

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 июня 2021 г. N 412

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДДЕРЖКЕ ВЕТЕРАНОВ, ПЕНСИОНЕРОВ, ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Красноярск от 19.05.2022 N 408, от 31.10.2022 N 946)

В целях оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в соответствии с [ч. 2 ст. 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь [ст. 41, 58, 59](#) Устава города Красноярск, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, согласно приложению.

1.1. Установить, что в 2022 году при предоставлении субсидий, предусмотренных настоящим Постановлением, применяются условия, определенные [пунктом 2](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 N 590 "О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году".

Действие [абзаца третьего пункта 14](#) приложения к Постановлению приостановить до 01.01.2023.

(п. 1.1 введен [Постановлением](#) администрации г. Красноярск от 31.10.2022 N 946)

2. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Красноярск от 19.05.2022 N 408.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

4. [Пункт 1](#) настоящего Постановления вступает в силу с 01.01.2022.

Глава города
С.В.ЕРЕМИН

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ)
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДДЕРЖКЕ ВЕТЕРАНОВ,
ПЕНСИОНЕРОВ, ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ
СИТУАЦИИ, СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Красноярска от 31.10.2022 N 946)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - СО НКО), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее - субсидия), в текущем финансовом году, в том числе результаты их предоставления; положения об осуществлении в отношении получателей субсидии и лиц, указанных в [пункте 3 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, проверок главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС), предоставившим субсидии, соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1, 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Способом проведения отбора является отбор в форме запроса предложений на основании заявок участников отбора (далее - отбор), направленных участниками отбора (далее - заявки).

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

получатели субсидии - СО НКО, подавшие заявку на предоставление субсидии и документы, установленные настоящим Положением, в отношении которых в соответствии с настоящим Положением принято решение о предоставлении субсидии.

Мероприятия по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее - мероприятия) должны быть проведены СО НКО в текущем календарном году.

Проведение мероприятий может осуществляться в онлайн- и офлайн-форматах.

П. 4 [вступает](#) в силу с 01.01.2023.

4. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации муниципальной программы "Содействие развитию гражданского общества в городе Красноярске" (далее - муниципальная программа).

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

6. Субсидии предоставляются на проведение мероприятий некоммерческим организациям в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям [пункта 1 статьи 31.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Федеральный закон "О некоммерческих организациях").

Субсидии предоставляются СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на основе решений комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий (далее - комиссия) по итогам проведения отбора в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

8. Отбор проводится при определении получателя субсидии исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

Организация проведения отбора возлагается на управление социальной защиты населения администрации города (далее - Управление; организатор отбора).

9. Цель отбора: выявление и поддержка СО НКО, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, и их участие в проведении мероприятий.

10. Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает работу комиссии;

2) устанавливает сроки приема заявок о предоставлении субсидии и документов, необходимых для участия в отборе;

3) объявляет о начале отбора;

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

5) организует рассмотрение документов, необходимых для участия в отборе, с привлечением экспертов;

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

7) обеспечивает сохранность поданных документов на участие в отборе;

8) заключает с получателями субсидии договор о предоставлении субсидий в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее - договор о предоставлении субсидии), дополнительные соглашения к договору о предоставлении субсидии от имени ГРБС;

9) организует проведение проверок соблюдения СО НКО условий и порядка предоставления субсидии.

Муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска" (далее - МКУ) осуществляет следующие функции:

прием и регистрацию заявок и документов, необходимых для участия в отборе;

проверку представляемых с заявкой СО НКО документов в порядке, установленном настоящим Положением, на предмет полноты перечня представляемых документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены Управлением в организациях, в распоряжении которых они находятся), предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего Положения, обеспечивает передачу поступившей заявки и документов в Управление;

консультирование СО НКО по вопросам предоставления субсидии.

Отбор проводится ежегодно в порядке, установленном настоящим Положением.

11. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и на официальном сайте администрации города не позднее трех календарных дней до начала срока приема заявок на предоставление субсидии, но не позднее 30 июня текущего года, и включает:

1) сроки проведения отбора;

2) дату начала подачи или окончания приема заявок и документов, необходимых для участия в отборе, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора. СО НКО, претендующие на получение субсидии, могут подавать заявки и документы на участие в отборе до 1 октября текущего года;

3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты организатора отбора, необходимые для подачи заявки и документов на участие в отборе;

4) результаты предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 49](#) настоящего Положения;

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

6) требования к участникам отбора в соответствии с [пунктами 14, 15](#) настоящего Положения и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) порядок подачи заявок и документов, необходимых для участия в отборе, требования к их форме и содержанию в соответствии с [пунктами 16, 17](#) настоящего Положения, которые включают в том числе обязательное включение в заявку согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;

8) порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора,

определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

9) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с [пунктами 22 - 32, 37](#) настоящего Положения;

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

11) срок, в течение которого СО НКО, прошедшие отбор, должны подписать договор о предоставлении субсидии;

12) условия признания СО НКО, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, уклонившимся от заключения договора о предоставлении субсидии;

13) дату размещения результатов отбора на едином портале и официальном сайте администрации города, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателей субсидии.

12. Управление предоставляет разъяснения по вопросу проведения отбора и положений объявления о проведении отбора до даты окончания срока приема заявок и документов для участия в отборе.

13. При отсутствии поступивших заявок Управление объявляет и проводит повторный отбор либо объявляет об отмене его проведения в соответствующем году.

В случае проведения повторного отбора последний должен быть объявлен и проведен не позднее одного месяца с даты принятия решения комиссией о проведении повторного отбора.

14. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на день подачи заявки на участие в отборе:

у СО НКО 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;

Действие абз. 3 п. 14 [приостановлено](#) до 01.01.2023.

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

СО НКО не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность СО НКО 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 отбора;

СО НКО не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими

юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные 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;

СО НКО не должна получать средства из бюджета города Красноярск на основании иных правовых актов города на цели, установленные настоящим Положением;

СО НКО должна осуществлять в интересах жителей города Красноярск на основании учредительных документов виды деятельности, предусмотренные [пунктом 1 статьи 31.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

СО НКО должна быть зарегистрирована в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) не менее шести месяцев до даты регистрации заявки на участие в отборе в МКУ.

15. Участниками 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 лицами;

некоммерческие организации, представители которых являются членами комиссии.

16. Для участия в отборе СО НКО представляет следующие документы:

1) [заявку](#) о предоставлении субсидии на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Заявка должна содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, едином портале и на официальном сайте администрации города информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;

2) календарный [план](#) проведения мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми с указанием краткого описания мероприятия, срока исполнения, места и времени проведения (в случае, если определено) и количества участников мероприятий (одного или нескольких), на проведение которых предоставляется субсидия, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) смету расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением

мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, содержащую подробный расчет затрат (с указанием затрат на одного участника мероприятия, количества приобретаемых товаров/услуг, общего количества затрат по каждому мероприятию) в произвольной форме;

4) копии учредительных документов;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике отбора на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

6) 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, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

7) справку (копию справки) Инспекции Федеральной налоговой службы России об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

8) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

9) справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

10) справку о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

11) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СО НКО.

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

Документы, указанные в [подпунктах 5 - 7 пункта 16](#) настоящего Положения, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СО НКО не представила указанные документы самостоятельно.

Кроме документов, указанных в [подпунктах 1 - 11 пункта 16](#) настоящего Положения, СО НКО может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных мероприятиях и проектах.

17. Мероприятия, проводимые за счет средств субсидии, должны соответствовать одному или нескольким направлениям:

организация и проведение героико-патриотических, культурно-массовых, спортивных мероприятий для ветеранов войны, ветеранов труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, пенсионеров, ветеранов боевых действий, членов семей военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей, направленных на удовлетворение интеллектуальных, познавательных потребностей таких граждан, обеспечивающих социальную поддержку данных категорий населения;

организация и проведение мероприятий по социально-культурной реабилитации детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, направленной на их интеграцию в общество;

организация мероприятий по оздоровлению и отдыху детей, находящихся в социально опасном положении;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику насилия в семье.

18. СО НКО имеет право на получение субсидии не чаще одного раза в год.

19. Заявка и документы, необходимые для участия в отборе, представляются СО НКО в МКУ непосредственно или направляются по почте. МКУ регистрирует заявку и поступившие документы не позднее трех календарных дней со дня, следующего за днем их поступления.

20. Поданная на участие в отборе заявка на предоставление субсидии и документы проверяются МКУ на предмет полноты перечня представляемых СО НКО документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены Управлением в организациях, в распоряжении которых они находятся), предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего Положения, в течение трех календарных дней со дня, следующего за днем поступления заявки, и передаются в Управление секретарю комиссии не позднее двух календарных дней со дня, следующего за днем окончания проверки.

21. Внесение в заявку и приложенные к ней документы изменений (в том числе представление дополнительных документов) допускается до передачи заявки и документов в Управление.

22. Поданные заявка и документы, необходимые для участия в отборе, не позднее 15 календарных дней со дня, следующего за днем их приема, проверяются Управлением на соответствие участника отбора требованиям, установленным [пунктами 14, 15](#) настоящего Положения, и направляются секретарем комиссии членам комиссии.

Факт несоответствия СО НКО требованиям, установленным [пунктами 14, 15](#) настоящего Положения, и недостоверности информации, изложенной в представленных СО НКО документах, устанавливается Управлением на основании направленных им межведомственных запросов, а также с учетом сведений, размещенных на официальных сайтах в открытом доступе сети Интернет.

СОНКО несет ответственность за достоверность информации, представленной в составе заявки и документов, необходимых для участия в отборе.

23. Секретарь комиссии формирует рейтинг поступивших заявок СО НКО, участвующих в отборе, путем присвоения им порядковых номеров исходя из даты подачи заявок и документов. На заседании комиссия рассматривает заявки в порядке рейтинга.

24. На заседании комиссия рассматривает представленные СО НКО заявки и приложенные документы, отбирает получателей субсидии и определяет размер субсидии не позднее 20 календарных дней со дня, следующего за днем передачи МКУ заявки с приложенными документами в Управление секретарю комиссии.

25. Комиссия при принятии решения отбирает СО НКО по следующим критериям:

соответствие СОНКО требованиям, предусмотренным [пунктами 14, 15](#) настоящего Положения;

проведение не менее одного мероприятия;

соответствие мероприятия либо мероприятий требованиям, предусмотренным [пунктом 17](#) настоящего Положения;

обоснованность бюджета заявленных мероприятий (соответствие объема расходов целям мероприятия, соотношение затрат и планируемых результатов).

26. На заседании комиссия при необходимости выражает замечания относительно содержания заявки и приложенных к ней документов и рекомендует участникам отбора внести в заявку и приложенные к ней документы уточнения относительно их содержания.

Комиссия при необходимости также принимает решение о назначении повторного заседания комиссии в целях рассмотрения заявок с учетом уточнений относительно содержания заявок и приложенных к ним документов.

Повторное заседание комиссии проводится не позднее 12 календарных дней со дня, следующего за днем принятия комиссией решения о проведении повторного заседания.

27. Субсидия по решению комиссии выделяется в запрашиваемом размере с учетом ограничений, установленных в соответствии с [пунктом 28](#) настоящего Положения.

28. В случае если комиссией установлено, что расходы, необходимые для проведения мероприятий, на которые будет предоставлена субсидия, меньше запрашиваемой СО НКО в заявке суммы, комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в меньшем размере.

29. При возникновении в процессе рассмотрения заявок вопросов, требующих специальных знаний в областях науки, техники, искусства, ремесла, комиссия приглашает на свои заседания экспертов для разъяснения таких вопросов.

30. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются сведения о месте, дате, времени проведения заседания, фамилии, имена и отчества присутствующих членов комиссии и приглашенных лиц, тема (ы) заседания, принятое (ые) решение (я), рекомендации и замечания к комиссии по итогам проведения заседания, решение комиссии о необходимости проведения повторного заседания комиссии.

31. Протокол заседания комиссии с указанием СО НКО, прошедших отбор, и размера предоставляемой субсидии подписывается председателем комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности), секретарем комиссии не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания комиссии и хранится в Управлении в течение трех лет.

32. Информация об итогах отбора размещается Управлением на едином портале и официальном сайте администрации города не позднее 14 календарных дней с даты подписания протокола заседания комиссии и включает в себя следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

дату, время и место оценки заявок участников отбора;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

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

заявкам порядковых номеров;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается договор о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии, замечания и рекомендации, вынесенные на заседании комиссии о внесении в заявку и приложенные к ней документы уточнений и доработок (при наличии).

33. Комиссия формируется и осуществляет деятельность в соответствии с [Положением](#) согласно приложению 3 к настоящему Положению.

34. Комиссия осуществляет следующие функции:

определяет получателей субсидии и размер предоставляемой субсидии;

рассматривает конфликтные ситуации, возникшие в ходе рассмотрения заявок и проведения отбора, и принимает меры по их разрешению;

обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявке и приложенных к ней документах.

35. Председатель комиссии осуществляет следующие функции:

назначает дату и время проведения заседаний комиссии;

руководит работой комиссии;

предлагает повестку дня заседаний комиссии.

36. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

информирует членов комиссии о повестке, времени и месте проведения заседаний;

ведет протоколы заседаний комиссии;

формирует рейтинг заявок СО НКО с учетом даты их поступления;

осуществляет контроль за исполнением решений комиссии, информирует о ходе их реализации председателя и членов комиссии;

осуществляет хранение документов, связанных с проведением отбора.

37. Основаниями для отклонения заявок комиссией являются:

несоответствие представленных СО НКО документов требованиям, определенным [пунктом 16](#) настоящего Положения, или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Положения, которые СО НКО должна представить самостоятельно;

несоответствие СО НКО требованиям, указанным в [пунктах 14, 15](#) настоящего Положения;

несоответствие мероприятий требованиям, указанным в [пункте 17](#) настоящего Положения;

представление СО НКО документов, необходимых для получения субсидии, после 1 октября текущего года;

повторное обращение СО НКО за получением субсидии, если в отношении указанной СО НКО в текущем финансовом году уже было принято решение о предоставлении субсидии;

освоение выделенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением

Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период;

представление СО НКО заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Информация о принятии решения комиссией об отклонении заявок указывается в протоколе заседания комиссии.

38. Не может являться основанием для отклонения к участию в отборе наличие в заявке и документах опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

39. Заявка на участие в отборе может быть отозвана до проведения заседания комиссии путем направления в МКУ соответствующего обращения.

МКУ осуществляет регистрацию поданного обращения и передает его в Управление не позднее трех календарных дней со дня, следующего за днем поступления обращения.

Заявка и приложенные к ней документы, необходимые для участия в отборе, возвращается Управлением СО НКО не позднее 10 календарных дней со дня, следующего за днем поступления соответствующего обращения о ее возврате способом, указанным в обращении.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

40. Для получения субсидии из бюджета города СО НКО, прошедшая отбор, представляет в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня, следующего за днем подписания протокола комиссии, заявку и документы с учетом решений, замечаний комиссии относительно содержания заявки и приложенных к ней документов, принятых в соответствии с [абзацем первым пункта 26, пунктами 27, 28](#) настоящего Положения (при их наличии) (далее - заявка с уточнениями).

Устранение замечаний и выполнение рекомендаций членов комиссии по внесению уточнений относительно содержания заявки и приложенных к ней документов, отраженных в протоколе заседания комиссии, являются обязательными для исполнения получателями субсидии.

Заявка с уточнениями представляется СО НКО в МКУ непосредственно или направляется по почте. МКУ регистрирует заявку с учетом рекомендаций не позднее двух календарных дней со дня, следующего за днем ее поступления, и передает в Управление не позднее одного календарного дня, следующего за днем ее регистрации.

41. Секретарь комиссии осуществляет проверку заявки с уточнениями на соответствие требованиям, установленным [пунктом 40](#) настоящего Положения, в течение 5 календарных дней со дня, следующего за днем ее поступления в Управление.

42. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

представление заявки и документов, в которых не учтены замечания членов комиссии относительно содержания заявки и приложенных к ней документов либо учтены не полностью;

представление получателем субсидии заявки с уточнениями по истечении срока, установленного [абзацем первым пункта 40](#) настоящего Положения, либо непредставление получателем субсидии заявки с учетом рекомендаций.

43. Общий объем ассигнований на предоставление субсидии за счет средств бюджета

города не может превышать 2837000 рублей.

Размер субсидии СОНКО устанавливается комиссией в соответствии с представленной сметой расходов на финансовое обеспечение затрат по направлениям расходов, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, но не может превышать 300000,00 рубля в год.

Расходование средств субсидий осуществляется СО НКО поэтапно в течение года согласно представленной смете расходов и календарному плану проведения мероприятий либо разовым порядком, если субсидия предоставляется на проведение СО НКО одного мероприятия.

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

45. СО НКО обязана вернуть средства субсидии в бюджет города в случае установления факта следующих нарушений СО НКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СО НКО, за счет полученных из бюджета города средств:

- 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 значений результатов предоставления субсидии.

В случаях, установленных [подпунктами 1, 2, 5 пункта 45](#) настоящего Положения, сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально неиспользованной части субсидии либо использованной не по целевому назначению части субсидии либо пропорционально недостигнутым значениям результатов предоставления субсидии.

Срок возврата субсидий и средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, в бюджет города - 5 календарных дней с даты получения СО НКО письменного требования о возврате (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

46. С СО НКО, прошедшими отбор, заключается договор о предоставлении субсидии.

Управление заключает договор о предоставлении субсидии от имени ГРБС с СО НКО, прошедшей отбор, в течение 30 календарных дней с даты размещения итогов проведения отбора на официальном сайте администрации города, но не позднее начала срока проведения мероприятий.

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).

Договор о предоставлении субсидии должен содержать требование о включении 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.

47. Заключение договора о предоставлении субсидии между ГРБС и получателем субсидии влечет согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки ГРБС как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со [статьями 268.1, 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации. Указанное условие подлежит включению в договор о предоставлении субсидии.

Заключение договора между получателем субсидии и лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) влечет их согласие на осуществление в отношении них проверки ГРБС как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со [статьями 268.1, 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации. Указанное условие подлежит включению в договоры, заключенные между получателем субсидии и лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии.

48. Если в течение установленного срока договор о предоставлении субсидии не заключен по вине СО НКО, субсидия не предоставляется, СО НКО считается уклонившейся от заключения договора о предоставлении субсидии.

При уклонении СО НКО, прошедшей отбор, от заключения договора о предоставлении субсидии договор о предоставлении субсидии заключается с СО НКО, имеющей наибольший порядковый номер в рейтинге, но не прошедшей отбор по основанию, изложенному в [абзаце седьмом пункта 37](#) настоящего Положения.

49. Результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются результаты деятельности (действий) получателя субсидии, соответствующие результатам муниципальной программы, а также при необходимости их характеристики (показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии) (далее - характеристики):

1) общее количество проведенных мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми - не менее одного мероприятия (плановый показатель);

2) размер израсходованных средств субсидии на цели субсидии - 300000,00 рубля (плановый показатель).

Значения характеристик на дату, предусмотренную [пунктом 57](#) настоящего Положения, устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

50. Заявка на финансирование с договором о предоставлении субсидии направляется Управлением в управление делами администрации города (далее - Управление делами) не позднее двух календарных дней с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

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

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

53. Предоставленные субсидии не могут быть использованы на выплату заработной платы и гонораров.

54. Запрещено приобретение СО НКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СО НКО, за счет полученных из бюджета города 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 результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

55. СО НКО имеет право перераспределить средства между статьями сметы расходов, 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 53](#) настоящего Положения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

56. По итогам проведения мероприятий СО НКО один раз в квартал до 2-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет промежуточные отчеты по формам, предусмотренным [пунктом 57](#) настоящего Положения.

57. По итогам проведения мероприятий СО НКО представляет с сопроводительным письмом о проведении мероприятий не позднее 14 календарных дней с даты окончания их проведения согласно договору о предоставлении субсидии, но не позднее 10 декабря текущего года итоговую отчетность:

1) в Управление - отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и характеристик (показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии) СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов.

К указанному отчету СО НКО прилагает фото-, видео- и другие презентационные материалы по проведению мероприятий на электронном носителе;

2) в Управление делами:

отчет об осуществлении расходов по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов;

отчет об исполнении сметы расходов, произведенных в рамках проведения мероприятий, по форме, предусмотренной в договоре о предоставлении субсидии.

Отчеты, указанные в настоящем подпункте, представляются на бумажном и электронном носителе.

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

58. К отчету об исполнении сметы расходов, источником финансового обеспечения которых

является субсидия, получателем субсидии должны быть приложены заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя получателя субсидии копии следующих документов:

договоров (соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных в рамках проведения мероприятий;

первичные учетные документы, подтверждающие осуществление хозяйственных операций в рамках проведения мероприятий;

платежные поручения, подтверждающие перечисление средств субсидии по договорам, заключенным в целях проведения мероприятий.

59. Оформление и осуществление расходов в рамках проведения мероприятий согласно договору о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

60. Управление имеет право на получение информации о ходе проведения мероприятий на любой их стадии. Представители Управления имеют право посещать все проводимые за счет средств субсидии мероприятия.

61. СО НКО, являющаяся получателем субсидии, обязана в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе проведения мероприятий представить Управлению запрашиваемую информацию.

V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

62. Органы муниципального финансового контроля города Красноярск осуществляют проверку в соответствии со [статьями 268.1, 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

63. ГРБС осуществляет в отношении получателей субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии, проверку соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Абз. 2 п. 63 [вступает](#) в силу с 01.01.2023.

Проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных договором о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

64. Проведение проверки осуществляется комиссией по проведению проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее - комиссия по проведению проверки).

Комиссия по проведению проверки формируется и осуществляет деятельность в соответствии с [Положением](#) согласно приложению 4 к настоящему Положению.

65. Даты начала и окончания проведения проверки утверждаются приказом руководителя Управления с учетом срока представления итоговой отчетности, предусмотренного [абзацем первым пункта 57](#) настоящего Положения.

66. Проверка осуществляется комиссией по проведению проверки СО НКО не позднее 17 декабря текущего года. Даты начала и окончания проведения проверки доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения Управлением на официальном сайте администрации города не позднее 5 календарных дней с даты утверждения приказом руководителя Управления.

67. Срок проведения проверки комиссией по проведению проверки СО НКО, являющейся получателем субсидии, не превышает 10 календарных дней.

68. 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 СО НКО;

4) фамилия, имя, отчество руководителя СО НКО;

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

6) сведения о результатах проверки, а именно о соблюдении некоммерческими организациями порядка и условий предоставления субсидии;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя СО НКО или уполномоченного представителя;

8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

69. Акт проверки составляется в двух экземплярах на бумажном носителе. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя СО НКО и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

70. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю СО НКО 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 приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в Управлении.

71. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, СО НКО вправе в течение трех календарных дней с даты получения акта проверки представить Управлению 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.

72. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных ГРБС как получателем бюджетных средств и органом государственного (муниципального) финансового контроля 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 СО НКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства

на основании договоров, заключенных с СО НКО, расчетом по которым являются полученные СО НКО из бюджета города средства, Управление готовит и направляет СО НКО в течение 10 календарных дней с даты вручения СО НКО акта проверки или с даты уведомления о вручении в случае, предусмотренном [пунктом 70](#) настоящего Положения, письменное требование о возврате субсидии.

Срок возврата субсидий и средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, в бюджет города - 5 календарных дней с даты получения письменного требования о возврате субсидии (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

В случае невозврата средств субсидии в полном объеме в срок, установленный [абзацем вторым пункта 72](#) настоящего Положения, ГРБС в течение 30 календарных дней с даты истечения срока, установленного для возврата субсидии, обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

73. Иная ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о порядке определения объема
и предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения
затрат, связанных с проведением
мероприятий по поддержке
ветеранов, пенсионеров, граждан,
находящихся в трудной жизненной
ситуации, семей с детьми

Исх. N _____ от _____

Руководителю управления
социальной защиты населения
администрации города,
председателю комиссии
по рассмотрению заявок
о предоставлении субсидий

(фамилия, имя, отчество руководителя)

ул. Карла Маркса, 93,
г. Красноярск, 660049

(наименование юридического лица)

(адрес местонахождения)

(номер контактного телефона,

факс, e-mail)

ЗАЯВКА
о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, в размере _____

(сумма цифрами и прописью, рублей)

Средства субсидии необходимы на проведение мероприятий (я) по направлениям (в соответствии с п. 17 Положения): _____

(указать характер мероприятия (ий))

Информация о заявителе:

ОГРН _____.

ИНН/КПП _____.

Банковские реквизиты _____.

Приложения:

1. Календарный план проведения мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми с указанием краткого описания мероприятия, срока исполнения, места и времени проведения (в случае, если определено) и количества участников мероприятий (одного или нескольких), на проведение которых предоставляется субсидия, на ___ л. в 1 экз.

2. Смета расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, содержащая подробный расчет затрат (с указанием затрат на одного участника мероприятия, количества приобретаемых товаров/услуг, общего количества затрат по каждому мероприятию), на ___ л. в 1 экз.

3. Копии учредительных документов на ___ л. в 1 экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки на ___ л. в 1 экз. <*>

5. Справка Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справка Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, на ___ л. в 1 экз. <*>

6. Справка (копия справки) Инспекции Федеральной налоговой службы России об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, на ___ л. в 1 экз. <*>

7. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на ___ л. в 1 экз.

8. Справка о наличии банковского счета, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, на ___ л. в 1 экз.

9. Справка о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение

денежными средствами, находящимися на банковском счете, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки на ___ л. в 1 экз.

10. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СО НКО, на ___ л. в 1 экз.

Всего приложений на ___ листах.

<*> Документы, указанные в пунктах 4 - 6 заявки о предоставлении субсидии, запрашиваются управлением социальной защиты населения администрации города в организациях, в распоряжении которых они находятся, если СО НКО не представила указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии прошу направить (нужное отметить):

в электронной форме (в случае подачи заявки в электронной форме);

на бумажном носителе по почте.

Должность руководителя
социально ориентированной
некоммерческой организации _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Регистрационный номер заявки	Дата, время принятия заявки	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявку принял	
		Ф.И.О.	подпись

Расписка-уведомление

Заявка и документы юридического лица _____.

Регистрационный номер заявки _____.

Документы принял:

(дата)

(Ф.И.О. специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 2
к Положению
о порядке определения объема
и предоставления субсидий

социально ориентированным
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения
затрат, связанных с проведением
мероприятий по поддержке
ветеранов, пенсионеров, граждан,
находящихся в трудной жизненной
ситуации, семей с детьми

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан,
находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми

N	Наименование мероприятия	Краткое описание мероприятия	Количество участников мероприятия	Место и время проведения	Срок исполнения
1					
2					

Должность руководителя
социально ориентированной
некоммерческой организации

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к Положению
о порядке определения объема
и предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения
затрат, связанных с проведением
мероприятий по поддержке
ветеранов, пенсионеров, граждан,
находящихся в трудной жизненной
ситуации, семей с детьми

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ)
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДДЕРЖКЕ ВЕТЕРАНОВ,
ПЕНСИОНЕРОВ, ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ
СИТУАЦИИ, СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ**

1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий (далее - комиссия) социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, созданным при управлении социальной защиты населения администрации города (далее - Управление).

2. Деятельность комиссии осуществляется 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 составляет не менее 7 человек.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

5. В состав комиссии могут входить представители Управления, депутаты Красноярского городского Совета депутатов, представители ГРБС, представители СО НКО, не являющиеся участниками отбора, а также не входящие в их органы управления, представители общественности.

6. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Управления - председателем комиссии не позднее даты начала приема заявок и документов для участия в отборе.

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

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

Приложение 4
к Положению
о порядке определения объема
и предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения
затрат, связанных с проведением

мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми

**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 ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДДЕРЖКЕ ВЕТЕРАНОВ, ПЕНСИОНЕРОВ, ГРАЖДАН,
НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ**

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 затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (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 затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, созданным при управлении социальной защиты населения администрации города (далее - Управление).

2. Деятельность комиссии по проведению проверки осуществляется 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 проверки составляет не менее 5 человек.

4. В состав комиссии по проведению проверки входят:

руководитель управления социальной защиты населения администрации города, председатель комиссии;

заместитель руководителя управления социальной защиты населения администрации города - начальник отдела мониторинга и предоставления мер социальной поддержки населению;

начальник отдела по реализации социальных проектов и взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями управления социальной защиты населения администрации города;

консультант отдела мониторинга и предоставления мер социальной поддержки населению управления социальной защиты населения администрации города;

главный специалист отдела по реализации социальных проектов и взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями управления социальной защиты населения администрации города;

главный специалист отдела административных платежей, планирования и контроля

управления делами администрации города.

Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя Управления не позднее 10 дней до даты начала проверки.

5. Руководство работой комиссии по проведению проверки осуществляет ее председатель. Председатель комиссии по проведению проверки назначает дату и время проведения заседаний комиссии по проведению проверки, предлагает повестку дня заседания комиссии по проведению проверки.

6. 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.

7. Хранение актов проверки и всех представленных документов осуществляется в течение трех лет в управлении делами администрации города.
