УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации города

от 18.11.2016 № 3370

**Порядок и условия выделения грантов**

**на проведение мероприятий по экологическому просвещению**

1.Гранты на проведение мероприятий по экологическому просвещению (далее - гранты) - это субсидии из бюджета города Березники некоммерческим организациям (бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям), осуществляющим научную деятельность, деятельность в области культуры и пропаганды, воспитания и образования детей дошкольного и школьного возраста, которые предоставляются на условиях финансирования целевых расходов на проведение мероприятий по экологическому просвещению (далее - мероприятие) при следующих условиях:

1.1.некоммерческая организация планирует проведение мероприятия на территории города Березники;

1.2.Устав некоммерческой организации зарегистрирован в налоговом органе и утвержден приказом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении данной организации;

1.3.образовательная организация имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности;

1.4.на день подачи заявки на получение гранта (далее - Заявка) некоммерческой организацией ранее не было допущено нарушений порядка и условий проведения мероприятий, в том числе нецелевого использования гранта.

2.Гранты предоставляются в размере, указанном в Заявке, прошедшей конкурсный отбор.

3.Отдел по охране окружающей среды и природопользованию администрации города (далее - Отдел) является организатором конкурса на проведение мероприятий. Отдел размещает на официальном сайте администрации города:

[www.admbrk.ru](http://www.admbrk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальном печатном издании объявление о начале приема Заявок и документов для получения гранта.

Объявление о начале приема Заявок и документов для получения гранта должно содержать следующие сведения:

дату начала и окончания приема Заявок и документов для получения гранта;

место приема Заявок и документов для получения гранта;

условия получения гранта;

контактную информацию должностного лица Отдела, осуществляющего прием Заявок и документов для получения гранта.

4.Для получения гранта некоммерческая организация предоставляет в Отдел:

4.1.Заявку, составленную по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

4.2.копию Устава некоммерческой организации, зарегистрированного в налоговом органе, и копию приказа об утверждении Устава органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении данной организации;

4.3.копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (для образовательных организаций);

4.4.согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении некоммерческой организации, на участие данной организации в конкурсе, в случае если учредитель не является организатором конкурса;

4.5.Положение о проведении заявляемого мероприятия, составленное согласно Рекомендациям, указанным в приложении 2 к настоящему Порядку;

4.6.смету расходов на проведение заявляемого мероприятия, составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

4.7.Положение о проведении и смета расходов заявляемого мероприятия, указанные в подпунктах 4.5 и 4.6 настоящего пункта, направляются в электронном виде в текстовом формате на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [chupriyanova\_v@berezniki.perm.ru.».](mailto:chupriyanova_v@berezniki.perm.ru.)

5.К Заявке и документам для получения гранта, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, некоммерческая организация оформляет сопроводительное письмо в двух экземплярах, в котором указывается перечень предоставляемых документов.

6.Ответственность за подлинность предоставленных Заявки и документов для получения гранта возлагается на некоммерческую организацию.

Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением Заявки и документов для получения гранта, несет некоммерческая организация.

В случае проведения одной некоммерческой организацией нескольких мероприятий Заявка и документы для получения гранта предоставляются отдельно по каждому мероприятию.

Предоставление неполного пакета документов, а также предоставление пакета документов после даты окончания приема Заявок и документов для получения гранта, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, является основанием для отказа в их приеме.

7.Документы (копии документов) для получения гранта, предоставленные некоммерческой организацией согласно пункту 4 настоящего Порядка, должны быть:

7.1.заверены подписью руководителя некоммерческой организации или его уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

7.2.сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

7.3.выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

8.Заявка и документы для получения гранта, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, предоставляются в сроки и по адресу, указанным в объявлении о начале приема Заявок и документов для получения гранта.

9.Эффективность (рейтинг) мероприятия определяется в баллах по следующим критериям:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | Баллы | | | |
| 10 | 20 | 30 | 40 |
| 1. | Охват населения | до 100 чел. | 101-199 чел. | 200-499 чел. | 500  и более чел. |
| 2. | Направление и тематика мероприятия согласно приложению 6  к настоящему Порядку | позиция 13 | позиция 10-12 | позиция 5-9 | позиция 1-4 |
| 3. | Финансовая потребность мероприятия | более 100 руб./чел. | 75-99 руб./чел. | 74-50 руб./чел. | 49  и менее руб./чел. |

10.Грант предоставляется некоммерческой организации, занявшей высшую позицию в рейтинге в пределах ассигнований, предусмотренных на выделение грантов некоммерческим организациям на текущий финансовый год.

11.Отдел регистрирует Заявку и документы для получения гранта в день их предоставления в журнале регистрации заявок на получение грантана проведение мероприятий по экологическому просвещению (далее - Журнал регистрации Заявок), сформированном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Журнал регистрации Заявок должен быть пронумерован и скреплен печатью. Запись о регистрации поступивших Заявки и документов для получения грантов должна включать регистрационный номер, дату и время (часы, минуты) их приема. Отдел ставит отметку о приеме Заявки и документов для получения гранта в сопроводительном письме с указанием даты, времени и должностного лица, принявшего Заявку и документы для получения гранта. Один экземпляр сопроводительного письма возвращается представителю некоммерческой организации, второй приобщается к Заявке и документам для получения гранта.

12.Отдел в течение 2 рабочих дней с момента регистрации поступления Заявки и документов для получения гранта проверяет пакет документов на соответствие требованиям, установленным подпунктами 1.1 - 1.4 пункта 1 настоящего Порядка. В случае несоответствия Отдел направляет в адрес некоммерческой организации отказ в принятии Заявки и документов для получения гранта с указанием выявленных недостатков, нарушений, замечаний.

13.Некоммерческая организация вправе повторно направить в Отдел Заявку и документы для получения гранта после устранения выявленных недостатков, нарушений, замечаний, не позднее дня окончания приема Заявок и документов для получения гранта, установленного в объявлении о начале приема Заявок и документов для получения гранта.

Заявка и документы для получения гранта, полученные Отделом, повторно регистрируются в журнале регистрации Заявок и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком.

14.Заявка и документы для получения гранта возвращаются некоммерческой организации только по письменному заявлению, о чем Отдел делает отметку в журнале регистрации Заявок.

15.Отдел в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема Заявок и документов для получения грантов направляет в Комиссию пакеты документов (Заявки и документы для получения грантов), соответствующие требованиям, установленным подпунктами 1.1 - 1.4 пункта 1 настоящего Порядка.

16.Основанием для отказа в выделении гранта является:

16.1.несоответствие некоммерческой организации требованиям, указанным в подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 1 настоящего Порядка;

16.2.низкая эффективность (рейтинг) мероприятия (50 баллов и менее).

17.Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента передачи Отделом пакетов документов принимает решение о выделении либо об отказе в выделении гранта некоммерческим организациям. Решение принимается простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом о выделении гранта (далее - Протокол). Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Протокол должен содержать перечень получателей гранта и перечень некоммерческих организаций, которым отказано в выделении гранта, с указанием причин отказа.

Протокол размещается на официальном сайте администрации города: www.admbrk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

18.Отдел в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Протокола:

готовит проект постановления администрации города о выделении грантов;

готовит проект договора о выделении гранта по форме, утвержденной муниципальным правовым актом (далее - договор о выделении гранта), и направляет его получателю гранта.

19.Некоммерческая организация в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта договора о выделении гранта подписывает данный договор и предоставляет его в Отдел.

20.Выделение гранта некоммерческой организации осуществляется администрацией города в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора о выделении гранта в пределах ассигнований, предусмотренных на выделение грантов некоммерческим организациям на текущий финансовый год и плановый период.

21.В течение 10 рабочих дней после дня окончания проведения мероприятия некоммерческая организация предоставляет:

21.1.в Отдел:

отчет об итогах проведения мероприятия, составленный в свободной форме (на бумажном носителе, видео и фотографический материал) и подписанный руководителем некоммерческой организации;

отчет о расходовании денежных средств, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Дата предоставления отчетов фиксируется в журнале регистрации отчетов об итогах проведения мероприятия и отчетов о расходовании денежных средств (далее - Журнал регистрации отчетов), сформированном по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку. Журнал регистрации отчетов должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

21.2.в отдел бюджетного учета и отчетности управления делами администрации города – копию отчета о расходовании денежных средств, копии документов, подтверждающих расходование денежных средств (копии договоров на приобретение продукции и оказания услуг, необходимых для проведения мероприятия, счетов-фактур, актов выполненных работ, чеков и т.д., подтверждающих приобретение продукции и оказание услуг), заверенных подписью и скрепленных печатью (при наличии) лицом, ответственным за расходование денежных средств.

22.В случае нарушения требований и условий, установленных настоящим Порядком и (или) договором о выделении гранта, некоммерческая организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

23.Контроль за соблюдением условий, целей и порядка выделения грантов их получателями осуществляется Отделом, путем присутствия представителей Отдела на мероприятиях.

24.В случае установления факта предоставления некоммерческой организацией недостоверных сведений по итогам проведения мероприятия, выявления фактов нецелевого или неправомерного использования гранта, нарушения требований и условий, установленных настоящим Порядком и (или) договором о выделении гранта, администрация города в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о выделении гранта, и вся полученная на дату установления указанных фактов сумма гранта подлежит возврату получателем гранта в бюджет города Березники в полном объеме.

25.Возврат гранта осуществляется в следующем порядке:

25.1.в случае выявления администрацией города хотя бы одного из фактов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, администрация города в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта направляет получателю гранта требование о возврате гранта;

25.2.требование о возврате гранта подлежит исполнению получателем гранта в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования.

26.В случае невыполнения в указанный срок получателем гранта требования о возврате гранта администрация города обеспечивает возврат гранта в судебном порядке.

Приложение 1

к Порядку и условиям выделения

грантов на проведение мероприятий

по экологическому просвещению

ФОРМА

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**на получение гранта на проведение мероприятия**

**по экологическому просвещению**

Просим выделить грант на проведение мероприятия экологической направленности:

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

(наименование мероприятия)

в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

1.Полное наименование некоммерческой организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя либо его уполномоченного лица:

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

3.Юридический адрес:

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

4.Фактическое местонахождение:

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

5.Телефон рабочий, телефон мобильный, факс:

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

6.Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Банковские реквизиты:

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

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

8.ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя:

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии) главного бухгалтера:

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

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

Ф.И.О. подпись

(последнее - при наличии)

руководителя

Заявка проверена:

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

должностное лицо, подпись Ф.И.О.

принявшее заявку (последнее - при наличии)

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

Приложение 2

к Порядку и условиям выделения

грантов на проведение мероприятий

по экологическому просвещению

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по составлению Положения о проведении мероприятия**

**по экологическому просвещению**

**I.Общие положения**

Настоящие Рекомендации по составлению Положения о проведении мероприятия по экологическому просвещению регламентируют структуру и принципы составления Положения о проведении мероприятия экологической направленности (далее - Положение).

**II.Структура Положения**

2.1.Положение должно содержать следующие разделы:

«Наименование мероприятия»;

«Направление мероприятия»;

«Цель проведения мероприятия»;

«Целевая группа и возрастная(ые) категория(ии)»;

«Планируемое количество участников»;

«Период проведения мероприятия»;

«Место проведения мероприятия»;

«Ответственный за проведение мероприятия»;

«Ожидаемый результат».

2.2.В зависимости от направления мероприятия в Положение могут быть включены разделы:

«Номинации, критерии оценки, призы»;

«Члены жюри (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность)»;

«Подведение итогов и награждение победителей».

**III.Принцип составления Положения**

3.1.Раздел «Наименование мероприятия» содержит полное название мероприятия.

3.2.Раздел «Направление мероприятия».

В данном разделе раскрывается категория планируемого мероприятия (конкурс, викторина, акция, субботник, марафон, флешмоб и т.д.).

3.3.Раздел «Цель проведения мероприятия».

В данном разделе указывается целевое назначение мероприятия: распространение экологических знаний (влияние человека на природную среду), обращение внимания жителей города на вопросы сохранения птиц, животных и растений, вопросы экономии природных ресурсов, приведения мест отдыха населения города в надлежащее санитарное состояние и т.д.

3.4.Раздел «Целевая группа и возрастная(ые) категория(ии)».

В данном разделе указывается группа населения города, которую планируется привлечь к участию в мероприятии: дети дошкольного (школьного) возраста, подростки, взрослое население и т.п., с указанием возрастного диапазона.

3.5.Раздел «Планируемое количество участников».

В данном разделе указывается количество участников, которое планируется привлечь к проведению мероприятия.

3.6.Раздел «Период проведения мероприятия».

В данном разделе указывается период проведения мероприятия. Если предусматривается проведение мероприятия в несколько этапов, указывается период проведения каждого этапа.

3.7.Раздел «Место проведения мероприятия».

В данном разделе указывается адрес, где будет проводиться мероприятие, либо место сбора участников мероприятия (в случае проведения технического мероприятия).

3.8.Раздел «Ответственный за проведение мероприятия».

В данном разделе указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, контактный телефон ответственного за проведение мероприятия.

3.9.Раздел «Ожидаемый результат».

В данном разделе указывается, как может измениться мировоззрение участника мероприятия, исходя из цели проведения мероприятия.

3.10.Раздел «Номинации и критерии оценки».

В случае если мероприятием предусматривается состязание между участниками, в данном разделе описываются номинации, по которым будет проводиться состязание, и критерии (требования), по которым будет проводиться оценка членами жюри результата деятельности участника в рамках данного мероприятия. Победители определяются по каждой номинации.

В разделе указываются способы награждения победителей.

При необходимости могут быть предусмотрены поощрения активных участников мероприятия.

3.11.Раздел «Члены жюри».

В данном разделе указываются Ф.И.О. (последнее - при наличии) и должности членов жюри.

3.12.Раздел «Подведение итогов и награждение победителей».

В данном разделе указываются сроки подведения итогов мероприятия, способ оповещения победителей, в случае если итоги подводятся спустя некоторое время после проведения мероприятия, и место, где будет проводиться награждение победителей и поощрение активных участников.

Приложение 3

к Порядку и условиям выделения

грантов на проведение мероприятий

по экологическому просвещению

ФОРМА

**СМЕТА**

**расходов на проведение мероприятия**

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

(наименование мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направление расходов | Наименование | Цена за единицу, руб. | Количество штук, упаковок | Сумма,  руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Канцтовары |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Расходные материалы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Транспортные расходы |  |  |  |  |
| 4. | Услуги типографии |  |  |  |  |
| 5. | Размещение информации в СМИ |  |  |  |  |
| 6. | Прочие расходы |  |  |  |  |
| 7. | Награждение победителей и активных участников |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8. | ИТОГО |  | | |  |

Приложение 4

к Порядку и условиям выделения

грантов на проведение мероприятий

по экологическому просвещению

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявок на получение гранта на проведение мероприятий по экологическому просвещению**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата и время  (час, мин.) приема Заявки | Наименование некоммерческой организации | Ф.И.О.  (последнее -  при наличии), подпись лица, принявшего Заявку |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 5

к Порядку и условиям выделения

грантов на проведение мероприятий

по экологическому просвещению

ФОРМА

**ОТЧЕТ**

**о расходовании денежных средств на проведение мероприятия**

(наименование организации)

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

(наименование мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направ-ление расходов | Наимено-вание | План | | | Факт | | | Отклонение | | |
| Цена, руб. | Коли-чество | Сумма, руб. | Цена, руб. | Коли-чество | Сумма, руб. | Цена, руб. | Коли-чество | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

некоммерческой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

(последнее - при наличии)

Бухгалтер

некоммерческой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

(последнее - при наличии)

М.П.

Приложение 6

к Порядку и условиям выделения

грантов на проведение мероприятий

по экологическому просвещению

**НАПРАВЛЕНИЯ И ТЕМАТИКА**

**мероприятий по экологическому просвещению**

| **№ п/п** | **Название (направление) мероприятия** | **Возможные формы проведения** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Праздничное мероприятие, приуроченное к Всемирному Дню охраны окружающей среды | Праздник, шествие, агитбригада, флешмоб, велопробег, информирование и агитация |
| 2. | Массовое мероприятие на открытой площадке для жителей города | Игры, конкурсы,  мастер-классы, выступления творческих коллективов, ярмарка экотоваров |
| 3. | Массовые просвещенческие мероприятия с большим охватом взрослого населения | Циклы лекций, семинаров |
| 4. | Организация экологического маршрута на территории города  и в его окрестностях (в пределах транспортной доступности) | Разработка проекта экотропы, ее обустройство, проведение экскурсий |
| 5. | Исследовательская деятельность природной среды (родники, малые водные объекты, флора, фауна) | Обучающие семинары, слеты для отрядов исследователей, полевые практики, исследовательские походы,  с оформлением результатов исследований |
| 6. | Мероприятия экологической тематики среди общеобразовательных, средних профессиональных и высших учебных заведений | Интеллектуальная игра, конференция исследовательских работ, фестиваль, полевой фестиваль, слет |
| 7. | Создание экологической тропы  на территории образовательного учреждения | Разработка проекта экотропы, ее обустройство, проведение экскурсий |
| 8. | Массовые просвещенческие мероприятия с большим охватом аудитории детского, подросткового населения | Цикл лекций, викторин |
| 9. | Муниципальные этапы краевых, всероссийских творческих  и интеллектуальных конкурсов экологической направленности | Конкурс, олимпиада, фестиваль, марафон знаний, фотокросс, экспедиция, конференция |
| 10. | Разработка и распространение агитационных материалов  по экологической тематике | Конкурс листовок, конкурс видеороликов, конкурс экосумок (обязателен этап распространения агитационных материалов среди населения) |
| 11. | Методические разработки в области экологического образования, воспитания, просвещения детей | Конференция педагогов, семинар-практикум |
| 12. | Городские творческие конкурсы экологической тематики | Конкурс экологических агитбригад, конкурс театральных экологических постановок, конкурс вокального искусства  по исполнению песен  о природе, конкурс стихов  и сочинений |
| 13. | Другие мероприятия  по экологическому воспитанию, образованию и пропаганде | Трудовой десант, субботник, конкурс рисунков, фотоконкурс |

Приложение 7

к Порядку и условиям выделения

грантов на проведение мероприятий

по экологическому просвещению

**ЖУРНАЛ**

**регистрации отчетов об итогах проведения мероприятий**

**и отчетов о расходовании денежных средств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер договора о выде-лении гранта | Наименование некоммерчес-кой организа-ции,  Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность предоставив-шего отчет | Дата проведе-ния мероприя-тия | Дата предостав-ления отчета о проведении меро-приятия | Дата предостав-ления отчета о расходова-нии денежных средств | Ф.И.О. (последнее - при наличии) принявшего отчет, подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации города

от 18.11.2016 № 3370

ФОРМА

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**о выделении гранта некоммерческой организации**

**на проведение мероприятия по экологическому просвещению**

«\_\_\_\_\_» 20 г.

Администрация города Березники, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице заместителя главы администрации Лебедева Андрея Юрьевича, действующего на основании доверенности от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и

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

(наименование некоммерческой организации)

именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,

Ф.И.О. (последнее - при наличии) директора

с другой стороны (далее - Стороны), исходя из целей формирования экологической культуры в обществе, максимального учета и реализации законных интересов Российской Федерации, Пермского края и органов местного самоуправления, руководствуясь положениями и нормами действующего федерального и регионального (краевого) законодательства, муниципальными правовыми актами, в соответствии с Порядком и условиями выделения грантов на проведение мероприятий по экологическому просвещению, утвержденными постановлением администрации города Березники от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.Предмет Договора**

1.1.По настоящему Договору «Администрация» выделяет «Получателю» грант на проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия)

1.2.Грант предоставляется в соответствии с постановлением администрации города Березники от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

1.3.Сроки проведения мероприятия с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

1.4.Мероприятие проводится в соответствии с Положением о проведении мероприятия, составленным согласно приложению 2 к Порядку, условиями настоящего Договора, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, города Березники.

**2.Права и обязанности Сторон**

2.1.«Администрация»:

2.1.1.осуществляет в установленном порядке в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего договора Сторонами перечисление гранта «Получателю» на его расчетный счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

сумма указывается цифрами и прописью

согласно смете расходов на проведение мероприятия, составленной по форме согласно приложению 3 к Порядку;

2.1.2.осуществляет контроль за проведением мероприятия согласно Положению о проведении мероприятия;

2.1.3.осуществляет контроль за сроками проведения мероприятия;

2.1.4.запрашивает у «Получателя» отчет об итогах проведения мероприятия, отчет о расходовании денежных средств на проведение мероприятия, составленный по форме согласно приложению 5 к Порядку, и другую информацию и документы, касающиеся проведения мероприятия, в течение 10 рабочих дней после проведения мероприятия;

2.1.5.присутствует на мероприятии.

2.2.«Получатель»:

2.2.1.соблюдает Порядок и условия выделения грантов на проведение мероприятий по экологическому просвещению, установленные муниципальным правовым актом, указанным в настоящем Договоре;

2.2.2.своевременно и качественно проводит мероприятие в соответствии с Положением о проведении мероприятия;

2.2.3.в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения мероприятия представляет:

в отдел по охране окружающей среды и природопользованию отчет об итогах проведения мероприятия, составленный в свободной форме (на бумажном носителе, видео и фотографический материал) и подписанный руководителем некоммерческой организации, отчет о расходовании денежных средств, составленный по форме согласно приложению 5 к Порядку;

в отдел бюджетного учета и отчетности управления делами администрации города - копию отчета о расходовании денежных средств, копии документов, подтверждающих расходование денежных средств (копии договоров на приобретение продукции и оказания услуг, необходимых для проведения мероприятия, счетов-фактур, актов выполненных работ, чеков и т.д., подтверждающих приобретение продукции и оказание услуг), заверенных подписью и скрепленных печатью (при наличии) лицом, ответственным за расходование денежных средств;

2.2.4.дает согласие на присутствие представителя «Администрации» на мероприятии в качестве зрителя либо члена жюри;

2.2.5.представляет по запросу «Администрации» другие материалы и документы, касающиеся проведения мероприятия.

**3.Порядок и сроки выплаты гранта**

3.1.Выделение гранта «Получателю» осуществляется «Администрацией» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания настоящего Договора в пределах ассигнований, предусмотренных на выделение грантов некоммерческим организациям на текущий финансовый год и плановый период.

**4.Срок действия Договора**

4.1.Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств каждой из Сторон.

**5.Ответственность Сторон и порядок возврата гранта**

5.1.Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по условиям настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе за своевременность предоставления документов, указанных в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Договора.

5.2.В случае установления факта предоставления недостоверных сведений по итогам проведения мероприятия «Получателем» или выявления факта нецелевого или неправомерного использования гранта, нарушения требований и условий, установленных нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Договоре, грант подлежит возврату в бюджет города Березники по реквизитам, указанным «Администрацией».

5.3.«Администрация» осуществляет контроль соблюдения «Получателем» условий, целей и порядка выделения грантов со дня подписания настоящего Договора и до полного исполнения обязательств каждой из Сторон.

5.4.Грант подлежит возврату в следующем порядке:

5.4.1.«Администрация» в течение 10 (десяти) рабочих дней после установления факта предоставления недостоверных сведений по итогам проведения мероприятия направляет в адрес «Получателя» требование о возврате гранта;

5.4.2.требование о возврате гранта должно быть исполнено «Получателем» в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования;

5.4.3.в случае невыполнения в установленный срок «Получателем» требования о возврате гранта «Администрация» обеспечивает взыскание гранта в судебном порядке.

**6.Изменения и дополнения к Договору**

6.1.Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

**7.Форс-мажорные обстоятельства**

7.1.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием природных явлений, действия внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

7.2.Срок выполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

7.3.Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более одного месяца, то «Администрация» и «Получатель» должны обсудить и оформить письменно меры, которые необходимо принять для продолжения или прекращения настоящего Договора.

7.4.Бремя доказывания невозможности выполнения своих обязательств по настоящему Договору в силу форс-мажорных обстоятельств лежит на Стороне, заявившей об их наличии.

**8.Заключительные положения**

8.1.Отношения, не урегулированные настоящим Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения обязательств по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров. Если Стороны не придут к согласию, то спорные вопросы решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.3.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.4.Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

Приложение № 1 - Положение о проведении мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование мероприятия)

Приложение № 2 - Смета расходов на проведение мероприятия;

Приложение № 3 - Отчет о расходовании денежных средств на проведение мероприятия.

**9.Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| 9.1.«Администрация»:  Администрация города Березники  Адрес: Советская пл., 1,  г. Березники, Пермский край,  618417  ИНН 5911000244  КПП 591101001  Администрация города Березники УФК по Пермскому краю  (ФУАГ Березники, администрация города Березники, л/с 02563014020)  р/с 402 048 109 000 000 003 67  Отделение Пермь г. Пермь  БИК 045773001  В назначении платежа указать лицевой счет администрации  г. Березники  л/с 019340009 | 9.2.«Получатель»:  Юридический адрес:  Почтовый (фактический) адрес:  Платежные реквизиты  для перечисления субсидии:  Р/счет  Наименование банка  и его местонахождение:  БИК  К/счет |