Департамент образования и науки Чукотского автономного округа (далее – Департамент) объявляет о начале приёма заявок от некоммерческих организаций на предоставление гранта на организацию участия детей Чукотского автономного округа в новогодних праздниках в рамках реализации мероприятия «Гранты некоммерческим организациям на организацию участия детей Чукотского автономного округа в новогодних праздниках» [Государственной программы](garantf1://31283427.1000/) «Развитие образования и науки Чукотского автономного округа».

**Дата и время начала приёма заявок и документов** - 1 октября 2024 года 09-00.

**Дата и время окончания приёма заявок и документов** - 30 октября 2024 года 17-00.

**Организатор конкурсного отбора:** Департамент образования и науки Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

**Наименование гранта:**

грант некоммерческим организациям на организацию участия детей Чукотского автономного округа в новогодних праздниках (далее - грант)

**Почтовый адрес:** 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д.7.

**Контактная информация:**

начальник отдела воспитательной работы Управления образования и науки - Барсукова Марина Юрьевна, тел. (42722) 6-03-37, кабинет 215, e-mail: info@edu.chukotka-gov.ru.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения конкурса**:

Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 01 ноября 2017 года № 384 «Об утверждении Порядка предоставления гранта некоммерческим организациям на организацию участия детей Чукотского автономного округа в новогодних праздниках».

1. **Получателями гранта (далее - получатели) являются:** некоммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных учреждений), осуществляющие деятельность в области предоставления социальных услуг (далее соответственно - участники отбора, претенденты, некоммерческие организации, получатели гранта) имеющие опыт организации участия детей Чукотского автономного округа в новогодних праздниках.

Размер гранта устанавливается законом Чукотского автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период

Департамент осуществляет организацию и проведение отбора получателей гранта.

В целях проведения конкурса Департамент размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на интернет-платформе "Единое окно" для проведения процедур по предоставлению грантов в форме субсидий некоммерческим организациям Чукотского автономного округа исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа по ссылке **https://grant.edu87.ru** (далее - интернет-платформа "Единое окно") объявление о проведении конкурса.

Объявление о проведении конкурса размещается с указанием:

1) срока проведения конкурса с указанием даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Департамента как получателя бюджетных средств;

3) результатов предоставления гранта в соответствии с пунктом 3.12 раздела 3 настоящего Порядка;

4) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела;

7) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

8) правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

9) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении гранта (далее - Соглашение);

11) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

12) даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на интернет-платформе "Единое окно", которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

Требования, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

1) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, гранта, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

3) участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

4) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

5) участники отбора не должны получать средства из окружного бюджета, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа на цели, установленные правовым актом.

Для участия в отборе руководитель или иное уполномоченное лицо участника отбора в срок до окончания подачи заявок, установленный в объявлении о конкурсе и конкурсной документации, представляет в Департамент:

1) заявку на участие в отборе на предоставление гранта, по форме согласно приложению 1;

2) календарный план проведения мероприятий, по форме согласно приложению 2;

3) документы, подтверждающие соответствие получателя гранта категории и требованиям;

4) согласие на публикацию (размещение) в сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с участием в конкурсе.

Участник отбора вправе подать не более одной заявки/

В целях проведения конкурса Департамент формирует конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - Комиссия) в целях определения победителей конкурса по результатам рассмотрения и оценки заявок, размера гранта для каждого победителя конкурса, а также утверждает ее состав и положение о ней.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, актами Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, актами Департамента, а также настоящим Порядком.

Состав Комиссии утверждается приказом Департамента и формируется из числа представителей Департамента, представителей исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа, а также членов общественных советов при федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти Чукотского автономного округа (за исключением некоммерческих организаций, подавших заявки на участие в конкурсном отборе на получение гранта).

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях;

утверждает место, дату и время проведения заседания Комиссии;

руководит деятельностью Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия либо по его поручению;

предлагает место, дату и время проведения заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии (в случае отсутствия председателя Комиссии).

Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;

ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет хранение документов Комиссии.

Информация о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются путем оценки соответствия некоммерческой организации критериям отбора, в соответствии с настоящим Порядком, и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии, секретарь Комиссии и все присутствующие на заседании члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

Поданные заявки оцениваются по критериям, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

По итогам расчета общего количества баллов во всех экспертных листах выстраивается рейтинг каждой заявки - заявке с наивысшим количеством баллов присваивается первое место в рейтинге, заявке с наименьшим количеством баллов - последнее место в рейтинге.

В случае если несколько заявок получили равное количество баллов, то дополнительный балл присваивается той некоммерческой организации, заявка и документы которой поступили в Департамент первыми.

Некоммерческая организация, чья заявка и документы получили самый высокий рейтинг, признается победителем конкурсного отбора.

В случае если подана одна заявка и Комиссия признала ее соответствующей требованиям, установленным настоящим Порядком, некоммерческая организация, подавшая заявку, признается единственным победителем.

Рассмотрение заявок и оформление рекомендаций осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок/

Отбор признается несостоявшимся в случае, если не поступило ни одной заявки.

В течение двух рабочих дней со дня представления рекомендаций Комиссии, руководитель Департамента издает приказ об определении победителя отбора.

Заявки могут быть отозваны до окончания срока их приема путем направления претендентом в Департамент соответствующего обращения.

Отозванные заявки не учитываются при проведении конкурсного отбора/

Внесение изменений участником в поданные заявки для участия в конкурсе не допускается.

Регистрация заявок и документов осуществляется Департаментом в журнале регистрации в день их поступления.

Департамент в течение пяти рабочих дней с даты регистрации документов, представленных участником отбора для участия в конкурсном отборе, рассматривает документы, а также проверяет на соответствие претендентов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего раздела.

Решение Департамента о результатах проведения отбора, участниках отбора, а также размерах предоставляемых грантов получателям размещается на едином портале и интернет-платформе "Единое окно" в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов отбора.

В случае отказа участника отбора от заключения по итогам отбора Соглашения, право его заключения может быть предоставлено другому участнику отбора в соответствии с рейтингом, сформированным по результатам оценки заявок.

Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.4 настоящего раздела;

2) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Департамент в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявки и документов, направляет по почте либо вручает некоммерческой организации уведомление об отказе в рассмотрении заявки с указанием причин отказа, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Департамент в течение двух рабочих дней со дня проведения отбора размещает на едином портале и интернет-платформе "Единое окно" информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дата, время и место оценки заявок участников отбора;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

4) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

6) наименование получателя (получателей) гранта, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

Проверка получателя гранта на соответствие требованиям проводится при проведении конкурса.

Документы представляются в Департамент на стадии участия в конкурсе.

Грант предоставляется в размере запрашиваемых средств, указанных в заявке получателя гранта, представленной на участие в конкурсном отборе, но не более утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятия.

Департамент в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Порядка направляет получателю гранта для подписания проект Соглашения по адресу электронной почты, указанному в заявке, либо вручает его лично руководителю (или) иному уполномоченному лицу, при наличии у последнего документов, подтверждающих его полномочия на осуществление действий от имени получателя гранта.

Получатель гранта в течение трех рабочих дней со дня получения проекта Соглашения от Департамента подписывает его со своей стороны, скрепляет печатью (при наличии печати) получателя гранта и возвращает в Департамент.

В случае не поступления от получателя гранта в Департамент в срок, установленный пунктом 3.5 настоящего раздела, проекта Соглашения, подписанного получателем гранта, получатель гранта признается уклонившимся от подписания Соглашения. Департамент отменяет принятое решение о предоставлении гранта в течение трех рабочих дней и направляет получателю гранта соответствующее уведомление на адрес электронной почты, указанной в заявке, с последующей досылкой почтовым отправлением или курьерской службой, или вручает лично.

В случае уменьшения Департаменту как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в Соглашении, указываются новые условия Соглашения, которые оформляются дополнительным соглашением, или условие о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

Соглашение, в том числе дополнительные соглашения о внесении в него изменений, а также дополнительные соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости) заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

Грант предоставляется на осуществление следующих расходов для достижения целей:

1) на оплату проезда на междугородном и пригородном транспорте организованных групп детей;

2) на оплату стоимости билетов на экскурсии;

3) на оплату труда штатных работников, участвующих в реализации проекта;

4) на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды за штатных работников;

5) на выплату вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам, и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды с таких вознаграждений;

6) на оплату командировочных расходов, непосредственно связанных с реализацией проекта;

7) на оплату расходов по проживанию и питанию детей во время их следования к месту проведения новогодних праздников и обратно;

8) на услуги кредитных организаций, непосредственно связанных с реализацией проекта;

9) на оплату коммунальных услуг, непосредственно связанных с реализацией проекта;

10) на оплату услуг связи, непосредственно связанных с реализацией проекта;

11) на арендную плату, непосредственно связанную с реализацией проекта.

Получатель гранта не имеет права за счет средств гранта приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Результаты предоставления гранта должны соответствовать показателям Государственной программы "Развитие образования и науки Чукотского автономного округа", утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2019 года N 192.

Характеристиками результата предоставления гранта (показателями, необходимыми для достижения результата предоставления гранта) (далее - характеристики) является количество детей Чукотского автономного округа, принявших участие в новогодних праздниках.

Количественное значение характеристик устанавливается Департаментом в Соглашении для каждого получателя.

Получатель обязан обеспечить выполнение результата значений характеристик, установленных в Соглашении.

Невыполнение получателем гранта результатов и характеристик является нарушением условий предоставления гранта и служит основанием для возврата гранта в окружной бюджет в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 настоящего Порядка.

После заключения Соглашения с получателем гранта Департамент в течение пяти рабочих дней составляет заявку бюджетополучателя и направляет её в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа на основании полученной заявки бюджетополучателя в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств доводит Департаменту объемы финансирования для их последующего перечисления получателям гранта.

Департамент в течение пяти рабочих дней со дня доведения объемов финансирования Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа перечисляет грант на расчетный счет получателя гранта, открытый в кредитной организации.

Приложение 1

Заявка  
на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта некоммерческим организациям на организацию участия детей Чукотского автономного округа в новогодних праздниках

|  |  |
| --- | --- |
| География мероприятия (где будет реализовываться) |  |
| Ориентировочная стоимость организации мероприятия (рубли) |  |
| Мероприятие планируется начать/завершить: | с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

 1. Сведения о заявителе:

Юридическое лицо:

полное наименование организации, ее организационно-правовая форма, форма собственности:

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

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

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

контактные телефоны, факс, электронный адрес:

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

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

фамилия, имя, отчество контактного лица:

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

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

2. Основные этапы и сроки организации мероприятия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Сроки | Наименование работ | Участники | Задачи | Результаты |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 2.1. Партнеры (с кем будут заключаться договоры сопутствующих работ и услуг):

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

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

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

2.2. Детальное описание организации мероприятия:

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

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

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

3. Смета расходов на организацию мероприятия:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Расчет | Запрашиваемая сумма | | |
| Всего | Имеется | Требуется |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Информация о наличии опыта работы в организации участия детей Чукотского автономного округа в новогодних праздниках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Годы проведения | Место проведения | Количество участников мероприятия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

Календарный план  
проведения мероприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализации мероприятия (с указанием даты начала и окончания проведения мероприятий) | Место проведения мероприятия | Количество и состав участников мероприятия | Запрашиваемые средства гранта на проведение мероприятия |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Дополнительная информация:

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

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

Руководитель организации:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, расшифровка подписи)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.