



Об утверждении Правил организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области

Постановление акимата Мангистауской области от 03 сентября 2012 года N 213. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 25 сентября 2012 года N 2155.

В соответствии с законами Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области, курирующего вопросы сельского хозяйства.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б.Мухамеджанов

"СОГЛАСОВАНО"

Начальник областного управления

сельского хозяйства

Калжанулы Т.

03 сентября 2012 года

Начальник управления

Предпринимательства и промышленности

Мангистауской области

Ульжабаева Л.У.

03 сентября 2012 года

Начальник управления

финансов Мангистауской области

Альбекова М.Б.

03 сентября 2012 года

Начальник управления

экономики и бюджетного планирования

Мангистауской области

Ильмуханбетова Ш.Л.

03 сентября 2012 года

Утверждены
постановлением акимата
Мангистауской области
от 03 сентября 2012 года
№ 213

Правила организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области

Сноска. Правила в редакции постановления акимата Мангистауской области от 04.02.2021 № 26 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 10-1) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий" и определяют порядок организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) агропромышленный комплекс – совокупность отраслей экономики, включающих производство, заготовку, хранение, транспортировку, переработку и реализацию продукции сельского, рыбного хозяйства, а также пищевую промышленность, сопутствующие производства и сферы деятельности, обеспечивающие их современной техникой, технологическим оборудованием, деньгами, информационными и другими ресурсами, ветеринарно-санитарную и фитосанитарную безопасность, научное обеспечение и подготовку кадров;

2) субъекты агропромышленного комплекса – физические и юридические лица, осуществляющие деятельность в агропромышленном комплексе;

3) администратор бюджетной программы - государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" и государственное учреждение "Управление рыбного хозяйства Мангистауской области" (далее – администратор программы);

4) инновация – результат деятельности физических и (или) юридических лиц, получивший практическую реализованный в виде новых или усовершенствованных производств, технологий, товаров, работ и услуг, организационных решений

технического, производственного, административного, коммерческого характера, а также иного общественно полезного результата с учетом обеспечения экологической безопасности в целях повышения экономической эффективности;

5) комиссия - постоянно действующий коллегиальный орган при акимате Мангистауской области, утвержденный распоряжением акима области для принятия решений по одобрению/отклонению заявок;

6) заявитель – физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям настоящих Правил, предоставивший заявку администратору Программы;

7) заявка – заявление установленного образца с приложением необходимых документов, согласно требованиям настоящих Правил;

8) иные исполнители - соисполнители инновационного проекта заявителя.

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Мангистауской области от 19.09.2023 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок отбора инновационных проектов

3. Отбор инновационных проектов производится по следующим отраслевым направлениям агропромышленного комплекса Мангистауской области:

1) растениеводство (в том числе, защита и карантин растений);

2) животноводство;

3) рыбоводство;

4) механизация сельского хозяйства;

5) переработка сельскохозяйственной продукции;

6) технология кормопроизводства.

4. Администратор программы не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения конкурса публикует объявление о проведении отбора среди заявителей в средствах массовой информации, а также на официальном интернет - ресурсе администратора бюджетной Программы.

В объявлении для получения дополнительной информации к срокам предоставления заявок, указываются контактная информация администратора Программы.

5. Для участия в отборе инновационных проектов, администратору Программы заявителями предоставляются следующие документы:

1) заявка по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) пояснительная записка к мероприятиям инновационного проекта согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) план реализации мероприятий инновационного проекта согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

4) смета расходов реализации мероприятий инновационного проекта согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

5) резюме специалистов заявителя, участвующих в реализации инновационного проекта;

6) нотариально засвидетельствованные копии лицензий, патентов, свидетельств, сертификатов, дипломов или других документов, подтверждающих в научной, научно-технической и инновационной сферах аграрного профиля заявителя либо для сличения оригиналы документов в обязательном порядке;

7) для юридических лиц (дополнительно):

нотариально засвидетельствованные копии учредительных документов (устава и (или) учредительного договора) и свидетельства об аккредитации научно - исследовательской организации юридического лица либо для сличения оригиналы документов в обязательном порядке;

справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

справка об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством Республики Казахстан);

оригиналы справок банков, в том числе иностранных банков с подписью и печатью, о текущем состоянии заявителя об отсутствии долгосрочных задолженности по всем видам обязательств;

8) для физических лиц (дополнительно):

нотариально засвидетельствованную копию удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, копии документов индивидуального предпринимателя либо для сличения оригиналы документов в обязательном порядке;

справка об отсутствии или наличии налоговой задолженности налогоплательщика.

6. Администратор Программы после истечения срока приема заявок в течение 10 (десяти) рабочих дней проводит заседания комиссии.

7. Заявка с документами вскрывается непосредственно в присутствии комиссии и заявителя.

8. Заявитель обеспечивает полноту и достоверность представленных документов, исходных данных, расчетов, обоснований.

9. При выявлении несоответствия представленных документов требованиям настоящих Правил, заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней устраняет выявленные несоответствия, в случае если заявителем не устранены выявленные несоответствия заявка подлежит отклонению.

Доработанные заявки рассматриваются Комиссией не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты их представления.

Глава 3. Общие положения о комиссии, организация ее деятельности

10. Администратор Программы создает комиссию, утверждаемым распоряжением акима области.

11. Комиссия организует свою работу на принципах открытости, гласности, коллегиальности и справедливости. Общий состав Комиссии составляет не менее пяти человек.

12. Рабочим органом Комиссии является администратор Программы.

13. Оповещение заявителя о дате проведения заседания Комиссии, подготовку предложений по повестке дня заседания, необходимых документов и оформление протокола после проведения заседания осуществляются секретарем Комиссии.

14. Заседания Комиссии является правомочным при присутствии двух третей от общего числа ее состава. Решения принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, в случае наличия большинства голосов от общего количества членов комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии считается решающим.

Глава 4. Комплексная оценка и отбор заявок

15. Комиссия обеспечивает проведение комплексной оценки заявок по инновационным проектам. Комплексная оценка проводится по следующим критериям:

- 1) обоснованность запрашиваемого финансирования;
- 2) соответствие направлений расходования финансирования, объемов финансирования и других параметров требованиям заявки согласно настоящих Правил;
- 3) степень влияния мероприятий на развитие агропромышленного комплекса региона;
- 4) соответствие правового статуса, платежеспособности заявителей требованиям настоящих Правил;
- 5) соответствие квалификации и уровня технического оснащения заявителей целям и задачам мероприятий;
- 6) экономическая целесообразность инновационного проекта;
- 7) инновация проекта.

16. В ходе проведения комплексной оценки заявки комиссия может запрашивать у заявителя разъясняющую информацию, привлекать при необходимости специалистов соответствующей квалификации с целью обеспечения качественного проведения оценки. Комплексная оценка и отбор заявок проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней.

17. Заявителю отказывает, если:

- 1) заявителем предоставлена неполная или недостоверная информация требованиям настоящих Правил;
- 2) место реализации инновационного проекта находится за пределами области;
- 3) несоответствие требованиям пункта 15 настоящих Правил.

18. При отклонении заявки представленные документы возвращаются заявителю с указанием причины.

19. Администратор Программы на основании принятого протокольного решения комиссии, в течение 10 (десяти) рабочих дней отправляет официальное уведомление в финансировании или об отказе в финансировании с указанием причин.

20. Положительное решение Комиссии по предоставлению средств является основанием для администратора Программы по финансированию мероприятий за счет выделенных средств.

21. Администратор Программы в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о финансировании инновационного проекта, направляет заявителю, прошедший отбор проект договора об инновационном проекте по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Срок заключения договора об инновационном проекте не более 1 (одного) месяца со дня направления проекта договора заявителю, прошедший отбор.

Глава 5. Финансирование и освоение средств

22. Средства выплачиваются заявителю, прошедший отбор согласно плану реализации мероприятий. Порядок и форма оплаты предусматриваются условиями договора.

23. Средства используются строго в соответствии с целевым назначением, предусмотренным договором.

24. Срок освоения и сумма финансирования из местного бюджета на мероприятия инновационных проектов по внедрению и распространению научных достижений (разработок) прикладного характера аграрного профиля и инновационных агротехнологий в субъектах агропромышленного комплекса определяются в соответствии с особенностями конкретного инновационного проекта, но не более:

по сроку - 48 (сорок восемь) месяцев;

по сумме - 50 (пятьдесят) миллионов тенге.

25. Средства не могут быть использованы на покрытие имеющейся налоговой и иные задолженности участвующих в инновационном проекте сторон.

26. Затраты, связанные с приобретением основных средств, сельскохозяйственных животных, генетического материала, других расходных материалов для масштабного тиражирования результатов мероприятий (горюче-смазочных материалов, семенной материал, запасные части и другие), содержанием зданий и сооружений, покрываются за счет собственных средств субъектов агропромышленного комплекса участвующих в реализации мероприятий.

27. В целях проверки соответствия осуществленных затрат по плану реализации, бюджету проекта администратор Программы, при необходимости с привлечением

специалистов заинтересованных уполномоченных органов местного исполнительного органа, осуществляет текущий финансовый мониторинг.

Все акты, отчеты и финансовый отчеты составляется в трех экземплярах заявителем, прошедший отбор, при наличии визируется иными исполнителями инновационного проекта и утверждаются Комиссией.

При необходимости, в целях мониторинга реализации мероприятий, заявитель, прошедший отбор обязан обеспечить доступ представителей уполномоченных органов местного исполнительного органа к объектам, на которых осуществляется реализация мероприятий, а также предоставление по их официальному запросу всей необходимой информации, непосредственно касающейся процесса реализации мероприятий.

Глава 6. Заключительные положения

28. В случае нецелевого использования полученных бюджетных средств и не обнаружение распространения предлагаемого проекта в течение следующих двух лет в агропромышленном комплексе Мангистауской области, эти средства подлежат возврату в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам организации
отбора инновационных
проектов в области
агропромышленного
комплекса Мангистауской
области

Форма заявки

1.	Номер регистрации и дата (заполняется сотрудниками администратора Программы)
2.	Название мероприятия
3.	Отрасль (подотрасль) внедрения и распространения инновационного опыта
4.	Краткое описание мероприятия (отразить основные цели и суть проекта, конкретное применение результатов проекта, опыт участия в реализации аналогичных проектов)
5.	Продолжительность проекта (в месяцах)
6.	Дата начала и завершения проекта
7.	Сумма запрашиваемых средств (в тенге)
8.	Название, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты заявителя
9.	Фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта контактного лица заявителя
	Руководитель инновационного проекта (сотрудник научно-исследовательской организации), (

10.	указывается должность, телефон, факс, электронная почта)
11.	Название, адрес, телефон, факс, электронная почта субъектов агропромышленного комплекса, участвующих в реализации инновационных проектов

Приложение 2
к Правилам организации
отбора инновационных
проектов в области
агропромышленного
комплекса Мангистауской
области

Пояснительная записка к мероприятиям инновационного проекта

1. Название мероприятия по реализации инновационного проекта.
2. Место реализации мероприятия: населенный пункт.
3. Цель и задачи мероприятия (не более 1 страницы).
4. Краткое описание основного заявителя (научно-исследовательской организации) и субъектов агропромышленного комплекса, участвующих в мероприятии (не более 0,5 страницы);
 - полное наименование;
 - описание деятельности основного заявителя и субъектов агропромышленного комплекса участвующих в мероприятии;
 - основные специалисты, виды выполняемых ими работ (с приложением резюме и документов, подтверждающих квалификацию);
 - информация о реализации других проектов в рамках данного мероприятия.
5. Обоснование мероприятий: описание актуальности и необходимости реализации мероприятия, его влияния на уровень технологического развития в агропромышленном комплексе региона и производительности труда (не более 0,5 страницы).
6. Описание основных работ, выполняемых в рамках реализации мероприятий: какие работы будут выполняться, конкретные решения и технологии, предлагаемые для использования в производстве, для апробации и демонстрации в ходе исполнения проекта, оценка практического значения для конкретного хозяйства, экономики района и области. Необходимо привести цель каждой работы, содержание, продолжительность, ожидаемые результаты, потребность в ресурсах, в том числе методологию научно - исследовательской организации по внедрению и распространению научной разработки (технологии) на базе субъекта в агропромышленном комплексе, участвующего в реализации мероприятий (не более 2,5 страниц).
7. Результативность: количественные и качественные показатели мероприятия. В предложениях заявителя должны указать конкретные результаты влияния на

Примечание: указывается отдельно на каждый год реализации мероприятия и указывается отдельно расходы, финансируемые из бюджетных средств и собственных средств заявителей (при наличии).

Приложение 5
к Правилам организации
отбора инновационных
проектов в области
агропромышленного
комплекса Мангистауской
области

Типовой договор по внедрению и распространению инновационного проекта в области агропромышленного комплекса Мангистауской области

Государственное учреждение "Управление сельского хозяйства Мангистауской области", именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании Положения _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, руководствуясь приказа государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Мангистауской области" от "___" _____ 20__ г № ___, заключили настоящий Договор по внедрению и распространению инновационного проекта и пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя работы по внедрению и распространению инновационного проекта в области агропромышленного комплекса Мангистауской области, выполняемые в соответствии с Законом Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий" по бюджетной программе 019 "Услуги по распространению и внедрению инновационного опыта".

Программа: _____

Направление: _____

Тема: _____

1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги по распространению и внедрению инновационного проекта _____

_____ в производственных условиях следующих хозяйств:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

в соответствии с инновационным проектом _____, разработанным физическим или юридическим лицам " _____ ", и являющимся неотъемлемой частью пункта 1.4 настоящего Договора.

1.3. Срок оказания услуг исполнителем в течение 20__ года.

1.4. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и являются его неотъемлемой частью:

1) настоящий Договор;

2) характеристика инновационного проекта (техническая спецификация), изложенная в разделе 2 настоящего Договора;

3) акт приема-сдачи оказанных услуг по договору (приложение 1 к настоящему Договору);

4) финансовый отчет об использовании целевых бюджетных средств, представленных по договору (приложение 2 к настоящему Договору);

5) форма промежуточного отчета (приложение 3 к настоящему Договору);

6) форма заключительного отчета (приложение 4 к настоящему Договору).

1.5. Услуга считается оказанной после подписания акта приема-сдачи услуги между Заказчиком и Исполнителем.

2. Характеристика инновационного проекта по квалификационным признакам и экономические показатели

2.1. Направление работы.

2.2. Научно-технический уровень (новизна).

2.3. Область применения агропромышленного комплекса Мангистауской области.

2.4. Окончательный результат внедрения и распространения.

2.5. Экономическая эффективность от внедрения и распространения.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

1) оказать услуги с надлежащим качеством в соответствии с Планом мероприятий по реализации инновационного проекта _____;

2) оказать услугу в полном объеме в срок, указанный в пункте 1.3. настоящего Договора;

3) безвозмездно исправлять по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнителем допущено нарушение требования настоящего Договора;

4) в указанный срок представить Заказчику заключительный отчет согласно приложению 4 к настоящему Договору.

3.2. Заказчик имеет право:

1) проверять ход и качество работы, выполняемой исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность;

2) отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания акта выполненных работ, оплатив исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения извещения об отказе от исполнения Договора.

4. Общая сумма договора и условия оплаты

4.1. Общая сумма договора составляет _____ тенге, включая (прописью) стоимость всех затрат, связанных с оказанием услуг, с учетом всех налогов и других обязательных платежей в бюджет.

4.2. Условия оплаты:

1) заказчик осуществляет предоплату 30 % от суммы договора, в течение 5 банковских дней с момента регистрации настоящего договора в органах Казначейства;

2) последующая оплата будет производиться ежемесячно по фактически оказанным услугам после полностью отработанного аванса на основании предоставления Исполнителем счета-фактуры и акта приема-сдачи оказанных услуг.

4.3. Источник финансирования: местный бюджет _____.

4.4. Исполнитель обязуется обеспечить у себя проводить бухгалтерский учет и анализ по фактической стоимости выполненной работы.

5. Порядок сдачи и приема работ

5.1. Исполнитель обязуется представить Заказчику поквартальный промежуточный отчет о проведенных работах по распространению и внедрению инновационного проекта с передачей научно-технической и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче Исполнителем на этапах выполнения Плана мероприятий по реализации инновационного проекта в соответствии с утвержденными Правилами организации отбора инновационных проектов в области агропромышленного комплекса Мангистауской области согласно приложению 3 к настоящему Договору.

5.2. Исполнитель обязуется представить Заказчику финансовый отчет об использовании целевых бюджетных средств согласно приложению 2 к настоящему Договору.

5.3. Исполнитель обязуется представить Заказчику годовой заключительный отчет о проведенных работах по распространению и внедрению инновационного проекта по завершению выполнения настоящего Договора не позднее 1 декабря _____ года согласно приложению 4 к настоящему Договору.

5.4. Исполнитель представляет Заказчику акт выполненных работ не позднее 15 декабря _____ года согласно приложению 1 к настоящему Договору.

5.5. В случае досрочного выполнения работ Заказчик вправе досрочно принять и оплатить работы.

5.6. Получение отрицательного результата работ или нецелесообразности дальнейшего проведения работы Исполнителем не допускается.

6. Ответственность сторон

6.1. При невыполнении обязательств, предусмотренных договором, стороны несут ответственность на условиях и в порядке, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2. Никакие дополнения или изменения на предоставляемые услуги Исполнителем в Договор не допускаются, за исключением письменных изменений, подписанных обеими сторонами.

6.3. В случае невыполнения работ в указанные сроки Исполнитель выплачивает в доход бюджета неустойку в размере 0,03 % от общей суммы договора за каждый просроченный рабочий день.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут на любом этапе в случае выявления нарушения со стороны Исполнителя, не предусмотренного настоящим Договором. В таких случаях Исполнитель не имеет права требовать оплату Заказчиком затрат, связанных с расторжением настоящего Договора по данным основаниям.

7.2. Заказчик и Исполнитель должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешить в процессе прямых переговоров все разногласия и споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

7.3. Если в течение 21 дня после начала таких переговоров стороны не могут разрешить спор по Договору, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Прочие условия

8.1. Договор составляется на государственном и/или русском языках.

8.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах. Все три экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу.

8.3. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с Договором, высылается в виде письма, телеграммы, или электронной почты с последующим предоставлением оригинала.

8.4. За исключением форс-мажорных условий, если Заявитель не может предоставить Услуги в сроки, предусмотренные Договором, администратор бюджетной программы без ущерба другим своим правам в рамках Договора может вычесть из цены Договора в виде дополнительной неустойки сумму в размере 0,1 % от цены Договора за каждый день просрочки.

8.5. Заявитель не несет ответственности за выплату неустоек или расторжение Договора в силу невыполнения его условий, если задержка с выполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

8.6. Для целей настоящего Договора "форс-мажор" означает событие, неподвластное контролю со стороны Заявителя, не связанное с просчетом или небрежностью Заявителя и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничиваться действиями, такими как: военные действия, природные или стихийные бедствия, эпидемия, карантин и эмбарго на предоставления услуг.

8.7. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Заявитель должен незамедлительно направить администратору бюджетной программы письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от администратора бюджетной программы не поступает иных письменных инструкций, Заявитель продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

9. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик: _____ Исполнитель: _____ (подпись) (подпись)
место печати место печати

Приложение 1 к Договору
от " ____ " _____ 20__ года № _____

Акт приема - сдачи оказанных услуг по договору № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Заказчик, в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны, и
_____ в лице первого руководителя
_____, действующего на основании
Устава, с другой стороны, подтверждаем, что в соответствии с Договором от
" ____ " _____ 20__ г. № _____, Заказчик принял следующие услуги по бюджетной
программе 019

"Услуги по распространению и внедрению инновационного опыта":

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) составляет _____

_____ (Сумма цифрой и прописью, наименование валюты)

Включая все налоги и другие обязательные платежи в бюджет.

Работы (услуги) выполнены качественно и удовлетворяют условиям

Договора. Стороны претензий друг к другу не имеют.

_____ (фамилия
, имя, отчество) (подпись) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

_____ место печати _____ место печати

Приложение 2 к Договору
от " ____ " _____ 20 ____ года № _____

Финансовый отчет об использовании целевых бюджетных средств, представленных по договору от " ____ " _____ 20 ____ года № _____

№	Наименование статей затрат по смете	Сумма бюджетных средств по смете	Израсходованная сумма	Остаток средств	Подтверждающие документы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Примечание: необходимо приложить копии документов, подтверждающих целевое использование.

Приложение 3 к Договору
от " ____ " _____ 20 ____ года № _____

Форма промежуточного отчета

Дата отчета	
Наименование заявителя и при наличии партнера	
Номер и дата договора	
Цель финансирования	
Сумма финансирования	
Период отчетности	
Достигнутые результаты	
Наименование охранного документа (в случае наличия)	
Номер и дата выдачи охранного документа (в случае наличия)	
Подтверждающие документы и фото (видео)	

Примечание: форма промежуточного отчета заполняется в зависимости от специфики финансирования.

Приложение 4 к Договору
от " ____ " _____ 20 ____ года № _____

Форма заключительного отчета

Дата отчета	
Наименование заявителя и при наличии партнера	
Номер и дата договора	
Цель финансирования	
Сумма финансирования	
Период отчетности	
Достигнутые результаты	
Наименование охранного документа (в случае наличия)	
Номер и дата выдачи охранного документа (в случае наличия)	
Подтверждающие документы и фото (видео)	

Примечание: форма заключительного отчета заполняется в зависимости от специфики финансирования.