

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 17.05.2021 | № 336 |

Об утверждении Положения о порядке определения объема

и предоставления субсидий социально ориентированным

некоммерческим организациям, не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения

части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных

проектов, на основании конкурсного отбора проектов

В целях совершенствования системы муниципальной поддержки гражданских инициатив, создания условий для активного участия социально ориентированных некоммерческих организаций в разработке и реализации социальных проектов, направленных на решение задач социально-экономического развития города, в соответствии с п. 2 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города от 24.04.2014 № 227 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов»;

постановление администрации города от 27.04.2015 № 261 «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.04.2014 № 227»;

постановление администрации города от 27.07.2016 № 429 «О внесении изменений в правовые акты администрации города»;

постановление администрации города от 21.07.2017 № 478 «О внесении изменения в постановление администрации города от 24.04.2014 № 227»;

постановление администрации города от 16.02.2018 № 93 «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.04.2014 № 227»;

пункт 3 постановления администрации города от 21.05.2018 № 343 «О внесении изменений в правовые акты администрации города»;

постановление администрации города от 08.02.2019 № 65 «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.04.2014 № 227»;

постановление администрации города от 14.02.2020 № 91 «О внесении изменений в постановление администрации города от 24.04.2014 № 227».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности

Главы города В.А. Логинов

Приложение

к постановлению

администрации города

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения объема и предоставления субсидий социально

ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся

государственными (муниципальными) учреждениями, в целях

финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией

для жителей города социальных проектов, на основании конкурсного

отбора проектов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения объема, условия предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – СОНКО), в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов (далее – субсидии), положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля соблю-дения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

социальный проект – разработанный СОНКО комплекс взаимосвязанных мероприятий, объединенных по функциональным, финансовым и иным признакам, ограниченный периодом времени и направленный на решение конкретных задач по направлениям, указанным в пункте 5 настоящего Положения;

конкурсная документация – представленные СОНКО на конкурс заявка с описанием социального проекта и совокупность документов в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения;

участник конкурсного отбора – СОНКО, подавшая заявку на участие в конкурсном отборе и соответствующая требованиям пункта 21 настоящего Положения;

получатель субсидии – участник конкурсного отбора, признанный в соответствии с условиями конкурсного отбора победителем и включенный в перечень получателей субсидии решением конкурсной комиссии;

результаты предоставления субсидии – завершенные действия в ходе реализации социального проекта с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной коли-чественной характеристики итогов).

3. Субсидия предоставляется СОНКО на основании конкурсного отбора проектов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. ГРБС, до которого как получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является администрация города Красноярска.

5. Субсидии предоставляются СОНКО в целях реализации для жителей города социальных проектов по направлениям:

1) охрана окружающей среды и защита животных;

2) благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);

3) деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

4) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

5) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

6) оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

7) организация и проведение культурно-массовых мероприятий в городе Красноярске.

6. Размер затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет средств субсидии, не может превышать 80% от общих затрат, связанных с реализацией социального проекта. Максимальный размер субсидии составляет 500 000 рублей; по направлению, указанному в подпункте 6 пункта 5 настоящего Положения, – 3 500 000 рублей.

7. СОНКО обязана документально подтвердить собственный и (или) привлеченный вклад в размере не менее 20% от общих затрат на реализацию социального проекта.

8. Субсидии распределяются среди СОНКО по итогам проведения конкурсного отбора в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на основе решений конкурсной комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – конкурсная комиссия).

9. Предоставление субсидии СОНКО осуществляется на основании заключенного с администрацией города договора о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной департа-ментом финансов администрации города, путем перечисления средств субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной орга-низации.

10. Сведения о субсидии размещаются (при наличии технической возможности) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения конкурсного отбора

11. Конкурсный отбор проводится ежегодно с целью определения получателя субсидии согласно порядку, предусмотренному настоящим Положением.

12. Организация проведения конкурсного отбора возлагается на департамент социального развития администрации города (далее – Департамент).

13. Департамент осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает работу конкурсной комиссии;

2) устанавливает сроки приема конкурсной документации на участие в конкурсном отборе;

3) объявляет конкурсный отбор;

4) организует распространение информации о проведении конкурсного отбора, в том числе через средства массовой информации и на официальном сайте администрации города, на едином портале;

5) организует консультирование по вопросам подготовки конкурсной документации на участие в конкурсном отборе;

6) проверяет конкурсную документацию на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением;

7) организует рассмотрение конкурсной документации на участие в конкурсном отборе с привлечением экспертов;

8) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;

9) обеспечивает сохранность поданной конкурсной документации на участие в конкурсном отборе;

10) обеспечивает заключение с победителями конкурсного отбора договоров о предоставлении субсидий;

11) организует проведение проверок соблюдения СОНКО условий, целей и порядка предоставления субсидий.

14. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на едином портале, официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет за три рабочих дня до начала срока приема конкурсной документации на участие в конкурсном отборе и включает:

1) сроки проведения конкурсного отбора, дату и время начала (окончания) приема конкурсной документации на участие в конкурсном отборе;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления конкурсной документации на участие в конкурсном отборе;

3) результаты предоставления субсидии;

4) доменное имя и (или) сетевой адрес и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора;

5) требования к участникам конкурсного отбора в соответствии с настоящим Положением и перечень документов, представляемых участниками конкурсного отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи конкурсной документации, требования, предъявляемые к форме и содержанию конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением;

7) порядок отзыва конкурсной документации, порядок возврата конкурсной документации, определяющий в том числе основания для возврата конкурсной документации, порядок внесения изменений участником конкурсного отбора в конкурсную документацию;

8) правила рассмотрения и оценки конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением;

9) порядок предоставления СОНКО разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого представления;

10) срок, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии;

11) условия признания победителя (победителей) конкурсного отбора уклонившимся от заключения договора;

12) дату размещения результатов конкурсного отбора на едином портале и официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15. При отсутствии конкурсной документации Департамент вправе объявить повторный конкурсный отбор либо объявить об отмене его проведения в соответствующем году.

В случае проведения повторного отбора последний должен быть объявлен в срок не позднее 10 дней с даты принятия решения конкурсной комиссией о проведении повторного конкурсного отбора.

16. Срок приема конкурсной документации на участие в конкурсном отборе не может быть менее 30 (тридцать) календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора.

17. В течение срока приема конкурсной документации Департамент организует консультирование по вопросам подготовки конкурсной документации на участие в конкурсном отборе.

18. Конкурсная документация предоставляется через официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо в организационно-правовой отдел управления делами администрации города (далее – организационно-правовой отдел Управления делами) непосредственно, либо направляется по почте по адресу: ул. Карла Маркса, 93, г. Красноярск, 660049.

Зарегистрированная конкурсная документация передается организационно-правовым отделом Управления делами в Департамент не позднее трех календарных дней с даты ее регистрации. Срок регистрации один рабочий день.

19. Внесение изменений в конкурсную документацию на участие в конкурсном отборе допускается только путем представления в Департамент дополнительной информации (в том числе документов) для включения в состав конкурсной документации до окончания срока приема конкурсной документации.

После окончания срока приема конкурсной документации на участие в конкурсном отборе дополнительная информация может быть представлена в состав конкурсной документации только по устному либо письменному запросу Департамента или конкурсной комиссии.

20. Конкурсная документация на участие в конкурсном отборе может быть отозвана, возвращена СОНКО путем направления в Департамент соответствующего обращения.

21. Требования, которым должен соответствовать участник конкурсного отбора на дату регистрации конкурсной документации в организационно-правовом отделе Управления делами:

СОНКО должна быть зарегистрирована в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) не позднее чем за полгода до даты регистрации конкурсной документации в органи-зационно-правовом отделе Управления делами;

СОНКО должна осуществлять на территории города Красноярска на основании учредительных документов деятельность, соответствующую положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

у СОНКО 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;

у СОНКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Красноярска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Красноярска;

СОНКО не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юриди-ческому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурсного отбора, являющегося юридическим лицом;

СОНКО не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, вклю-ченные 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;

СОНКО не должна получать средства из бюджета города Красноярска на основании иных нормативных правовых актов города на цели, установленные настоящим Положением.

22. Участниками конкурсного отбора не могут быть:

физические лица;

коммерческие организации;

государственные корпорации;

государственные компании;

политические партии;

религиозные организации;

государственные учреждения;

муниципальные учреждения;

общественные объединения, не являющиеся юридическими ли-цами;

некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии.

23. Для участия в конкурсном отборе СОНКО представляет следующую конкурсную документацию:

1) сопроводительное письмо и заявку с описанием социального проекта (далее – заявка) установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию учредительных документов;

3) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 дней до даты регистрации конкурсной документации в организационно-правовом отделе Управления делами;

5) справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 дней до даты регистрации конкурсной документации в органи-зационно-правовом отделе Управления делами;

6) копии документов, подтверждающие софинансирование социального проекта за счет собственных и (или) привлеченных средств (гарантийные письма, штатное расписание, договоры на оказание услуг (выполнения работ), договоры аренды, передачи в безвозмездное пользование, документы, подтверждающие нефинансовые активы и др. Информация о нефинансовых активах, числящихся на балансе и на забалансе, подтверждается ведомостями остатков основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов, материальных запасов на дату подачи конкурсной документации).

7) копию лицензии на право осуществления видов деятельности, указанных в проекте (в случаях, установленных действующим законодательством);

8) справку (копию справки) о наличии банковского счета на дату не ранее 30 дней до даты регистрации конкурсной документации в организационно-правовом отделе Управления делами;

9) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о СОНКО, о подаваемой СОНКО заявке, иной информации об участнике конкурсного отбора, определяемом настоящим Положением.

Копии документов, представленные в составе конкурсной документации на бумажном носителе, должны быть заверены печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации, либо иного уполномоченного им лица.

Документы, представленные в составе конкурсной документации на электронном носителе, должны быть представлены в виде сканов с расширением файла .pdf., .jpeg.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 23 настоящего Положения, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются Департаментом в организациях, в распоря-жении которых они находятся, если СОНКО не представлены указанные документы по собственной инициативе.

Кроме документов, указанных в пункте 23 настоящего Положения, СОНКО может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реали-зованных проектах.

24. СОНКО может подать конкурсную документацию на реали-зацию одного социального проекта в текущем финансовом году.

25. Департамент организует рассмотрение конкурсной документации СОНКО на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Положения, в течение не более 30 календарных дней с даты окончания срока приема конкурсной документации и утверждает перечень СОНКО, признанных участниками конкурсного отбора.

26. Департамент вправе отклонить конкурсную документацию СОНКО на стадии рассмотрения конкурсной документации СОНКО на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Положения, в случаях:

1) СОНКО не соответствует требованиям к участникам конкурсного отбора, установленным настоящим Положением;

2) представленная конкурсная документация не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением;

3) представленная информация недостоверна, в том числе информация о местонахождении и адресе юридического лица;

4) конкурсная документация поступила в организационно-правовой отдел Управления делами после даты окончания срока приема конкурсной документации (в том числе по почте).

Не может являться основанием для отклонения от участия в конкурсном отборе наличие в документах конкурсной документации описок, опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

27. Департамент не направляет уведомления СОНКО, не допущенным к участию в конкурсном отборе, и уведомления о результатах рассмотрения конкурсной документации участников отбора, допу-щенных к конкурсному отбору.

28. Заявки участников конкурного отбора направляются Департаментом членам конкурсной комиссии для их оценки и заполнения экспертных заключений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в срок не позднее трех календарных дней с даты утверждения перечня СОНКО, признанных участниками конкурсного отбора.

29. Конкурсная комиссия формируется и осуществляет деятельность в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией социаль- ных проектов, на основании конкурсного отбора проектов согласно приложению 3 к настоящему Положению.

30. Конкурсная комиссия определяет победителей конкурсного отбора по следующим критериям:

наличие опыта работы, профессиональных знаний, квалификации кадрового состава, необходимых для достижения цели и задач социального проекта;

наличие материально-технических ресурсов и оснащения, необходимых для достижения цели и задач социального проекта;

наличие конкретных и измеримых результатов социального проекта, механизма оценки результатов с указанием качественных и количественных показателей;

обоснованность бюджета социального проекта (соответствие объема расходов целям и задачам социального проекта, соотношение затрат и планируемых результатов);

объем собственных и (или) привлеченных средств на реализацию социального проекта;

наличие партнеров и их вклада в социальный проект;

адресность, ориентированность на конкретную (-ые) группу (-ы) населения;

наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после окончания финансирования.

31. Члены конкурсной комиссии рассматривают заявки участников конкурного отбора в два этапа:

первый этап – предварительное рассмотрение заявок и оценка их по балльной шкале, заполнение экспертного заключения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

второй этап – рассмотрение заявок на итоговом заседании конкурсной комиссии, определение победителей и размеров предоставляемых субсидий.

Каждая заявка получает не менее двух экспертных заключений членов конкурсной комиссии.

32. Члены конкурсной комиссии заполняют экспертные заключения и направляют в Департамент в течение 7 календарных дней с момента получения заявок.

33. На основании результатов экспертных заключений членов конкурсной комиссии Департаментом составляется рейтинг заявок участников конкурсного отбора с присвоением порядковых номеров.

Заявки участников конкурсного отбора, получившие суммарно большее количество баллов, указанных в экспертных заключениях, получают более высокий рейтинг.

34. В целях выявления победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых субсидий Департамент организует заседание конкурсной комиссии.

35. Итоговое заседание конкурсной комиссии должно состояться не позднее 14 календарных дней со дня получения от членов конкурсной комиссии экспертных заключений.

При возникновении в процессе рассмотрения заявок вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла по рекомендации членов конкурсной комиссии Департамент приглашает на заседание конкурсной комиссии специалистов для разъяснения таких вопросов.

36. Для распределения средств субсидии и определения размеров субсидии последовательно выбираются по списку рейтинга участники конкурсного отбора, начиная с участника конкурсного отбора, занявшего первое место в рейтинге.

37. В случае если конкурсной комиссией установлено, что расходы, необходимые для реализации социального проекта, меньше суммы, указанной в заявке, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в меньшем объеме.

В случае если конкурсной комиссией установлен факт получения участником конкурсного отбора средств из бюджета города на основе иных нормативных правовых актов города на цели, установленные настоящим Положением, заявка такого участника конкурсного отбора подлежит отклонению, субсидия не предоставляется.

38. Департамент информирует участников конкурсного отбора о решении конкурсной комиссии, принятого на основании пункта 37 настоящего Положения, не позднее 3 календарных дней с даты подписания протокола конкурсной комиссии.

39. Участник конкурсного отбора вносит изменения в заявку в соответствии с принятым решением конкурсной комиссии на основании пункта 37 настоящего Положения, либо направляет в Департамент письмо об отзыве конкурсной документации с указанием оснований для отзыва.

40. Департамент осуществляет возврат конкурсной документации участнику конкурсного отбора, указанного в пункте 39 настоящего Положения, в срок не позднее 7 календарных дней с даты поступления письма в Департамент в случае отзыва конкурсной документации участником конкурсного отбора.

41. Информация об итогах конкурсного отбора размещается Департаментом на едином портале и официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 14 календарных дней с даты подписания протокола засе-дания конкурсной комиссии и включает в себя следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

дату, время и место оценки заявок участников конкурсного отбора;

информацию об участниках конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

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

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается договор о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии.

III. Условия и порядок предоставления

и использования субсидий

42. Для получения субсидии из бюджета города участник конкурсного отбора, являющийся победителем конкурсного отбора, не позднее 10 календарных дней с даты размещения на едином портале и официальном сайте администрации города информации об итогах конкурсного отбора представляет следующие документы:

1) сопроводительное письмо с описью в произвольной форме;

2) заявку с описанием социального проекта в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения (при необходимости);

3) справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

4) справку (копию справки) о состоянии банковского счета, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, на дату не ранее 30 дней до даты окончания приема документов, установленной настоящим пунктом.

Копии документов должны быть заверены печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации либо иного уполномоченного им лица.

Документы представляются в организационно-правовой отдел Управления делами непосредственно или направляются по почте.

Зарегистрированные документы передаются организационно-правовым отделом Управления делами в Департамент не позднее трех календарных дней с даты их регистрации. Срок регистрации один рабочий день.

43. Поданные участником конкурсного отбора документы проверяются Департаментом на соответствие требованиям, установленным пунктом 42 настоящего Положения, в течение 7 календарных дней с даты их поступления в Департамент.

Участник конкурсного отбора должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 42 настоящего Положения, на дату регистрации документов в организационно-правовом отделе Управления делами.

44. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 42 настоящего Положения, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются Департаментом в организации, в распоря-жении которой они находятся, если участником конкурсного отбора не представлены указанные документы по собственной инициативе.

45. Основаниями для отказа получателю субсидии в предостав-лении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 42 настоящего Положения;

установление факта недостоверности информации, представленной получателем субсидии.

46. Перечень получателей субсидии и размеры субсидии, предоставляемые получателям субсидии, устанавливаются решением конкурсной комиссии и оформляются протоколом.

47. Получатель субсидии несет ответственность за целевое и эффективное использование средств субсидии в соответствии с договором о предоставлении субсидии и действующим законодательством.

48. Получатель субсидии обязан вернуть средства субсидии в бюджет города в случае установления факта:

1) нецелевого использования средств субсидии;

2) использования средств субсидии не в полном объеме;

3) нарушения условий договора о предоставлении субсидии;

4) нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением;

5) недостижения результатов предоставления субсидии.

В случаях, установленных подпунктами 1, 2, 5 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально неиспользованной части субсидии либо использованной не по целевому назначению части субсидии, либо пропорционально недостигнутым значениям результатов предоставления субсидии.

49. С получателями субсидии заключается договор о предоставлении субсидии.

50. Департамент организует заключение договоров с получателями субсидии в течение 20 календарных дней со дня размещения итогов проведения конкурсного отбора, но не позднее начала срока реализации социальных проектов.

51. Договор о предоставлении субсидии, а также дополнительные соглашения к договору о предоставлении субсидии заключаются в соответствии с типовой формой договора, утвержденной департаментом финансов администрации города (далее – Департамент финансов) и должны содержать:

1) условия, порядок и сроки предоставления субсидии;

2) размер субсидии, цели и сроки ее использования;

3) порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидии;

4) ответственность получателя субсидии за несоблюдение условий договора о предоставлении субсидии, предусматривающую возврат в бюджет города средств субсидии;

5) согласие получателя субсидии на осуществление Департаментом совместно с управлением делами администрации города Красноярска (далее – Управление делами) и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

6) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муни-ципальным правовым актом, регулирующим предоставление субсидий;

7) согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии, на осуществление Департаментом совместно с Управлением делами и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

8) значения показателей результатов предоставления субсидии;

9) требование о включении в договор о предоставлении субсидии в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре о предоставлении субсидии, условия о согласовании новых условий договора о предоставлении субсидии или о расторжении договора о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям.

52. Если в течение установленного срока договор о предоставлении субсидии не заключен по вине получателя субсидии, субсидия не предоставляется, получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора о предоставлении субсидии.

53. Заявка на финансирование с договором о предоставлении субсидии направляется Департаментом в Управление делами не позднее двух рабочих дней с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

54. Денежные средства в полном объеме перечисляются в размере предоставляемой субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, в течение 14 рабочих дней с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

55. Предоставленная субсидия должна быть использована получателем субсидии на цели и в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии.

56. За счет средств субсидий получатель субсидии вправе осуществлять следующие виды расходов, связанные с реализацией социального проекта:

1) выплаты заработной платы и гонораров с учетом выплат во внебюджетные фонды, но не более 30 процентов от средств субсидии;

2) приобретение оборудования, необходимого для реализации проекта, но не более 30 процентов от средств субсидии;

3) транспортные услуги;

4) расходные материалы;

5) издательские (типографские) услуги;

6) платежи по договорам аренды;

7) прочие расходы (оплата услуг сторонних организаций, расходы на связь, банковские расходы и т.д.).

57. В счет исполнения обязательства получателя субсидии по софинансированию социального проекта засчитываются документально подтвержденные:

фактические расходы за счет целевых поступлений и иных доходов некоммерческой организации;

безвозмездно полученные имущественные права (по их балансовой оценке);

безвозмездно полученные товары, работы и услуги (по их стоимостной оценке).

58. Получатель субсидии имеет право перераспределить средства между статьями сметы проекта, утвержденной договором о предоставлении субсидии, в пределах не более 10 процентов от суммы, запланированной по статье, с которой предполагается перемещение средств, с учетом условий, установленных пунктом 56 настоящего Положения.

59. Результатом предоставления субсидии является реализация социального проекта путем проведения мероприятий для жителей города по направлениям, указанным в пункте 5 настоящего Положения, в текущем финансовом году.

IV. Требования к отчетности

60. Получатели субсидии в срок не позднее 14 календарных дней с даты окончания реализации проекта согласно договору на предоставление субсидии, но не позднее 1 ноября текущего финансового года, предоставляют в организационно-правовой отдел Управления делами с сопроводительным письмом:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (показателей, необходимых для достижения результатов) по форме согласно типовой форме договора о предоставлении суб-сидии, утвержденной Департаментом финансов.

К отчету прилагаются фото-, видео- и другие презентационные материалы о ходе реализации социального проекта на электронном носителе;

2) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее – отчет об осуществлении расходов), по форме согласно типовой форме договора о предоставлении суб-сидии, утвержденной Департаментом финансов.

Департамент имеет право устанавливать в договоре о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

61. Организационно-правовой отдел Управления делами направляет в Департамент копию сопроводительного письма с приложением всех представленных получателями субсидии документов, указанных в пункте 60 настоящего Положения, не позднее трех календарных дней с даты их регистрации. Срок регистрации один рабочий день.

62. К отчету об осуществлении расходов прилагаются заверенные получателем субсидии копии всех первичных документов (договоров, счетов-фактур, товарных накладных, платежных поручений, ведомостей начисления и выплат заработной платы, справок о начислении платежей и налогов с фонда оплаты труда, актов приема-сдачи работ, авансовых отчетов, инвентарных карт и др.), подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации социального проекта за счет средств суб-сидии, а также собственных и (или) привлеченных средств.

63. Оформление и осуществление расходов в рамках реализации социального проекта согласно договору о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Феде-рации.

64. Департамент имеет право на получение информации о ходе реализации социального проекта на любой его стадии. Представители Департамента имеют право посещать все мероприятия, проводимые в рамках реализации социального проекта.

Получатель субсидии обязан в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе реализации социального проекта представить в Департамент запрашиваемую информацию.

65. Департамент обеспечивает хранение документов, полученных на основании пункта 64 настоящего Положения, и обеспечивает их представление для ознакомления членам комиссии по проведению проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (далее – комиссия по проведению проверки) в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по проведению проверки согласно приложению 4 к настоящему Положению.

66. Оригиналы первичных документов, подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации социального проекта за счет средств субсидии, собственных и (или) привлеченных средств, хранятся некоммерческой организацией в течение 3 лет.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий,

целей и порядка предоставления субсидий и ответственности

за их нарушение

67. Предметом проведения проверки является соблюдение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов.

68. Проведение проверки осуществляется комиссией по проведению проверки.

Комиссия по проведению проверки формируется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по проведению проверки согласно приложению 4 к настоящему Положению.

69. Проверки осуществляются комиссией по проведению проверки в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее 5 декабря текущего финансового года.

Срок проведения проверки получателя субсидии не превышает 10 календарных дней.

70. График с указанием дат начала и окончания проведения проверок утверждается Департаментом, доводится до получателей субсидий и членов комиссии по проведению проверки посредством направления Департаментом соответствующих уведомлений, а также посредством его размещения Департаментом на официальном сайте администрации города в срок не более 5 календарных дней с даты его утверждения.

71. Комиссия по проведению проверки составляет акт проверки, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) состав комиссии по проведению проверки;

3) полное наименование получателя субсидии;

4) фамилия, имя, отчество руководителя получателя субсидии;

5) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, а именно: о соблюдении получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя получателя субсидии или уполномоченного представителя;

8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

72. Акт проверки составляется в двух экземплярах на бумажном носителе. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя получателя субсидии и иные, связанные с результатами проверки, доку-менты или их копии.

73. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается Департаментом руководителю или уполномоченному представителю полу-чателя субсидии под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении передается Департаментом в Управление делами для его приобщения к экземпляру акта проверки и последующего хранения.

74. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, получатель субсидии вправе в течение 3 календарных дней с даты получения акта проверки представить в Управление делами в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

75. В случае выявления нецелевого использования средств субсидии, использования средств субсидии не в полном объеме, нарушения условий договора о предоставлении субсидии, нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, недостижения результатов предоставления субсидии Департамент при участии Управления делами готовит и направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в течение 10 календарных дней с даты вручения получателю субсидии акта проверки или с даты уведомления о вручении в случае, предусмотренном пунктом 74 настоящего Положения.

Срок возврата – 5 календарных дней с даты получения получателем субсидии письменного требования (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

В случае невозврата некоммерческой организацией субсидии в полном объеме в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, ГРБС в течение 30 календарных дней с даты истечения срока, установленного для возврата субсидии, обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

76. Органы муниципального финансового контроля города Красноярска осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с действующим законо-дательством.

Приложение 1

к Положению

о порядке определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

части затрат, связанных

с реализацией для жителей города

социальных проектов,

на основании конкурсного

отбора проектов

Заполняется на фирменном бланке некоммерческой организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю Главы города –  руководителю департамента  социального развития,  председателю конкурсной  комиссии по отбору  социальных проектов  для предоставления субсидий  социально ориентированным  некоммерческим организациям,  не являющимся государственными  (муниципальными) учреждениями |
|  | ул. К. Маркса, 93, каб. 219,  г. Красноярск, 660049 |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ |  |

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Некоммерческая организация «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в соответствии с Положением о порядке определения объема и предоставления суб-сидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реали-зацией для жителей города социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов направляет документы:

1.

...

Приложение: на \_\_ л. в \_ экз.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе социально ориентированных

некоммерческих организаций для предоставления субсидии

(начиная с отдельного листа)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

(не более одной страницы формата А4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление |  | |
| Название социального проекта |  | |
| Полное наименование некоммерческой организации |  | |
| Руководитель некоммерческой организации (должность, фамилия, имя, отчество полностью) |  | |
| Почтовый адрес |  | |
| Контакты | Телефон, факс: | E-mail: |
| Руководитель проекта (должность, фамилия, имя, отчество полностью) |  | |
| Контакты | Телефон, факс: | E-mail: |
| Краткое описание социального  проекта (не более 2–3 предложений, отражающих суть проекта) |  | |
| Продолжительность социального  проекта | Начало проекта (число, месяц, год) | Окончание  проекта (число, месяц, год) |
| Запрашиваемая сумма, рублей | (цифрами) | (прописью) |
| Сумма собственного и (или)  привлеченного вклада, рублей | (цифрами) | (прописью) |
| Полная стоимость социального проекта, рублей | (цифрами) | (прописью) |
| Организации-партнеры (организации и учреждения, принимающие участие в реализации проекта) |  | |

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуника-ционной сети Интернет, едином портале и на официальном сайте администрации города информации как об участнике конкурсного отбора, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с конкурсным отбором, согласен.

Руководитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

(начиная с отдельного листа)

I. Информация о некоммерческой организации

1. Информация о некоммерческой организации: организационно-правовая форма, дата регистрации либо внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц, состав учредителей, виды основной деятельности в соответствии с Уставом (объем подраздела не более 1/3 страницы).

2. Информация о деятельности некоммерческой организации: описание деятельности с указанием достигнутых результатов по направлениям, имеющим отношение к теме социального проекта; примеры положительного опыта участия в грантовых программах (объем подраздела не более 1/3 страницы).

3. Состав и квалификация исполнителей социального проекта: кадровые ресурсы, которые будут использованы для реализации социального проекта; количественный и качественный состав исполнителей социального проекта, в том числе добровольцев (объем подраздела не более 1/4 страницы).

4. Материально-технические ресурсы организации (объем подраздела не более 1/4 страницы).

II. Информация об организациях-партнерах

5. Информация об организациях (описание деятельности организаций, выступающих партнерами в проекте, их вклада в реализацию социального проекта, приложить письма поддержки (при их наличии)).

III. Описание социального проекта

6. Описание проблемы, на решение которой направлен социальный проект: причина обращения к проблеме; как социальный проект может помочь в ее решении; в чем состоит актуальность социального проекта (объем подраздела не более 1/2 страницы).

7. Цели и задачи социального проекта:

1) цель должна быть достижима в рамках реализации социального проекта и измерима по его окончании;

2) задачи социального проекта – действия в ходе социального проекта по достижению заявленной цели.

8. Деятельность в рамках социального проекта:

1) описание целевой группы, т.е. на кого конкретно направлен социальный проект, сколько человек планируется охватить социальным проектом;

2) описание хода выполнения социального проекта, т.е. основных этапов реализации социального проекта с характеристикой отдельных мероприятий.

9. Конкретные, измеримые, ожидаемые результаты реализации социального проекта, показатели, необходимые для достижения результатов реализации социального проекта, значения которых устанав-ливаются в договоре:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование результата  реализации социального проекта | Единица измерения  по общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) | | Плановое значение результата реализации социального проекта (показатели) | Срок, на который запланировано  достижение результата  реализации социального проекта  (показателя) |
|  |  | Наименование | Код |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

10. Механизм оценки результатов с указанием показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов, реализуемого социального проекта (при возможности такой детали-зации), значения которых устанавливаются в договоре.

11. Дальнейшее развитие социального проекта: перспективы развития проекта после использования средств субсидии; возможности привлечения дополнительных финансовых ресурсов для продолжения/ развития проекта.

IV. Календарный график выполнения социального проекта

(начиная с отдельного листа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок  проведения | Ожидаемый  результат | Ответственный  за мероприятие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

V. Бюджет социального проекта

(начиная с отдельного листа)

12. Сводная смета (возможный состав бюджетных статей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Запрашиваемая сумма,  рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего, рублей |
| 1 | Заработная плата  и гонорары (включая выплаты во внебюджетные фонды) | 00,00 | 00,00 | 00,00 |
| 2 | Приобретение оборудования |  |  |  |
| 3 | Расходные мате-риалы |  |  |  |
| 4 | Транспортные услуги |  |  |  |
| 5 | Издательские (типографские) услуги |  |  |  |
| 6 | Платежи по договорам аренды |  |  |  |
| 7 | Прочие расходы |  |  |  |
| 8 | Итого | 00,00 | 00,00 | 00,00 |

13. Детализированная смета с пояснениями и комментариями (обоснование расходов по каждой статье, пути получения средств из других источников, наличие имеющихся у организации средств).

14. Заработная плата и гонорары (не более 30% от средств суб-сидии):

1) персонал проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность  в проекте | Сумма  в месяц, рублей | Количество месяцев | Запрашиваемая сумма, рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Всего | | |  |  |  |
| 4 | Выплаты во внебюджетные фонды (%) | | |  |  |  |
| 5 | Итого | | |  |  |  |

2) привлеченные специалисты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность  в проекте | Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей | Количество  месяцев (дней,  часов) | Запрашиваемая сумма, рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Всего | | |  |  |  |
| 4 | Выплаты во внебюджетные фонды (%) | | |  |  |  |
| 5 | Итого | | |  |  |  |
| 6 | Всего по статье расходов  «Заработная плата и гонорары» (включая выплаты во внебюджетные фонды) | | |  |  |  |
| Комментарии к статье расходов «Заработная плата и гонорары»: | | | | | | |

15. Приобретение оборудования (не более 30% от средств субсидии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Собственный  (привлеченный) вклад, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье «Приобретение оборудования»: | | | | |

16. Расходные материалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье «Расходные материалы»: | | | | |

17. Транспортные услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма,  рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего,  рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье «Транспортные услуги»: | | | | |

18. Издательские (типографские) услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма,  рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего,  рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье «Издательские (типографские) услуги»: | | | | |

19. Платежи по договорам аренды:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма,  рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего,  рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье «Платежи по договорам аренды»: | | | | |

20. Прочие расходы:

| № п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма,  рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего,  рублей |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье «Прочие расходы»: | | | | |

Полная стоимость социального проекта (цифрами и прописью):

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

Собственный и (или) привлеченный вклад (цифрами и прописью):

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

Запрашиваемая сумма (цифрами и прописью):

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

Достоверность информации, представленной в составе конкурсной документации на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 2

к Положению

о порядке определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

части затрат, связанных

с реализацией для жителей города

социальных проектов,

на основании конкурсного

отбора проектов

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Наименование некоммерческой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название социального проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование критериев оценки | Оценка  в баллах |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наличие опыта работы, профессиональных знаний, квалификации кадрового состава, необходимых для достижения цели и задач социального проекта:  в наличии – 1 балл;  отсутствие наличия – 0 баллов |  |
| 2 | Наличие материально-технических ресурсов и оснащения, необходимых для достижения цели и задач социального проекта:  в наличии полностью – 2 балла;  в наличии частично – 1 балл;  отсутствие наличия – 0 баллов |  |
| 3 | Наличие конкретных и измеримых результатов социального проекта, механизма оценки результатов с указанием качественных и количественных показателей:  в наличии полностью – 2 балла;  в наличии частично – 1 балл;  отсутствие наличия – 0 баллов |  |
| 4 | Обоснованность бюджета социального проекта  (соответствие объема расходов целям и задачам социального проекта, соотношение затрат и планируемых результатов):  бюджет обоснован – 1 балл;  бюджет не обоснован – 0 баллов |  |
| 5 | Объем собственных и (или) привлеченных средств  на реализацию социального проекта:  более 35% от общей суммы расходов – 2 балла;  от 20% до 35% от общей суммы расходов – 1 балл |  |
| 6 | Наличие партнеров и их вклада в социальный проект:  партнерами выступают некоммерческие организации  и (или) бизнес-структуры – 2 балла;  партнерами выступают муниципальные учреждения – 1 балл;  партнеры отсутствуют – 0 баллов |  |
| 7 | Адресность, ориентированность на конкретную (-ые) группу (-ы) населения:  проект ориентирован на целевую (-ые) группу (-ы)  свыше 500 человек – 2 балла;  проект ориентирован на целевую (-ые) группу (-ы) до 500 человек – 1 балл;  целевая группа не указана – 0 баллов |  |
| 8 | Наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после окончания финансирования:  в наличии – 1 балл;  отсутствие наличия – 0 баллов |  |
| 9 | Итого |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендации по проекту:  (обязательно к заполнению) |  |

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3

к Положению

о порядке определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

части затрат, связанных

с реализацией для жителей города

социальных проектов,

на основании конкурсного

отбора проектов

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по отбору социальных проектов

для предоставления субсидии социально ориентированным

некоммерческим организациям, не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения

части затрат, связанных с реализацией социальных проектов,

на основании конкурсного отбора проектов

1. Конкурсная комиссия является коллегиальным совещательным органом по отбору социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов (далее – конкурсная комиссия).

2. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется с соблю-дением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Численность конкурсной комиссии составляет не менее 13 человек.

4. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии. Председателем конкурсной комиссии является заместитель Главы города – руководитель департамента социального развития.

5. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты Красноярского городского Совета депутатов, представители ГРБС, члены общественных советов при исполнительных органах государственной власти субъекта Российской Федерации.

6. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением заместителя Главы города – руководителя департамента социального развития не позднее даты начала приема документации для участия в конкурсном отборе.

7. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет ее председатель, в отсутствие председателя руководство конкурсной комиссией осуществляет его заместитель. Председатель конкурсной комиссии назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии, предлагает повестку дня заседания конкурсной комиссии.

8. Секретарь конкурсной комиссии ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений конкурсной комиссии, информирует о ходе их реализации председателя и членов конкурсной комиссии.

9. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов. Решения конкурсной комиссией принимаются путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

10. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором указываются сведения о месте, дате, времени проведения заседания, фамилии, имена и отчества присутствующих членов конкурсной комиссии и приглашенных лиц, тема (-ы) заседания, принятое (-ые) реше- ние (-я) по итогам проведения заседания, иные сведения.

11. Протокол заседания конкурсной комиссии с указанием перечня получателей субсидии и размеров предоставляемой субсидии подпи-сывается председателем конкурсной комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности) и секретарем конкурсной комиссии не позднее 5 календарных дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии.

12. Протокол заседания конкурсной комиссии и представленные документы хранятся в Департаменте в течение трех лет.

Приложение 4

к Положению

о порядке определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

части затрат, связанных

с реализацией для жителей города

социальных проектов,

на основании конкурсного

отбора проектов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверки соблюдения условий, целей

и порядка предоставления субсидий социально ориентированными

некоммерческими организациями, не являющимися

государственными (муниципальными) учреждениями, в целях

финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией

для жителей города социальных проектов, на основании

конкурсного отбора проектов

1. Комиссия по проведению проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов (далее – комиссия по проведению проверки) является коллегиальным совещательным органом по проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов.

2. Деятельность комиссии по проведению проверки осуществ-ляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Численность комиссии по проведению проверок составляет не менее 4 человек.

4. В состав комиссии по проведению проверки входят:

заместитель руководителя департамента социального развития администрации города, председатель комиссии;

начальник жилищного отдела департамента городского хозяйства администрации города;

заместитель начальника отдела общественного взаимодействия департамента социального развития администрации города;

главный специалист отдела организации взаимодействия с органами социальной сферы департамента социального развития адми-нистрации города;

главный специалист отдела административных платежей, планирования и контроля управления делами администрации города.

5. Комиссия по проведению проверки осуществляет свою деятельность посредством формирования рабочих групп по проведению проверок.

Персональный состав рабочих групп по проведению проверок утверждается председателем комиссии не позднее 10 календарных дней до даты начала проведения проверки согласно утвержденному графику проведения проверок. В персональный состав рабочих групп по проведению проверок включаются уполномоченные лица согласно пункту 4 настоящего Положения о комиссии по проведению проверки на основании представленной информации о кандидатуре (замещающем ее лице) для работы в комиссии в пределах своей компетенции.

6. Руководство работой комиссии по проведению проверки осуществляет ее председатель.

Председатель комиссии по проведению проверки из членов комиссии выделяет рабочие группы по проведению проверок, опреде-ляет их персональный состав, распределяет по рабочим группам документацию, полученную от получателей субсидии и имеющую отношение к предмету проверки, назначает дату и время подведения итогов проведения проверок, предлагает повестку дня заседания комиссии по проведению проверки, организует документационное обеспе-чение работы комиссии, в том числе уведомление членов комиссии о дате и времени подведения итогов проведения проверок.

7. Члены рабочих групп по проведению проверок несут пер-сональную ответственность за качество проведенных проверок и составления заключения члена комиссии в акте проверки в рамках своей компетенции.

8. Заседания комиссии по проведению проверки правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов. Решения комиссии по проведению проверки принимаются путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

9. Хранение актов проверки и всех представленных документов в рамках осуществления проверки осуществляется в Управлении делами в течение трех лет.