 14 приложения 1 к настоящему Договору, или о нецелесообразности продолжения работ по нему.

3.3.21. Осуществить возврат полученных средств гранта на лицевой счет Уполномоченного органа, указанный в решении о возврате гранта, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения решения Уполномоченного органа о возврате гранта.

3.3.22. В случае неиспользования гранта (частично или в полном объеме) в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания срока использования гранта, установленного пунктом 1.5 настоящего Договора, возвратить в бюджет города Москвы неиспользованные средства гранта, но не позднее 31 марта 20__ года.

3.3.23. В случае получения доходов от начисленных процентов на остатки средств гранта, размещенных на расчетных счетах в кредитных организациях, перечислить эти доходы в бюджет города Москвы.

3.3.24. Обеспечить на срок действия настоящего Договора размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии) информации о том, что мероприятия Проекта осуществляются им за счет средств

гранта. Размещение информации производится в соответствии с рекомендациями и по предварительному согласованию с Уполномоченным органом.

Во всех случаях размещения информации о результатах, достигнутых в рамках реализации Проекта, по предварительному согласованию с Уполномоченным органом сопровождать указанные материалы информацией о том, что соответствующие результаты достигнуты за счет средств гранта.

3.3.25. На регулярной основе информировать местное сообщество о проводимых мероприятиях в рамках реализации Проекта, ежемесячно до 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца информировать Уполномоченный орган о предстоящих мероприятиях по реализации Проекта, с указанием точной даты, места и времени проведения, кратким описанием содержательной части мероприятия.

3.3.26. Приобретать товары, работы и услуги за счет средств гранта по среднерыночным ценам.

3.3.27. Обеспечить достоверность представляемой отчетной документации, установленной пунктом 3.3.6 настоящего Договора.

3.3.28. Своевременно заполнять соответствующие разделы, касающиеся хода реализации Проекта, в личном кабинете Получателя в Информационной системе.

3.4. Получатель гранта вправе:

3.4.1. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае задержки предоставления гранта более чем на 10 (десять) рабочих дней относительно срока, указанного в Графике перечисления гранта (приложение 3 к настоящему Договору), уведомив Уполномоченный орган за 5 (пять) рабочих дней до дня расторжения настоящего Договора.

3.4.2. При задержке поступления средств гранта использовать собственные средства с последующим возмещением расходов из средств гранта.

3.4.3. Привлекать к исполнению своих обязательств по настоящему Договору соисполнителей (субподрядчиков, поставщиков), обладающих специальными знаниями, навыками, специальным оборудованием. При этом Получатель несет ответственность перед Уполномоченным органом за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями (субподрядчиками, поставщиками).

3.4.4. Принимать работы, выполненные в пределах утвержденной Сметы Проекта по календарному плану третьими лицами, привлеченными для исполнения настоящего Договора, на основании заключенных соответствующих договоров и оформленных актов сдачи-приемки работ.

3.4.5. Вносить в Смету затрат на мероприятия Проекта изменения путем перераспределения плановых показателей между статьями расходов только по согласованию с Уполномоченным органом.

3.4.6. Увеличивать/уменьшать сумму статьи Сметы затрат на мероприятия Проекта (приложение 2 к настоящему Договору) за исключением статей 1 «Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ» и 2 «Оплата труда физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей и самозанятых) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ» в размере не более 10% от утвержденной суммы статьи Сметы затрат на мероприятия Проекта, планируемой к увеличению/уменьшению, по письменному согласованию Уполномоченного органа.

3.4.7. Обращаться к Уполномоченному органу за разъяснениями по вопросам исполнения настоящего Договора.

3.5. За счет предоставленного гранта не допускается осуществлять следующие виды затрат:

3.5.1. Затраты, непосредственно не связанные с реализацией Проекта.

3.5.2. Затраты на предоставление грантов, премий, иных поощрений в денежной форме, благотворительных пожертвований в денежной форме, а также медицинской помощи в экстренной форме.

3.5.3. Затраты на приобретение предметов роскоши, призов стоимостью более 4000 (четыре тысяч) рублей, подарков, путевок, а также алкогольной, табачной и никотиносодержащей продукции.

3.5.4. Затраты, связанные с приобретением материально-технического оборудования, необходимого для непосредственного осуществления Проекта, в случае их необоснованности.

3.5.5. Затраты, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований.

3.5.6. Затраты на погашение задолженности Получателя, расходы на уплату неустойки, пени, штрафов, расходы по уплате налога на прибыль организации, налога на имущество организации.

3.5.7. Затраты на обеспечение текущей деятельности Получателя, не связанной с реализацией Проекта, включая заработную плату, выплату доходов в виде пособия по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков, аренду помещений, не используемых для реализации мероприятий Проекта, приобретение объектов недвижимого имущества, ремонт и реконструкцию помещений.

3.5.8. Затраты, связанные с проведением фундаментальных научных исследований.

3.5.9. Затраты на приобретение продуктов питания с целью их раздачи в виде материальной (благотворительной) помощи.

3.5.10. Затраты на продвижение сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в электронных и печатных средствах массовой информации, плату за размещение билбордов и баннеров.

3.5.11. Затраты на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), проведение работ по капитальному строительству, капитальному ремонту (включая разработку проектной документации), на создание памятников, монументов.

3.5.12. Затраты на издание рукописей (при фактическом отсутствии иной деятельности по Проекту).

3.5.13. Затраты, связанные с поездками (командировками, обучением) за пределы города Москвы, не связанные с реализацией Проекта.

3.5.14. Затраты, связанные с поездками за пределы территории Российской Федерации (культурные, научные, учебные стажировки и поездки иного назначения).

3.5.15. Затраты, связанные с транспортным обслуживанием работников социально ориентированных некоммерческих организаций, не связанным с реализацией Проекта, и с приобретением транспортных средств.

3.5.16. Затраты, связанные с приобретением иностранной валюты.

3.5.17. Непредвиденные затраты, в том числе в рамках реализации Проекта.

3.5.18. Затраты, связанные с осуществлением деятельности, не соответствующей видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 5.1 Закона города Москвы от 12 июля 2006 г. № 38 «О взаимодействии органов государственной власти города Москвы с негосударственными некоммерческими организациями».

3.5.19. Иные затраты, не связанные с реализацией Проекта.

4. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ

4.1. Мероприятия по контролю за соблюдением условий, целей и порядка предоставления и использования гранта, а также мониторинг хода реализации Проекта осуществляют посредством:

- принятия и проверки ежеквартально и по итогам реализации Проекта отчетности по утвержденным формам (приложение 4 к настоящему Договору);

- запроса у участников Проекта необходимой информации в целях проведения анализа хода реализации Проекта;

- выездных мониторинговых мероприятий, проводимых в том числе с привлечением представителей Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Моя карьера», для изучения хода реализации Проекта и выполнения принятых обязательств по выполнению Проекта.

4.2. В случае непредставления Получателем отчетов в срок, установленный пунктом 3.3.6 настоящего Договора, Уполномоченный орган по истечении 10 (десяти) рабочих дней со дня наступления срока предоставления отчетов имеет право разместить на официальном сайте Уполномоченного органа и сайте Конкурса информацию о таком Получателе в разделе «Недобросовестные получатели гранта» (с указанием основания, содержащегося в настоящем пункте), а также принять решение о расторжении настоящего Договора в одностороннем порядке и возврате в бюджет города Москвы средств предоставленного гранта, оформляемое приказом.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ВОЗВРАТА ГРАНТА В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ЦЕЛЕЙ, УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

5.1. В случае выявления нарушения целей, условий и порядка предоставления гранта, допущенных Получателем, а также в случае недостижения количественных и качественных показателей результативности Проекта Уполномоченный орган в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления нарушения составляет и направляет Получателю посредством федеральной почтовой связи Акт о нарушении условий предоставления гранта (далее – Акт), в котором указывается выявленное нарушение и срок для его устранения.

5.2. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Уполномоченный орган в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня окончания срока устранения нарушения, указанного в Акте, принимает решение о возврате в бюджет города Москвы суммы гранта, израсходованной с нарушением, оформляемое в виде приказа о возврате денежных средств гранта.

5.3. Уполномоченный орган в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о возврате в бюджет города Москвы суммы гранта, израсходованной с нарушением, Уполномоченный орган направляет Получателю посредством федеральной почтовой связи указанное решение вместе с требованием о возврате гранта в бюджет города Москвы, содержащим сумму гранта, подлежащую возврату, срок выполнения требования, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат гранта, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства для их последующего зачисления в доход бюджета города Москвы.

5.4. Получатель осуществляет возврат средств гранта (части гранта), израсходованной с нарушением, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого требования.

5.5. В случае невозврата средств гранта (части гранта), сумма, израсходованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит взысканию в бюджет города Москвы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Срок действия настоящего Договора с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года. Настоящий Договор действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.2. Днем подписания настоящего Договора считается дата подписания Уполномоченным органом настоящего Договора, подписанного Получателем.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае несоблюдения Получателем целей, условий и порядка предоставления гранта, а также в случае недостижения количественных и качественных показателей результативности Проекта, грант в части средств, использованных Получателем с нарушением, подлежит возврату в бюджет города Москвы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

7.3. Стороны установили, что задержка в перечислении Получателю средств гранта не влечет за собой начисление неустойки, равно как задержка в перечислении средств гранта,

возникшая в связи с предоставлением Получателем гранта неверных (некорректных) реквизитов для перечисления.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

8.1 Споры (разногласия), возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

8.2. В случае невозможности урегулирования путем переговоров, споры (разногласия) разрешаются подлежат разрешению в судебном порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменение настоящего Договора осуществляется по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору, являющееся его неотъемлемой частью.

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 в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

9.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, по решению суда или в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных настоящим Договором.

9.5. В случае досрочного прекращения действия настоящего Договора, Получатель гранта отчитывается за использование фактически полученных им денежных средств по установленным формам (приложение 4 к настоящему Договору).

9.6. Подписанием настоящего Договора Получатель выражает свое согласие на обработку Уполномоченным органом персональных данных, содержащихся в настоящем Договоре и в любых иных документах, предоставленных им, в целях исполнения настоящего Договора, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В рамках указанного Федерального закона Уполномоченный орган может систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать, распространять (в том числе передавать третьим лицам), обезличивать, блокировать и уничтожать персональные данные. Уполномоченный орган может использовать при обработке персональных данных автоматизированный, механический, ручной и иной способ по своему усмотрению.

9.7. Подписанием настоящего Договора Получатель выражает свое согласие на осуществление контроля за соблюдением условий, целей, порядка предоставления и использования гранта со стороны Уполномоченного органа и органа государственного финансового контроля и обязуется предоставлять Уполномоченному органу и органу государственного финансового контроля документы и сведения, необходимые для осуществления данных проверок.

9.8. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.9. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

9.10. Договор о предоставлении гранта считается исполненным после утверждения Уполномоченным органом Итоговых отчетов о реализации Проекта Получателем (приложение 4 к настоящему Договору), а также подписания Акта выполненных работ (приложение 5 к настоящему Договору).

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Приложение 1 «Проект»;

Приложение 2 «Смета затрат на мероприятия Проекта»;

Приложение 3 «График перечисления гранта»;

Приложение 4 «Формы отчетных документов по реализации Проекта»;
Приложение 5 «Форма Акта выполненных работ».

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Уполномоченный орган:

Получатель гранта:

Департамент труда и социальной защиты
населения города Москвы

Наименование

Юридический адрес (с почтовым индексом):
107078, Москва, ул. Новая Басманная, д. 10,
стр. 1

Юридический адрес (с почтовым индексом)

Почтовый адрес (с почтовым индексом):
107078, Москва, ул. Новая Басманная, д. 10,
стр. 1

Почтовый адрес (с почтовым индексом)

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

ОГРН

ОГРН

ИНН

ИНН

КПП

КПП

БИК

БИК

Кор/с

Кор/с

р/с

р/с

л/с

л/с

Наименование банка

Наименование банка

**Первый заместитель руководителя
Департамента**

Должность руководителя организации

_____ **А.Б. Александрова**

_____ **ФИО**

М.П.

М.П.

Заявка № _____ от «___» _____ 2022 г.

ПРОЕКТ

Группа гранта

1. Наименование Организации:
2. Приоритетное направление Конкурса :
3. Название Проекта
4. Краткое описание Проекта
5. Обоснование социальной значимости Проекта
6. Срок реализации Проекта
- 6.1. Срок реализации проекта с:
- 6.2. Срок реализации проекта по:
- 6.3. Продолжительность Проекта (месяцев):
7. Территория реализации Проекта:
8. Цель проекта:
9. Задачи Проекта:
10. Ожидаемые результаты реализации Проекта:
11. Опыт организации, который будет востребован в реализации Проекта:
12. Группы благополучателей Проекта:
13. Календарный план Проекта:

№ п/п	Решаемая задача	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые итоги (с указанием количественных и качественных показателей)

14. Показатели результативности Проекта

- 14.1. Количественные показатели результативности Проекта

№ п/п	Целевая группа	Уточненная категория благополучателей в рамках выбранной ЦА (подгруппа целевой аудитории)	Количественное значение (чел.)	Ожидаемые результаты и способы измерения

--	--	--	--	--

14.2. Качественные показатели результативности Проекта:

№п/п	Целевая группа	Качественный результат	Способы измерения

15. Дальнейшее развитие Проекта:

16. Источники ресурсного обеспечения Проекта:

17. Команда Проекта:

	ФИО и должность или роль участника в заявленном проекте	Собственный сотрудник/ привлеченный сотрудник/ доброволец	Образование, опыт работы (образовательная организация, год окончания, специальность, должность)	Опыт реализации социально значимых проектов (название проекта, роль в проекте, год реализации проекта)

18. Работа с партнерами*

18.1. Партнеры, вносящие денежный вклад в реализацию Проекта:

№ п/п	Наименование Организации-партнера	Краткие сведения об организации/история партнерских отношений	Размер денежного вклада, в рублях

18.2. Партнеры, вносящие нефинансовый вклад в реализацию Проекта

№ п/п	Наименование Организации-партнера	Краткие сведения об организации/история партнерских отношений	Формат участия в реализации проекта

* Не обязательно для заполнения

19. Коммуникационная стратегия Проекта:

19.1. Сайт организации:

19.2. Социальные сети

19.3. Как будет организовано информационное сопровождение проекта:

**Первый заместитель руководителя
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы**

Должность руководителя Организации

_____ **А.Б. Александрова**
МП

_____ **Ф.И.О.**
МП

Заявка № _____ от «___» _____ 2022 г.

СМЕТА ЗАТРАТ НА МЕРОПРИЯТИЯ ПРОЕКТА

С «___» _____ 2023 г. по «___» _____ 2023 г.

Количество месяцев: _____

Таблица 1

№ п/п	Наименование статей расходов	Общая стоимость, руб.
1	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ	0,00
2	Оплата труда физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей и самозанятых) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ	0,00
3	Офисные расходы (коммунальные услуги, услуги связи, банковские услуги, оборудование и расходные материалы), связанные с выполнением Проекта	0,00
4	Аренда помещения, используемого организацией в период реализации Проекта	0,00
5	Приобретение товаров, специализированного оборудования и сопутствующие расходы, необходимые для выполнения мероприятий Проекта	0,00
6	Аренда оборудования, используемого в целях и в период выполнения мероприятий Проекта	0,00
7	Оплата работ, услуг, необходимых для проведения мероприятий Проекта	0,00
ИТОГО:		0,00

Детализация сметы затрат на мероприятия Проекта

1. Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ

№ п/п	Должность	Кол-во человек	Оплата в месяц, включая НДФЛ (руб.)	Занятость в Проекте, (в %)	Кол-во месяцев	Страховые взносы с выплат штатным работникам	Общая стоимость (руб.)
1							0,00
ИТОГО:							0,00

Комментарии:

2. Оплата труда физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей и самозанятых) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ

№ п/п	Функции в проекте или содержание услуг (работ)	Кол-во договоров	Вознаграждение по одному договору, включая НДФЛ (руб.)	Кол-во месяцев	Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам	Общая стоимость (руб.)
1						0,00
ИТОГО:						0,00

Комментарии:

3. Офисные расходы (коммунальные услуги, услуги связи, банковские услуги, оборудование и расходные материалы), связанные с выполнением Проекта

№ п/п	Наименование расходов	Кол-во единиц	Стоимость за единицу (руб.)	Общая стоимость (руб.)
1				0,00
ИТОГО:				0,00

Комментарии:

4. Аренда помещения, используемого организацией в период реализации Проекта

№ п/п	Назначение помещения по проекту	Стоимость одного кв.м (руб.) (в месяц, день, час)	Метраж (кв.м)	Период (месяц, день, час)	Продолжительность использования	Общая стоимость (руб.)
1						0,00
ИТОГО:						0,00

Комментарии:

5. Приобретение товаров, специализированного оборудования и сопутствующие расходы, необходимые для выполнения мероприятий Проекта

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц	Стоимость за единицу (руб.)	Общая стоимость (руб.)
1				0,00
ИТОГО:				0,00

Комментарии:

6. Аренда оборудования, используемого в целях и в период выполнения мероприятий Проекта

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц	Продолжительность использования (час/день/месяц)	Стоимость аренды за единицу времени	Общая стоимость (руб.)

1					0,00
ИТОГО:					0,00

Комментарии:

7. Оплата работ, услуг, необходимых для проведения мероприятий Проекта

№ п/п	Наименование работ, услуг	Кол-во	Стоимость единицы (руб.)	Общая стоимость (руб.)
1				0,00
ИТОГО:				0,00

Комментарии:

**Первый заместитель руководителя
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы**

Должность руководителя Организации

_____ **А.Б. Александрова**
МП

_____ **Ф.И.О.**
МП

Приложение 3
к Договору о предоставлении гранта
от «___» _____ 2022 г. № _____

Заявка № _____ от «___» _____ 2022 г.

График перечисления гранта

Год	Код бюджетной классификации	Аналитический код бюджетных средств	Срок перечисления	Сумма, рублей

**Первый заместитель руководителя
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы**

_____ **А.Б. Александрова**
МП

Должность руководителя Организации

_____ **Ф.И.О.**
МП

	договорам, включая НДС/Л												
3	Офисные расходы (коммунальные услуги, услуги связи, банковские услуги оборудование и расходных материалов), связанные с выполнением Проекта.												
4	Аренда помещения организации, используемого в период реализации мероприятий Проекта												
5	Приобретение товаров, специализированного оборудования, и сопутствующие расходы, необходимые для выполнения мероприятий Проекта												
6	Аренда оборудования, используемого в целях и в период выполнения мероприятий Проекта												
7	Оплата работ, услуг, необходимых для проведения мероприятий Проекта												
ИТОГО:													

* Указывается уточненная сумма в случае внесения изменения в смету. Согласования в смету вносятся по согласованию с Департаментом (по письму/дополнительному соглашению). В случае отсутствия уточнений по смете, указываются плановые значения по договору (аналогично столбцу 3).

Должность ответственного лица организации

МП. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

МП. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Отчет принят:

Ответственный исполнитель ФИО _____/подпись/ _____/дата/

Отчет проверен:

Ответственный исполнитель

ФИО _____/подпись/ _____/дата/

Отметка об утверждении отчета Уполномоченным органом:
Должность

ФИО _____/подпись/ _____/дата/

ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
о выполнении условий, целей и порядка предоставления гранта,
реализации мероприятий Проекта
по состоянию на _____ 202_ г.

Название Получателя: _____

Название Проекта: _____

Номер Договора: от «___» _____ 202_ г. № _____

1. Укажите целевые аудитории Проекта:

Целевая аудитория	Уточненная категория благополучателей в рамках выбранной целевой аудитории

2. В каких округах города Москвы была проведена работа:

3. Опишите основные мероприятия отчетного периода в хронологическом порядке и краткое содержание сути каждого мероприятия в достижении целей Проекта:

№ п/п	Решаемая задача					
1	Мероприятие					
	Ожидаемые итоги					
	Дата мероприятия:					
	Дата начала мероприятия	Дата завершения мероприятия	Ход реализации (Перечень мероприятий)	Место проведения мероприятия (адрес)	Количество участников (благополучателей) мероприятия	Достигнутый результат по мероприятию (с указанием количественного и качественных показателей)

4. Какие основные результаты были достигнуты в отчетный период?

А. Количественные показатели:

№ п/п	Целевая аудитория	Уточненная категория благополучателей в рамках выбранной ЦА (подгруппа целевой аудитории)	Количественное значение (чел.)	Какие действия были направлены на целевую аудиторию и способы подсчета количественного значения

Б. Качественные показатели:

№п/п	Целевая аудитория	Качественный результат	Способы измерения

6. Опишите устойчивые изменения для жителей Москвы и в целом для города, которые Ваша организация достигла за отчетный период в рамках Проекта:

6. Приложение к отчету (фото, копии (скриншоты) публикации в СМИ (с указанием названия СМИ), копии заполненных анкет и т.д.).

Сведения верны.

**Должность ответственного лица организации
МП.**

_____ /подпись/

_____ (Ф.И.О.)

Отчет принят :

Ответственный исполнитель

ФИО _____ /подпись/ _____ /дата/

Отчет проверен :

Ответственный исполнитель

ФИО _____ /подпись/ _____ /дата/

Отметка об утверждении отчета

Уполномоченным органом:

Должность

ФИО _____ /подпись/ _____ /дата/

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
о выполнении условий, целей и порядка предоставления гранта,
реализации мероприятий Проекта

«__» _____ 202__ г.

Полное наименование организации _____

Раздел I. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

1. Договор от «__» _____ 202__ г. № _____
2. Название проекта: _____
3. Приоритетное направление: _____
4. Сумма бюджетных средств на 202__ - 202__ гг., предусмотренная Договором с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы _____ (_____) рублей.
5. Сумма фактически полученных бюджетных средств по Проекту за 202__ - 202__ гг. _____ (_____) рублей.
6. Команда Проекта, принимающая участие в реализации проекта:

1. Штатные сотрудники _____ человек

№ п/п	ФИО	Краткое описание функций, выполняемых в рамках проекта

2. Привлеченные специалисты _____ человек

№ п/п	ФИО	Краткое описание функций, выполняемых в рамках проекта

3. Добровольцы/волонтеры, привлеченные к реализации Проекта: _____ человек

№ п/п	ФИО	Краткое описание функций, выполняемых в рамках проекта

7. Сроки реализации Проекта: с _____ по _____

8. Укажите территорию реализации Проекта (район, округ, вся Москва): _____

9. Укажите основные целевые аудитории Проекта (люди, на которых было направлено действие Проекта)

Целевая аудитория	Значение
Люди с инвалидностью, с ограниченными возможностями здоровья	
Люди старшего возраста, нуждающиеся в помощи и уходе, в том числе одинокие	
Люди, проживающие в социальных домах и геронтологических центрах	
Люди и семьи в кризисных и трудных жизненных ситуациях	

Дети и взрослые, нуждающиеся в долговременном уходе и их родственники	
Дети и взрослые, находящиеся на лечении в медицинских учреждениях	
Дети, оставшиеся без попечения родителей	
Трудные подростки	
Многодетные семьи	
Приемные семьи	
Родительские сообщества, в том числе родители особенных детей и члены их семей	
Люди без определенного места жительства	
Люди, освободившиеся из мест лишения свободы	
Социальные волонтеры	
<i>Другое (указать)</i>	

10. Укажите способы коммуникации Вашей организации с целевыми аудиториями Проекта:

11. Опишите реализованные мероприятия в хронологическом порядке и краткое содержание сути каждого из них в достижении целей Проекта

№ п/п	Решаемая задача					
	Мероприятие					
1	Ожидаемые итоги					
	Дата мероприятия:					
	Дата начала мероприятия	Дата завершения мероприятия	Ход реализации (Перечень мероприятий)	Место проведения мероприятия (адрес)	Количество участников (благополучателей) мероприятия	Достигнутый результат по мероприятию (с указанием количественного и качественных показателей)

По каждому мероприятию необходимо предоставить «Отчетные подтверждающие материалы по мероприятию»: фотоотчет/видео ролик/скриншот видео выступлений с датами; список участников мероприятия; программы/сценарий мероприятия; методические пособия/буклеты/приглашения; копии билетов на мероприятия, скриншоты публикаций в СМИ с датами и указанием электронных адресов.

12. Укажите, что из запланированного в Проекте не удалось выполнить и почему:

13. Опишите сложности, с которыми столкнулась Ваша организация в ходе реализации Проекта с точки зрения достижения поставленных целей:

14. Партнеры, вносящие денежный вклад в реализацию Проекта

№ п/п	Наименование организации–партнера	Наименование работ, услуг, товаров и т.п.	Сумма денежного вклада (руб.)

Итого:	
---------------	--

15. Партнеры, вносящие нефинансовый вклад в реализацию Проекта

№ п/п	Наименование организации-партнера	Формат участия в реализации Проекта

16. Укажите фактический собственный вклад (без учета вклада организаций партнеров)

Собственный вклад получателя гранта	Сумма в рублях
Сумма денежных средств организации-заявителя	
Другое (указать)	
Итого:	

17. Можно ли считать ваш Проект уникальным? Если да, то в чем именно:

- Создание, отработка уникальных технологий/методик (указать каких)
 Выполнение уникальных мероприятий (указать каких)
 Оказание уникальных социальных услуг (укажите какие услуги)
 Другое (укажите, что именно) _____

Раздел II. РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

18. Укажите какие цели были достигнуты или не достигнуты и почему

Цели	Степень выполнения:	Пояснение, почему достигнуто частично
	- Достигнута полностью - Достигнута частично	

19. Опишите количественные и качественные результаты деятельности по Проекту

А. Достигнутые количественные показатели

№ п/п	Целевая группа	Уточненная категория благополучателей в рамках выбранной ЦА (подгруппа целевой аудитории)	Количественное значение (чел.)	Какие действия были направлены на целевую аудиторию и способы подсчета количественного значения

Б. Качественные показатели:

№п/п	Целевая группа	Качественный результат	Способы измерения*

**Указывается методика оценки результатов реализации Проекта, на основе которой измеряется эффективность отдельных мероприятий и Проекта в целом. Здесь необходимо указать, как оценивается достижение цели Проекта, каким образом контролируется процесс выполнения Проекта, как отслеживается динамика изменения ситуации в ходе реализации Проекта (например, интервью, отзывы, опросные листы, анкеты и т.п.)*

20. Укажите незапланированные результаты, если таковые имеются

21. Можно ли утверждать, что реализация Проекта оказала существенное и устойчивое влияние на решение проблем целевой группы, сообщества:

- да (поясните, в чем заключается устойчивый эффект от Проекта на целевую аудиторию, сообщество, в целом; приведите свидетельства устойчивости этого влияния)
- нет (укажите, почему)

22. Укажите дальнейшее развитие Проекта после окончания бюджетного финансирования (укажите, из каких источников предполагается финансирование)

23. Укажите публичные информационные ресурсы, на которых была размещена информация о ходе выполнения Проекта и его результатах. (Публикации в печатных и электронных СМИ, размещение информации в сети Интернет необходимо подтвердить соответствующими ссылками)

24. Укажите дополнительную информацию о Проекте, которая не вошла в предыдущие разделы, но которую Вы считаете нужным сообщить

25. Заполните таблицу по критериям результативности использования гранта

№ п/п	Группы критериев результативности	Критерии результативности	Значение критерия (оценка) ед. изм.
1.	Полнота исполнения договорных обязательств	1.1 Использование средств гранта на цели, предусмотренные условием договора о предоставлении гранта и сметой расходов	%
		1.2. Полнота охвата годового планового количества получателей услуг	%
		1.3. Полнота выполнения мероприятий, предусмотренная сметой расходов	%
		1.4. Количество вносимых изменений в смету расходов с учетом значимости и причин (обоснованность, целесообразность) Приложение согласованных Уполномоченным органом писем по изменению сметы	ед.
		1.5. Полнота отражения в бухгалтерском учете фактов приобретения основных средств (сохранность)	да/нет
2.	Эффективность расходования средств гранта	2.1. Отсутствие фактов не проведения мероприятий или несвоевременности их проведения, запланированных календарным планом	да/нет
		2.2. Отсутствие случаев оплаты товаров, работ, услуг по ценам, превышающими среднерыночные, при необходимости предоставить обоснование	да/нет
		2.5. Достижение наилучшего результата с использованием утвержденного договором объема средств (процент увеличения количественных показателей)	%
		2.6. Отсутствие финансовых нарушений, выявленных Уполномоченным органом	да/нет
3.		3.1. Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг и иных лиц и организаций	да/нет

	Качество социальной поддержки граждан	3.2. Наличие благодарностей от получателей услуг и иных лиц. Приложение – копии благодарственных писем / документов	да/нет
		3.3. Отсутствие фактов закупки морально устаревших материальных ценностей	да/нет
4.	Результативность исполнения договора	4.1. Полнота, достоверность и своевременность представления отчетов Получателем	да/нет
		4.2. Положительные/отрицательные публикации в прессе. Приложение - копии публикаций в СМИ (с указанием названия СМИ) (скриншоты)	да/нет
		4.3. Использование опросов (анкетирование) общественного мнения среди получателя услуг в целях совершенствования своей деятельности. Приложение – копии заполненных анкет	да/нет
		4.4. Информационный резонанс в городе Москве от проведенного крупномасштабного мероприятия	да/нет

26. Приложения к отчету:

1. Презентация в формате PowerPoint на цифровом и бумажном носителе, с указанием названия организации, названия Проекта, целей, задач, достигнутых результатов (не более 10 слайдов);
2. Фото и видеоматериалы;
3. Отзывы целевой группы Проекта, партнеров Проекта;
4. Копии (скриншоты) публикаций в СМИ (с указанием названия СМИ);
5. Другие презентационные материалы по Проекту (брошюры, буклеты, изданные в рамках Проекта);
6. Согласованные Уполномоченным органом письма по изменению сметы;
7. Копии благодарственных писем / документов;
8. Копии заполненных анкет.

Представленные данные верны. Настоящим подтверждаем возможность их свободного использования Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

Должность ответственного лица организации _____/_____

Дата _____

МП

Отчет принят:

Ответственный исполнитель ФИО _____/подпись/_____/дата/

Отчет проверен:

Ответственный исполнитель ФИО _____/подпись/_____/дата/

Отметка об утверждении отчета Уполномоченным

Органом:

Должность ФИО _____/подпись/_____/дата/

**Первый заместитель руководителя
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы**

_____ **А.Б. Александрова**
МП

Должность руководителя Организации

_____ **Ф.И.О.**
МП

Форма акта выполненных работ

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
по Договору о предоставлении гранта
от «___» _____ 202_ года № _____

г. Москва

«___» _____ 202__ года

Мы, нижеподписавшиеся, Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице первого заместителя руководителя Александровой Александры Борисовны, действующего на основании доверенности от «___» _____ 202_ г. № _____, с одной стороны, и _____

_____, именуемая (-ое-ый) в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в рамках выполнения договора о предоставлении гранта от «___» _____ 20__ года № _____ (далее - Договор), составили и подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Получатель в соответствии с утвержденным Проектом «*Название проекта*» (далее – Проект) в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обеспечил выполнение Проекта, в том числе мероприятий, указанных в Отчете о выполнении условий, целей и порядка предоставления гранта, реализации мероприятий Проекта (приложение 3 к Договору).

2. Получатель в конце каждого отчетного периода представлял Уполномоченному органу отчеты в соответствии с требованиями Договора.

3. Расход денежных средств производился в соответствии со сметой затрат на мероприятия Проекта (приложение 2 к Договору) и составил:

20__ год - _____ (_____) рублей 00 копеек;

4. Проект выполнен в полном объеме, в соответствии с Договором.

5. Каждая из Сторон выполнила принятые на себя обязательства по Договору.

6. Стороны взаимных претензий не имеют.

7. Настоящий Акт составлен в двух оригинальных экземплярах, для каждой из Сторон.

Первый заместитель руководителя
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы

_____ А.Б. Александрова

МП

Должность руководителя
организации

_____ Ф.И.О.

МП

**Первый заместитель руководителя
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы**

_____ А.Б. Александрова

МП

Должность руководителя Организации

_____ Ф.И.О.

МП