



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(МИНКУЛЬТУРЫ РД)**

**ПРИКАЗ**

«13» июля 2023 г.

№ 232-09

г. Махачкала

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСЕ ГРАНТОВ  
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ И  
ИСКУССТВА, О СОЗДАНИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ  
МИНКУЛЬТУРЫ РД ПО ГРАНТАМ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ  
ДАГЕСТАН В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА,  
УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА И ПОЛОЖЕНИЯ О КОНКУРСНОЙ  
КОМИССИИ**

В соответствии с Указом Главы Республики Дагестан от 23 июня 2021 г. № 130 «О внесении изменений в пункт 1 Указа Главы Республики Дагестан от 14 июля 2015 г. № 151 «О грантах Главы Республики Дагестан» и в перечень грантов Главы Республики Дагестан и их размеры, утвержденные этим Указом» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2021, 24 июня, № 05004007347, официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2021, 1 июля, № 0500202107010032), а также с постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 октября 2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2020, 14 октября, № 05002006116; 2022, 7 июля, № 05002009295):

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать конкурсную комиссию Минкультуры РД по грантам Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства.
2. Утвердить прилагаемые:
  - Положение о конкурсе грантов Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства согласно приложению № 1;
  - Состав конкурсной комиссии Минкультуры РД по грантам Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства согласно приложению № 2;

– Положение о конкурсной комиссии Минкультуры РД по грантам Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства согласно приложению № 3.

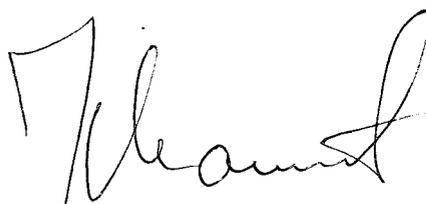
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации в установленном законодательством порядке, официальную копию в Прокуратуру Республики Дагестан.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.minkultrd.ru](http://www.minkultrd.ru)).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя министра Гаджиева М.Х.

**Врио министра**



**М. Курбанов**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конкурсе грантов Главы Республики Дагестан**  
**в области культуры и искусства**

**1. Приоритетные тематические направления и содержание проектной деятельности**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Главы Республики Дагестан от 14.07.2015 г. № 151 «О грантах Главы Республики Дагестан», Указом Главы Республики Дагестан от 23.06.2021 г. № 130 «О внесении изменений в пункт 1 Указа Главы Республики Дагестан от 14.07. 2015 г. № 151 «О грантах Главы Республики Дагестан» и в перечень грантов Главы Республики Дагестан и их размеры, утверждённые этим Указом», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 14.10.2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан» в целях определения порядка участия соискателей в конкурсе на получение гранта Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства.

В рамках конкурса грантов Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства предусматривается поддержка творческих проектов, ориентированных на практический результат, имеющих общенациональное значение и способствующих сохранению, развитию и распространению достижений дагестанской культуры, а также проектов, направленных на поддержку творческой деятельности режиссеров, артистов, художников, скульпторов, музыкантов, композиторов, литераторов.

**2. Количество и размеры грантов**

Указом Главы Республики Дагестан от 23.06.2021 г. № 130 «О внесении изменений в пункт 1 Указа Главы Республики Дагестан от 14.07.2015 г. № 151 «О грантах Главы Республики Дагестан» и в перечень грантов Главы Республики Дагестан и их размеры, утверждённые этим Указом» в области культуры и искусства определено 8 грантов общим фондом 3 050 000 рублей по следующим номинациям:

- на поддержку проектов творческих коллективов Республики Дагестан – 2 гранта по 600 000 рублей;
- на поддержку деятельности по развитию национальных культур Дагестана – 2 гранта по 350 000 рублей;
- на поддержку творческой деятельности деятелей культуры и искусства Республики Дагестан – 3 гранта по 300 000 рублей;
- на поддержку творческих проектов в области современного искусства – 1 грант 250 000 рублей.

### **3. Сроки реализации и продолжительность проектов**

Предполагаемое начало реализации проектов – с момента выделения гранта.

Продолжительность реализации проектов составляет 1 год.

### **4. Требования к участникам**

Участниками конкурса могут быть физические или юридические лица, подавшие заявку на предоставление гранта и соответствующие требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса (далее соответственно - участник конкурса, заявка). Каждый соискатель индивидуально или в составе творческого или научного коллектива имеет право предоставить на ежегодный конкурс только одну заявку.

### **5. Прием заявок**

На основании решения Совета по грантам Главы Республики Дагестан о проведении конкурса Минкультуры РД публикует в средствах массовой информации сообщения о начале и условиях конкурса не позднее 15 февраля текущего года.

К участию в конкурсе допускаются только проекты, составленные в виде заявки по установленной форме с требуемыми приложениями.

Прием заявок осуществляется на портале «Мой Дагестан» в формате онлайн.

Для этого соискателю необходимо зарегистрироваться на сайте <https://mydagestan.e-dag.ru>.

После прохождения процедуры регистрации, в разделе «Гранты Главы РД» необходимо выбрать направление гранта – «Культура и искусство». Далее, сайт выдает перечень номинаций, с указанием количества грантов по номинации и суммой, а также кликабельный элемент перехода на непосредственное онлайн заполнение заявки гранта – «Подать заявку».

При переходе на страницу оформления заявки соискателю будет предложена к заполнению вся основная документация – сопроводительное письмо (приложение 1), Заявка (приложение 2), Бюджет в формате Excel (приложение 3), Договор о выделении гранта (приложение 4).

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 14.10.2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан» участник конкурса до истечения срока подачи заявок представляет распорядителю заявку, включающую в себя:

а) проект с описанием результатов его реализации, а также объема заявленной потребности в средствах гранта с обоснованием планируемых расходов, рассчитанных на срок реализации проекта;

б) справку, подписанную уполномоченным лицом участника конкурса, подтверждающую, что по состоянию на дату подачи заявки участник конкурса не является в текущем финансовом году получателем средств из республиканского бюджета на цели, указанные в п. 1 постановления Правительства Республики Дагестан от 14.10.2020 года. №220 «Об утверждении Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан» (для заявителей – юридических лиц, за исключением государственных организаций);

в) справку, подписанную уполномоченным лицом участника конкурса, подтверждающую, что участник конкурса на дату подачи заявки не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов (для заявителей - юридических лиц);

г) справку, подписанную уполномоченным лицом участника конкурса по состоянию на дату подачи заявки, подтверждающую, что участник конкурса не находится в процессе ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц);

д) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени участника конкурса.

Данные документы в сканированном виде прикрепляются к заявке онлайн.

Государственные организации, за исключением организаций, функции и полномочия учредителя от имени Республики Дагестан в отношении которых осуществляет Правительство Республики Дагестан или органы исполнительной власти Республики Дагестан, для участия в конкурсе представляют письменное согласие государственных органов или государственных организаций, осуществляющих функции и полномочия учредителя указанных организаций, на их участие в конкурсе в соответствии с условиями конкурса, оформленное на бланке такого государственного органа или государственной организации.

Документы, указанные в настоящем разделе, настоящего Положения, должны быть представлены участником конкурса в полном объеме в соответствии с требованиями к их оформлению, установленными в объявлении о проведении конкурса, и содержать достоверную информацию. Ответственность за достоверность представляемых распорядителю документов несет участник конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Датой представления участником конкурса заявки считается день ее поступления через портал «Мой Дагестан».

## **6. Комплект документов для представления в Министерство культуры Республики Дагестан**

Минкультуры РД утверждает и размещает не менее чем за 30 календарных дней до истечения срока подачи заявок на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minkultrd.ru>) объявление о проведении конкурса и конкурсную документацию, которые содержат в том числе:

а) требования к содержанию, форме и составу заявки;

- б) порядок, место начала и окончания срока подачи заявок;
- в) порядок, место, дату и время рассмотрения заявок конкурсной комиссией, образованной распорядителем;
- г) порядок и критерии конкурсного отбора проектов;
- д) порядок и сроки заключения соглашения.

После подачи заявки на портале «Мой Дагестан» участник конкурса дополнительно представляет в Министерство культуры Республики Дагестан аналогичный комплект документов, перечисленных в пункте 5 Положения на бумажном носителе по адресу: 367031, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Р. Гамзатова, 93 «а».

Телефон для справок: 8 (8722) 67-19-76.

Поданные после указанного срока заявки приниматься к рассмотрению не будут.

#### **7. Требования к содержанию и оформлению заявки**

Каждый соискатель индивидуально либо в составе творческого или научного коллектива имеет право представить на ежегодный конкурс только одну заявку.

Все документы должны быть на русском языке.

К участию в конкурсе допускаются только проекты, составленные в виде заявки по установленной форме с требуемыми приложениями.

Текст заявки обязательно должен включать следующие документы и разделы в следующей последовательности:

1. Сопроводительное письмо (Приложение 1)
2. Заявка (Приложение 2)
3. Бюджет (Приложение 3) в формате MS Excel

Текст заявки должен быть набран на компьютере в формате MS Word шрифтом Times New Roman размера 12 с одним (single) интервалом между строками. Бюджет должен быть набран на компьютере в формате MS Excel.

Поданные на конкурс заявки должны удовлетворять указанным ниже требованиям.

#### **Формальные требования:**

1. Заявка поступила не позднее указанного в Положении контрольного срока приема заявок.

2. Заявка соответствует задачам и тематическому направлению конкурса.

3. Поданный проект заявлен от имени лиц, перечисленных в разделе 4 «Кто может участвовать в конкурсе».

4. Сроки выполнения проекта соответствуют срокам, указанным в Положении о конкурсе.

5. Заявочные материалы предоставлены в печатном формате и содержат все необходимые для экспертной оценки документы – саму прописанную заявку и бюджет по установленной форме.

6. В заявке все разделы описаны.

7. Сумма запрашиваемых средств гранта не превышает указанной в Положении.

8. Предоставлена контактная информация соискателя.

## **8. Процедура принятия решения и критерии оценки проекта.**

Конкурсная комиссия Минкультуры РД по грантам Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства (далее – Конкурсная комиссия) рассматривает поступившие на конкурс документы и проверяет их на предмет соответствия условиям конкурса.

Работы, соответствующие условиям конкурса, направляются Конкурсной комиссией в Совет по грантам Главы Республики Дагестан в электронном виде и на бумажном носителе для проведения экспертной оценки в течение 10 рабочих дней после даты окончания приема заявок, но не позднее 1 августа текущего года.

Конкурсная комиссия будет оценивать проекты согласно следующим критериям:

### **технический подход:**

1. Актуальность предполагаемой к решению проблемы – приведены доказательства того, что проблема актуальна для Республики Дагестан.

2. Реалистичность целей и задач, прописанных в концепции – в заявке должно содержаться доказательство того, что обозначенная цель может быть достигнута в рамках проекта, а задачи проекта являются выполнимыми.

3. Подходы и методика решения задач: заявитель должен предложить эффективные подходы и формы выполнения проектной деятельности по продвижению общественных интересов в выбранных приоритетных направлениях. Соискатель гранта должен убедительно показать, как будет обеспечено широкое освещение проблемы и привлечение внимания всех заинтересованных сторон, а также поиск решения с учетом разных мнений и точек зрения.

4. Рабочий план (предполагаемый календарный план) реализации проекта должен быть четким, логичным и реалистичным, соответствовать поставленным задачам, планируемому бюджету.

5. Жизнеспособность проекта: заявка должна содержать описание мер, которые планируются для обеспечения работы соискателя в данном направлении после завершения гранта.

### **бюджет проекта:**

Проект должен быть экономически обоснованным и финансово эффективным.

Все расходы должны быть обоснованы в Пояснительной записке к бюджету.

Объем средств, расходуемых на материальную поддержку получателя гранта и членов его творческого и научного коллектива, не может превышать 50 процентов от общей суммы гранта.

Финансирование за счет гранта расходов, не предусмотренных решением о его выделении, не допускается.

### **опыт и потенциал соискателя:**

Профессиональный опыт соискателя (организации) – нужно продемонстрировать наличие потенциала (ресурсов), способности и опыта соискателя гранта в реализации деятельности по систематическому

освещению проблем общественного значения и продвижения позитивных изменений в жизнедеятельности общества. Необходимо также указать охват читательской (зрительской) аудитории и механизмы обратной связи.

**персонал:**

Квалификация и опыт исполнителей проекта должны соответствовать целям проекта.

Обязанности по проекту должны быть четко расписаны.

**9. Основания для отклонения заявки на предоставление гранта Главы Республики Дагестан на стадии рассмотрения**

Основанием для отклонения заявки на стадии рассмотрения является несоответствие участника конкурса следующим требованиям:

а) участник конкурса не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

б) участник конкурса на дату подачи заявки не получает в текущем финансовом году средства из республиканского бюджета на цели, указанные в п. 1 постановления Правительства Республики Дагестан от 14.10.2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан»;

в) участник конкурса на дату подачи заявки не находится в процессе ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) несоответствие представленных документов, указанных в п. 16-17 Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 14.10.2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан», требованиям, определенным настоящим Положением, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов в составе заявки;

д) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных соискателем гранта в составе заявки.

**10. Порядок предоставления гранта и сроки заключения**

Предоставление гранта осуществляется на основании соглашения. Основанием заключения соглашения о предоставлении гранта является победа в конкурсе на предоставление гранта.

Соглашение заключается Министерством культуры Республики Дагестан и получателем гранта в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Главой Республики Дагестан.

Дополнительное соглашение заключается между Министерством культуры Республики Дагестан и получателем гранта в срок не позднее 3

рабочих дней со дня наступления обстоятельств, послуживших основанием для заключения дополнительного соглашения.

## **11. Оценка эффективности реализации гранта, отчетность и контроль**

Оценка эффективности осуществления получателем гранта расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, осуществляется на основе достижения значений результатов предоставления грантов и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления грантов, установленных соглашением между получателем гранта и Министерством культуры Республики Дагестан.

Заявитель - победитель конкурса, с которым заключено соглашение о предоставлении гранта, представляет Министерству культуры Республики Дагестан в сроки, установленные соглашением о предоставлении гранта, отчетные материалы, включающие в себя:

а) подписанный заявителем, или руководителем организации, или лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант;

б) подписанный заявителем, или руководителем организации, или лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, отчет о достижении значений результата (целевых показателей) предоставления гранта, установленных соглашением о предоставлении гранта;

в) подписанный заявителем, или руководителем организации, или лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, отчет о достижении организацией контрольных точек.

Порядок, форма и сроки представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант, отчетности о достижении получателем гранта значений результатов предоставления гранта и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления гранта, определяются соглашением.

Сроки предоставления отчетности, установленные в соглашении, не могут быть позднее, чем 1 декабря года, следующего за годом предоставления гранта.

В случае нецелевого использования бюджетных средств получатель гранта несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты использования гранта в области культуры и искусства должны быть представлены:

- в виде доклада в Совет по грантам Главы Республики Дагестан;
- в виде публикаций в средствах массовой информации;
- при обсуждении на «круглых столах» и конференциях.

Контроль за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов, осуществляется Министерством культуры Республики Дагестан и уполномоченным органом государственного финансового контроля.

В случае установления в ходе проверок факта несоблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта, а также недостижения результатов, предусмотренных соглашением, средства гранта подлежат

возврату в доход республиканского бюджета в размере, определенном на основании выявленных нарушений:

а) на основании требования Министерства культуры Республики Дагестан - не позднее 10 календарных дней со дня получения указанного требования получателем гранта;

б) на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа государственного финансового контроля - в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО** на участие в конкурсе грантов Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства;

**Приложение 2. ЗАЯВКА** на участие в конкурсе грантов Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства;

**Приложение 3. БЮДЖЕТ** гранта;

**Приложение 4. ДОГОВОР** о предоставлении гранта.

## СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

на участие в конкурсе грантов  
Главы Республики Дагестан  
в области культуры и искусства

Я, \_\_\_\_\_ направляю

Заявку

(ФИО соискателя (или название организации-соискателя гранта)

на участие в конкурсе грантовых проектов Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства в номинации:

\_\_\_\_\_  
Название поданного мной проекта на конкурс

(дать название)

Данным письмом подтверждаю, что все представленные в Заявке сведения и информация, достоверны.

С условиями конкурса согласно Положению о конкурсе знаком(а) и полностью согласен(на).

В случае, если проект будет признан победителем, гарантирую целевое использование средств гранта.

**Приложение:**

**Перечень документов, приложенных к заявке**

**Обязательные документы:**

**Для физических лиц:**

- Текст заявки по установленной форме – 1 экз.
- Бюджет по установленной форме – 1 экз.

**Для юридических лиц:**

- Копия свидетельства о регистрации - 1 экз.
- Копия тех листов Устава организации, в которых определены цели, задачи, основная деятельность организации – 1 экз.
- Копия баланса организации за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции – 1 экз.
- Справки, предусмотренные пунктом 16 Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан, согласно Постановления Правительства РД от 14.10.2020г. №220 «Об утверждении Порядка предоставления грантов Главы Республики Дагестан».

*Организации, которые ранее не вели финансовую деятельность, представляют справку, заверенную в налоговой инспекции.*

*В случае, если балансовый отчет выслан по почте в налоговую инспекцию, следует представить копию балансового отчета и копию описи вложения в заказное письмо, если по электронной почте – квитанцию о приеме в электронном виде.*

*Для проектов, которые будут выполняться двумя и более организациями в партнерстве - Договор (Соглашение) о сотрудничестве по проекту.*

**Необязательные (дополнительные) документы:**

Копии публикаций или телепередач.

Отзывы читателей и зрителей.

Подпись Дата

/Печать/

## ЗАЯВКА

на участие в конкурсе грантов  
Главы Республики Дагестан  
в области культуры и искусства

### 1. Исходная информация о проекте и соискателе гранта:

1.	Название проекта:	
2.	Соискатель:	
3.	Регион проведения проекта	
4.	Продолжительность проекта (не меньше 6 не больше 11 календарных месяцев):	
5.	Предпочтительная дата начала:	
6.	Общая стоимость проекта (в рублях):	
7.	Адрес, включая почтовый индекс:	
8.	Контактный телефон:	
9.	Банковская информация для перечисления средств гранта	
10.	ИНН:	
11.	ФИО руководителя организации (в случае, если соискатель юридическое лицо):	
12.	Контактный телефон:	
13.	ФИО руководителя проекта:	
14.	Телефон:	
15.	Факс:	
16.	ФИО бухгалтера проекта (в случае, если соискатель юридическое лицо):	
17.	Контактный телефон:	
18.	Укажите имена и контактную информацию двух людей или организаций, с кем Вы работали в последние два года, и кто может дать вам рекомендацию	

### 2. Аннотация проекта.

Данный раздел представляет собой краткое (в несколько предложениях) описание самого важного, ради чего предпринимается проект и того, что в результате выполнения проекта будет достигнуто. Нужно указать:

- (1) цели и задачи проекта,
- (2) описание основных мероприятий
- (3) ожидаемые результаты.

### 3. Постановка проблемы (не более 1,5 стр.).

Опишите конкретные проблемы, на решение которых направлен Ваш проект. Каждая проблема должна быть решаемая в рамках проекта и носить конкретный, не глобальный характер. Дайте обоснование социальной важности и остроты каждой проблемы в настоящее время. Дайте краткий анализ законодательной или нормативной базы, которая регулирует каждую проблему. Покажите, что данная проблема может быть решена на республиканском уровне. Укажите, чьи интересы затрагивает решение

данных проблем и как именно, в том числе, для кого делается ваш проект (целевая группа проекта).

#### **4. Описание проектной деятельности (не менее 3 и не более 6-ти страниц).**

Дать последовательное описание выполнения проекта. Описание должно содержать логически связанные мероприятия проекта.

#### **5. План выполнения и оценки результативности проекта:**

Задача (задачи должны быть ориентированы на достижение значимых изменений проблемной ситуации).

Мероприятия проекта для решения поставленной задачи (технология и механизм достижения поставленных задач проекта и описание основных мероприятий проекта в их логической взаимосвязи).

Сроки выполнения.

Результаты (что будет достигнуто) и продукты (что будет произведено, например, новый нормативный акт, брошюра и т.п.).

Критерии оценки результативности (каким образом можно будет подтвердить, что результат проекта достигнут).

<b>Задача</b> (задачи должны быть ориентированы на достижение значимых изменений проблемной ситуации).	<b>Мероприятия проекта для решения поставленной задачи</b> (технология и механизм достижения поставленных задач проекта и описание основных мероприятий проекта в их логической взаимосвязи).	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Результаты</b> (что будет достигнуто) и <b>продукты</b> (что будет произведено, например, новый нормативный акт, брошюра и т.п.).	<b>Критерии оценки результативности</b> (каким образом можно будет подтвердить, что результат проекта достигнут).

#### **6. Исполнители проекта.**

Краткое описание квалификации, профессионального опыта и обязанностей в рамках проекта ведущих исполнителей (1/2 или 2/3 стр. на каждое описание).

#### **7. Описание опыта соискателя гранта (коллектива) или организации-соискателя в области предполагаемого проекта.**

Соответствующий опыт соискателя (коллектива) гранта или организации-соискателя - краткое описание подобных проектов и деятельности, осуществленных ими в прошлом, что может служить подтверждением опыта, квалификации и знания специфики выполнения предлагаемого проекта. Необходимо также указать охват читательской (зрительской, слушательской) аудитории и механизмы обратной связи.

Описание опыта представляется на каждого участника проекта.

#### **8. Обоснование и пояснение к бюджету.**

В этом разделе необходимо представить детальное пояснение к каждой статье бюджета – каким образом были произведены расчеты по статье, а также обоснование необходимости расходов по каждой статье.

Дополнительная информация по составлению бюджета содержится в инструкции по составлению бюджета проекта (см. в приложении 3 – форма бюджета в MS Excel).

Приложение № 3  
к Положению о конкурсе грантов  
Главы Республики Дагестан  
в области культуры и искусства

Название проекта								
Сроки выполнения								
<b>1. Компенсация труда (зарплаты и гонорары)</b>								
а. Сотрудники								
N	Имя	Должность	Зарплата в месяц	Процент занятости по проекту%	Рублей в месяц	Продолжительность проекта	Запрашиваемые по гранту	Общая сумма зарплаты по проекту
1		Руководитель проекта					0	0
4		Бухгалтер проекта					0	0
3	Налоги и социальные выплаты 14% (если организация на упрощенной системе) и 26, 20% если организация не на						0	0
<b>ВСЕГО Сотрудники</b>							0	0
б. Консультанты								
N	ФИО	Должность и место работы			Стоимость в день	Число дней по проекту	Запрашиваемые по гранту	Общая сумма зарплаты по проекту
1								
2							0	0
3	Налоги и социальные выплаты						0	0
<b>ВСЕГО: Консультанты</b>							0	0
<b>ВСЕГО: Компенсация труда</b>							0	0
<b>2. Копирование, печать и издание материалов</b>								
1							0	0
2							0	0
3							0	0
<b>2. ВСЕГО: копирование, печать и издание материалов</b>							0	0
<b>3 Средства связи</b>								
1.	Телефон, факс						0	0
2.	почтовые расходы						0	0
3.	Интернет и эл. Почта						0	0
<b>3. ВСЕГО: средства связи</b>							0	0
<b>4 Расходные материалы и Канцтовары</b>								
1.	Заправка и приобретение картриджей						0	0
2	Канцтовары						0	0
<b>4.ВСЕГО: Расходные материалы и Канцтовары</b>							0	0
<b>5 Приобретение литературы</b>								
1							0	0
2							0	0
<b>5. ВСЕГО: Приобретение литературы</b>							0	0
<b>6 Конференции и семинары</b>								
1.	Аренда помещения (2 дня*...\$/день)						0	0
2.	Раздаточные материалы						0	0
3.	Аренда оборудования (вид - 2 дня*...\$/день)						0	0
4.	Оплата выступающим (2 чел...\$/чел.)						0	0
5.	Оплата фасилитаторам (2 чел.х1,5 дня \$/чел.)						0	0
<b>6. ВСЕГО: Конференции и семинары</b>							0	0
<b>7 Аренда помещения</b>								
1	Аренда офиса						0	0
2							0	0
<b>7. ВСЕГО: Аренда помещения</b>							0	0
<b>8 Офисное оборудование</b>								
1	амортизация офисного оборудования						0	0
<b>8. ВСЕГО: Офисное оборудование</b>							0	0
<b>9 Командировочные расходы</b>								
1.	Проезд						0	0
2.	Проживание						0	0
3.	Суточные						0	0
<b>9. ВСЕГО: Командировочные расходы</b>							0	0
<b># Другие расходы</b>								
1.	Банковские комиссионные						0	0
<b>10. ВСЕГО: Другие расходы</b>							0	0
<b>ВСЕГО Другие прямые расходы кроме оплаты труда</b>							0	0
<b>ИТОГО ПО ПРОЕКТУ</b>							0	0

## Договор о выделении гранта №

г. Махачкала

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный Главы Республики Дагестан, именуемый в дальнейшем - «Уполномоченный грантодателя», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (полное наименование контрагента)

именуемое (ая) в дальнейшем «Грантополучатель», в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,

(указывается документ и его реквизиты)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Уполномоченный грантодателя передает Грантополучателю для целевого использования финансовые средства, а Грантополучатель обязуется принять грант и распорядиться им в соответствии с целями, условиями и в порядке, закрепленными настоящим договором.

1.2. Предмет договора

### II. Цели гранта

2.1. Подробное описание целей гранта дается в календарном плане работы (приложение N 1), который согласован сторонами.

2.2 Календарный план работ не может быть изменен Уполномоченным грантодателя или Грантополучателем в одностороннем порядке.

### III. Состав гранта

3.1. В состав гранта входят денежные средства в размере

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

которые передаются Грантополучателю путем перечисления на расчетный счет Грантополучателя, согласно утвержденной смете расходов по гранту, в соответствии с приложением 2 к настоящему договору.

3.2. Состав гранта не может быть изменен ни одной из сторон настоящего договора в одностороннем порядке.

### IV. Права и обязанности Уполномоченного грантодателя

4.1. Уполномоченный грантодателя обязуется передать грант Грантополучателю в полном объеме и в сроки в соответствии с условиями, определенными настоящим договором. Уполномоченный грантодателя не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

4.2. Уполномоченный грантодателя не вправе вмешиваться в деятельность Грантополучателя, связанную с реализацией настоящего договора.

4.3 Уполномоченный грантодателя осуществляет контроль за целевым использованием гранта и надлежащим выполнением Грантополучателем календарного плана работы.

### V. Права и обязанности Грантополучателя

5.1. Грантополучатель обязуется использовать грант исключительно на цели, определенные настоящим договором.

5.2. Грантополучатель обязуется реализовать работы, определенные календарным планом, в полном объеме и в установленные настоящим договором сроки.

5.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять назначение статей расходов, утвержденной настоящим договором сметы расходов.

5.4. Грантополучатель в пределах утвержденной сметы расходов вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным планом, третьих лиц (граждан и организации).

5.5. Грантополучатель обязуется не использовать грант для коммерческих целей.

5.6. Грантополучатель обязуется вести отдельный учет средств, полученных на основе настоящего договора, от других средств, которыми он владеет и пользуется.

5.7. Грантополучатель обязуется после окончания срока договора возвратить Уполномоченному грантодателя неиспользованную часть денежных средств, переданных по гранту.

#### **VI. Отчетность и контроль**

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности об использовании гранта и выполнении работ, предусмотренных календарным планом:

6.1.1. Текущие (промежуточные) и итоговые письменные отчеты о выполнении работ, предусмотренных календарным планом, форма которых установлена соответственно в приложениях NN 3, 4 к Положению:

а) текущие (промежуточные) письменные отчеты предоставляются

\_\_\_\_\_ ;  
(указать периодичность)

б) итоговый письменный отчет предоставляется не позднее

\_\_\_\_\_ .  
(указать срок)

6.1.2. Финансовый отчет об использовании средств гранта (приложение N 5 к Положению) предоставляется ежеквартально на каждое первое число квартала нарастающим итогом, начиная с квартала, следующего за датой финансирования из бюджета.

6.2. Контроль за использованием денежных средств, а также за выполнением работ, предусмотренных календарным планом работ, осуществляется Уполномоченным грантодателя на основе отчетов, указанных в пункте 6.1 настоящего Договора.

#### **VII. Ответственность сторон**

7.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, Указом Президента Республики Дагестан «О грантах Главы Республики Дагестан» от 14 июля 2015 г. № 151, Постановлением Правительства Республики Дагестан «Об утверждении Положения о порядке присуждения грантов Главы Республики Дагестан» от 26 октября 2007 г. № 293.

7.2. В случае установления Уполномоченным грантодателя факта нецелевого использования средств гранта Грантополучатель в месячный срок с момента получения требования Уполномоченного грантодателя обязан вернуть в республиканский бюджет Республики Дагестан средства, израсходованные не по целевому назначению.

7.3. За нарушение сроков предоставления текущих (промежуточных) и итоговых письменных отчетов об использовании гранта, выполнения работ и (или) возврата в республиканский бюджет Республики Дагестан, израсходованных не по целевому назначению средств гранта, Грантополучатель уплачивает Уполномоченному Грантодателя штраф в размере одной трехсотой, действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера предоставленного гранта за каждый день просрочки.

#### **VIII. Досрочное расторжение**

8.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

8.1.1. По соглашению сторон.

8.1.2. В судебном порядке.

8.1.3. В случае досрочного прекращения действия настоящего договора Грантополучатель отчитывается за использование фактически полученных денежных средств в порядке, установленном разделом VI настоящего договора.

#### **IX. Изменение (дополнение) договора**

9.1. Изменение (дополнение) договора производится по соглашению сторон в письменной форме.

#### **X. Разрешение споров**

10.1. В случае возникновения споров по настоящему договору Уполномоченный грантодателя и Грантополучатель принимают все меры к разрешению их путем переговоров.

10.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему договору путем переговоров такие споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **XI. Заключительные положения**

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_\_\_ 200\_ г.

11.2. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

#### **XII. Юридические адреса, расчетные счета и подписи сторон**

Грантополучатель:

Уполномоченный грантодателя:

М.П.

М.П.





### ОТЧЕТ

о выполнении календарного плана работ  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:
1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.
  2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) за данный промежуток времени работ. Кем и в какое время указанные работы проводились. Какие были достигнуты результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов или материалов, опубликованных материалов, иллюстрированных, видео-, аудио- и прочих согласованных с Уполномоченным грантодателя результатов они прилагаются в копиях или оригинале к данному отчету.
  3. Перечень заключенных (расторгнутых) в данный период договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.
  4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.
  5. Копии информационно-рекламных материалов либо материалов с негативной оценкой о гранте, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) Грантополучателя за данный период.
  6. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту, которая имеется в распоряжении Грантополучателя.
  7. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.
  8. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.

Грантополучатель

М.П.

### ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ

о выполнении календарного плана работ  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:
1. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) за данный промежуток времени работ. Кем и в какое время указанные работы проводились. Какие были достигнуты результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов или материалов, опубликованных материалов, иллюстрированных, видео-, аудио- и прочих согласованных с Уполномоченным грантодателя результатов, они прилагаются в копиях или оригинале к данному отчету.
  2. Перечень заключенных (расторгнутых) в данный период договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.
  3. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.
  4. Копии информационно-рекламных материалов либо материалов с негативной оценкой о гранте, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) Грантополучателя за данный период.
  5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту, которая имеется в распоряжении Грантополучателя.
  6. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.
  7. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.
  8. Резюме о необходимости продолжения работ, предложения по их оптимизации.

Грантополучатель

М.П.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- а) за отчетный период получено всего \_\_\_\_\_  
(указывается в рублях)
- б) из них использовано всего \_\_\_\_\_  
(указывается в рублях)
- в) остаток по отчетному периоду \_\_\_\_\_

(указывается свободный остаток средств в рублях,  
полученных и еще не использованных за отчетный период)

Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано	Остаток
1	2	3	4	5
«Зарплата»				
Обязательные начисления на зарплату»:				
«Услуги связи (телефон, факс, почта, электронная почта)»:				
«Канцелярские товары»:				
«Транспортные расходы»:				
«Обслуживание техники, приобретение расходных материалов»:				

1. В графе 1 указывается статья расходов, утвержденных сметой расходов гранта.
2. В графе 2 указывается сумма, запланированная в смете расходов гранта по данной статье расходов.
3. В графе 3 указывается сумма фактических поступлений за отчетный период.
4. В графе 4 указывается сумма израсходованных за отчетный период средств.
5. В графе 5 указывается свободный остаток средств, неиспользованных по данному периоду.
6. К отчету прилагаются:
  - 6.1. По разделу «Зарплата»:
    - копии корешков, чеков из чековой книжки (при этом в справке указывается совокупная сумма заработной платы, снятой в банке на работников, занятых по данному гранту);
    - копии расходных именных ордеров Б;
    - копии платежных документов по взносам в бюджет исчисленного подоходного налога.
  - 6.2. По разделу «Обязательные начисления на зарплату»:
    - копии банковских платежных документов по взносам в Пенсионный фонд, в фонды социального и медицинского страхования, фонд занятости (при этом в справке указывается совокупная сумма обязательных взносов и платежей, относящаяся к работникам, занятым по данному гранту).
  - 6.3. По разделу «Аренда помещений»:
    - копии банковских платежных документов.
  - 6.4. По разделу «Услуги связи (телефон, факс, почта, электронная почта)»:
    - копии банковских платежных документов;
    - квитанции.
  - 6.5. По разделу «Канцелярские товары»:
    - копии банковских платежных документов;
    - квитанции и чеки.
  - 6.6. По разделу «Транспортные расходы»:
    - копии банковских платежных документов;
    - копии именных расходных ордеров;
    - квитанции (чеки).
  - 6.7. По разделу «Обслуживание техники, приобретение расходных материалов»:
    - копии банковских платежных документов;
    - копии именных расходных ордеров;
    - квитанции (чеки) и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель  
М.П.

**Состав конкурсной комиссии Минкультуры РД по грантам Главы  
Республики Дагестан в области культуры и искусства**

- |                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Бутаева<br>Зарема Ажувна           | – | Министр культуры Республики Дагестан, председатель Конкурсной комиссии;   |
| Гаджиев<br>Мурад Хабибович         | – | статс-секретарь – заместитель министра культуры Республики Дагестан, заместитель председателя Конкурсной комиссии;  |
| Джаватханова<br>Медина Ибрагимовна | – | заместитель министра культуры Республики Дагестан;  |
| Мугадова<br>Мариян Велихановна     | – | заместитель министра – директор ГБУК «Республиканский дом народного творчества»;  |
| Гаджиева<br>Карина Рамазановна     | – | начальник отдела профессионального искусства и творческих проектов Минкультуры Республики Дагестан;   |
| Айгумов<br>Айгум Эльдарович        | – | народный артист Российской Федерации, председатель Союза театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийское театральное общество) - Отделение «Союз театральных деятелей Республики Дагестан»;  |
| Магомедов<br>Магомед Ибрагимович   | – | главный научный сотрудник отдела грамматических исследований Института языка, литературы и искусства им. Гамзата Цадасы – обособленное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дагестанского федерального исследовательского центра Российской академии наук, доктор филологических |

- наук, профессор, член Союза писателей России;
- Гамзатова  
Салихат Расулова — заслуженный работник культуры Республики Дагестан, директор Государственного бюджетного учреждения «Дагестанский музей изобразительных искусств им. П.С. Гамзатовой»;
- Магомедов  
Курбанали Магомедович — народный художник Республики Дагестан, председатель Союза художников России;
- Магомедгаджиева  
Бадрижат Набижувна — заслуженный деятель искусств Российской Федерации, художественный руководитель Государственного бюджетного учреждения «Лакский государственный музыкально-драматический театр им. Э. Капиева»;
- Нахтигаль  
Ирина Германовна — заслуженный деятель искусств Республики Дагестан, художественный руководитель Государственного бюджетного учреждения «Дагестанская государственная филармония им. Т. Мурадова»;
- Фаталиев  
Рамазан Абуталибович — заслуженный деятель искусств Республики Дагестан, председатель дагестанского отделения союза композиторов России;
- Асабутаева  
Аминат Абдуллаевна — консультант отдела профессионального искусства и творческих проектов Минкультуры Республики Дагестан, ответственный секретарь Конкурсной комиссии.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конкурсной комиссии Минкультуры РД по грантам Главы**  
**Республики Дагестан в области культуры и искусства**

1. Конкурсная комиссия Минкультуры РД по грантам Главы Республики Дагестан в области культуры и искусства (далее – Комиссия) создается в целях проведения отбора конкурсных заявок соискателей, направленных на реализацию актуальных проектов в области культуры и искусства.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указом Главы Республики Дагестан от 14 июля 2015 г. № 151 «О грантах Главы Республики Дагестан», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 октября 2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка представления грантов Главы Республики Дагестан», нормативными правовыми актами Министерства культуры Республики Дагестан и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает поступившие на конкурс документы и проверяет их соответствие условиям конкурса.

Работы, соответствующие условиям конкурса, направляются Конкурсной комиссией в Совет по грантам Главы Республики Дагестан в электронном виде и на бумажном носителе для проведения экспертной оценки в течение 10 рабочих дней после даты окончания приема заявок, но не позднее 1 августа текущего года.

4. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства культуры Республики Дагестан. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

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

6. Председатель Комиссии:  
руководит деятельностью Комиссии;  
организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях;  
осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

утверждает место, дату, время и форму проведения заседания Комиссии.

7. Заместитель председателя Комиссии:

выполняет поручения председателя Комиссии по подготовке, организации и проведению конкурса и заседаний Комиссии;

предлагает место, дату, время и форму проведения заседания Комиссии;

исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

8. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

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

ведет протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет организацию хранения документов Комиссии.

9. Члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

участвуют в заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии по электронной почте.

10. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

11. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем половина от общего числа ее членов.

12. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

13. Уведомление участников о результатах конкурса осуществляется Минкультуры РД в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Главой Республики Дагестан.

14. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Принятие решения членами Комиссии путем заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Член Комиссии, не согласный с принятым на заседании Комиссии решением, имеет право письменно изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

15. Решения Комиссии оформляются протоколом Конкурсной комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.