Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2021 г. N 131

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 РЕАЛИЗАЦИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ

ПРОЕКТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УЧАСТНИКАМ (ИНВАЛИДАМ) ВЕЛИКОЙ

ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ИНВАЛИДАМ-КОЛЯСОЧНИКАМ УСЛУГИ

ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ К СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫМ ОБЪЕКТАМ, МЕСТАМ

ПРОВЕДЕНИЯ ДОСУГА, ОТДЫХА И ОБРАТНО, НА ОСНОВАНИИ

КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327) |

В целях оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, и их участия в реализации социальных проектов, в соответствии с п. 2 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P41) о порядке определения объема предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, на основании конкурсного отбора проектов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации города от 13.11.2019 N 857 "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса социальных проектов на предоставление участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно";

Постановление администрации города от 17.03.2020 N 169 "О порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов на предоставление участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, на основании конкурсного отбора проектов ивнесении изменений в Постановление администрации города от 13.11.2019 N 857";

Постановление администрации города от 07.04.2020 N 260 "О внесении изменения в Постановление администрации города от 17.03.2020 N 169";

пункт 2 Постановления администрации города от 10.09.2020 N 685 "О внесении изменений в правовые акты города".

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 4 марта 2021 г. N 131

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ)

УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ,

СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УЧАСТНИКАМ (ИНВАЛИДАМ) ВЕЛИКОЙ

ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ИНВАЛИДАМ-КОЛЯСОЧНИКАМ УСЛУГИ

ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ К СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫМ ОБЪЕКТАМ, МЕСТАМ

ПРОВЕДЕНИЯ ДОСУГА, ОТДЫХА И ОБРАТНО, НА ОСНОВАНИИ

КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема, условия предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - СО НКО), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно (далее - субсидия), в текущем финансовом году, в томчисле положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС), предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

получатель субсидии - участник конкурса социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно (далее - конкурс), чей социальный проект признан в соответствии с условиями конкурса его победителем, которому в соответствии с настоящим Положением предоставляется субсидия;

социальный проект - мероприятия, объединенные по функциональным и финансовым признакам, ограниченные периодом времени, соответствующие учредительным документам СО НКО и направленные на решение конкретных задач, установленных требованиями конкурса (далее - социальные проекты).

Для участия в конкурсе принимаются социальные проекты по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, разработанные в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, настоящим Положением, и предназначенные к реализации на территории города Красноярска.

3. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, 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 "Социальная поддержка населения города Красноярска".

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

5. Субсидии предоставляются на реализацию социальных проектов некоммерческим организациям в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям 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 конкурсной комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидий СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - конкурсная комиссия), по итогам проведения конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6. Предоставленная субсидия используется исключительно на цели, связанные с реализацией социальных проектов в рамках конкурса.

7. Предоставление субсидии СО НКО осуществляется на основании заключенного с администрацией города договора о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно (далее - договор о предоставлении субсидии), в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов администрации города, путем перечисления средств субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

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

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

СУБСИДИИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

9. Отбор получателей субсидии для предоставления субсидии осуществляется путем проведения конкурса. Организация проведения конкурса возлагается на управление социальной защиты населения администрации города (далее - Управление).

10. Цель конкурса: выявление и поддержка СО НКО, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, и их участие в реализации социальных проектов.

11. Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает работу конкурсной комиссии;

2) устанавливает сроки приема конкурсной документации на участие в конкурсе;

3) объявляет конкурс;

4) организует распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и на официальном сайте администрации города, едином портале (при наличии технической возможности);

5) организует рассмотрение конкурсной документации на участие в конкурсе с привлечением экспертов;

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

7) обеспечивает сохранность поданной конкурсной документации на участие в конкурсе;

8) заключает с победителем конкурса договор о предоставлении субсидии от имени ГРБС;

9) организует проведение проверок соблюдения некоммерческими организациями условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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

1) организует работу по приему и регистрации конкурсной документации от СО НКО, необходимых для участия в конкурсе;

2) обеспечивает проверку предоставляемой СО НКО конкурсной документации в порядке, установленном настоящим Положением, на предмет полноты перечня предоставляемых СО НКО документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены Управлением в организациях, в распоряжении которых они находятся), предусмотренных [пунктом 16](#P132) настоящего Положения, обеспечивает передачу поступившей конкурсной документации в Управление;

3) организует консультирование СО НКО по вопросам предоставления субсидии.

Конкурс проводится ежегодно в порядке, установленном настоящим Положением.

(п. 11 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

12. Объявление о проведении конкурса размещается на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте администрации города не позднее трех календарных дней до начала срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе, но не позднее 31 марта текущего года, и включает:

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

1) сроки проведения конкурса (дату и время начала (окончания) подачи (приема) конкурсной документации участников), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурса;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

3) результаты предоставления субсидии;

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

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

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

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

8) правила рассмотрения и оценки заявок участников конкурса в соответствии с настоящим Положением;

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

10) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор о предоставлении субсидии;

11) условия признания победителя конкурса уклонившимся от заключения соглашения;

12) дату размещения результатов конкурса на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте администрации города, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурса.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

Управление предоставляет разъяснения по вопросу проведения конкурса и положений объявления о проведении конкурса до даты окончания срока приема конкурсной документации.

13. При отсутствии поступившей конкурсной документации Управление вправе объявить повторный конкурс либо объявить об отмене его проведения в соответствующем году.

В случае проведения повторного конкурса последний должен быть проведен в срок не позднее одного месяца с даты принятия решения конкурсной комиссией о проведении повторного конкурса.

14. Требования, которым должен соответствовать участник конкурса на день подачи заявки на участие в конкурсе:

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;

у СО НКО 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 задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Красноярска;

СО НКО не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении СО НКО не введена процедура банкротства, деятельность СО НКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурса;

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 Красноярска на основании иных правовых актов города на цели, установленные настоящим Положением;

СО НКО должна осуществлять на территории города на основании учредительных документов виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона "О некоммерческих организациях";

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

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

15. Участниками конкурса 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 конкурсной комиссии.

16. Для участия в конкурсе социальных проектов на получение субсидии из бюджета города СО НКО представляет следующую конкурсную документацию:

1) сопроводительное письмо с заявкой, содержащей описание социального проекта, установленной формы на бумажном носителе согласно [приложению 1](#P345) к настоящему Положению;

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

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

2) копии учредительных документов;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации конкурсной документации в МКУ;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

4) 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 дней до даты подачи документов;

5) справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

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

7) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СО НКО;

8) копии документов, подтверждающих наличие материально-технических ресурсов и оснащения в соответствии с [абзацем третьим пункта 24](#P190) настоящего Положения (копии договоров аренды, передачи в безвозмездное пользование, копии документов, подтверждающих нефинансовые активы. 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);

9) копии документов, подтверждающих наличие кадровых ресурсов в соответствии с [абзацем четвертым пункта 24](#P191) настоящего Положения (копии штатного расписания, договоров на оказание услуг, иных документов, позволяющих определить опыт сотрудников и прохождение ими обучения).

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

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P137), [4](#P139) настоящего пункта, запрашиваются Управлением в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СО НКО не представила указанные документы самостоятельно.

Кроме документов, указанных в [подпунктах 1](#P133) - [9](#P144) настоящего пункта, СО НКО может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных проектах.

17. К социальным проектам, представляемым на конкурс, предъявляются следующие требования:

1) социальные проекты должны преследовать общественные (некоммерческие) цели и не противоречить действующему законодательству Российской Федерации;

2) социальные проекты не должны поддерживать какую-либо политическую партию или кампанию, носить рекламный и иной коммерческий характер;

3) реализация социального проекта должна осуществляться на территории города Красноярска;

4) социальные проекты должны включать:

максимально комфортное и безопасное для получателя оказание услуги;

обучение специалистов, осуществляющих сопровождение;

оказание помощи при выходе (входе) из помещения, оказание помощи в перемещении к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, посадке (высадке) получателя услуги и погрузке (выгрузке) его багажа в автотранспорт.

В целях настоящего Положения под социально значимыми объектами, местами проведения досуга и отдыха понимаются:

органы государственной власти и органы местного самоуправления;

отделения Пенсионного фонда Российской Федерации;

региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, его филиалы;

автовокзалы, железнодорожные вокзалы и станции;

учреждения, клиники, центры, оказывающие медицинские услуги;

учреждения медико-социальной экспертизы;

протезно-ортопедические предприятия;

учреждения социального обслуживания населения;

центры занятости населения;

учреждения молодежной политики;

образовательные учреждения;

правоохранительные и судебные органы;

некоммерческие социально ориентированные организации, общественные организации инвалидов;

нотариусы, нотариальные конторы;

учреждения сферы бытового обслуживания (магазины, парикмахерские, рынки, ателье, прачечные, химчистки, мастерские по ремонту одежды, обуви, бытовой техники);

религиозные объекты;

кладбища;

спортивно-оздоровительные учреждения;

культурно-досуговые учреждения;

места туризма;

общественные пространства города (набережные, парки, скверы, дворовые территории).

18. Одна СО НКО может подать одну заявку на реализацию одного социального проекта в текущем финансовом году.

19. Конкурсная документация представляется СО НКО в МКУ непосредственно или направляется по почте. МКУ регистрирует конкурсную документацию не позднее 3 календарных дней после ее поступления.

(п. 19 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

20. Поданная на участие в конкурсе конкурсная документация проверяется МКУ на предмет полноты перечня предоставляемых СО НКО документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены Управлением в организациях, в распоряжении которых они находятся), предусмотренных [пунктом 16](#P132) настоящего Положения, в течение 3 календарных дней со дня окончания срока приема конкурсной документации и передается в Управление секретарю конкурсной комиссии не позднее 2 календарных дней после окончания проверки.

(п. 20 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

21. Внесение изменений в конкурсную документацию на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов) до окончания срока приема заявок.

22. Конкурсная документация не позднее 15 календарных дней после окончания срока приема документации на участие в конкурсе направляется секретарем конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии для оценки социальных проектов и заполнения экспертных [заключений](#P876) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

23. Члены конкурсной комиссии рассматривают социальные проекты, представленные на участие в конкурсе, в два этапа:

1) предварительное рассмотрение социальных проектов и оценка их по балльной шкале, заполнение экспертного [заключения](#P876) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) рассмотрение социальных проектов на итоговом заседании конкурсной комиссии, определение победителя и размера предоставляемой субсидий.

24. Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса по следующим критериям:

соответствие социальных проектов требованиям, предусмотренным [пунктом 17](#P148) настоящего Положения;

наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения (документально подтвержденное наличие средств реабилитации, вспомогательных технических средств при осуществлении сопровождения (в том числе входа/выхода), наличие собственного или привлеченного помещения для расположения диспетчерского центра для приема заявок, наличие оргтехники для приема и обработки заявок, подготовки отчетов);

наличие кадровых ресурсов (наличие сотрудников, в том числе привлеченных (в том числе волонтеров), прошедших обучение, обладающих опытом работы не менее двух месяцев);

обоснованность бюджета социального проекта (соответствие объема расходов целям и мероприятиям социального проекта, соотношение затрат и планируемых результатов, количество привлекаемых к проекту добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию социального проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество);

наличие потенциальных партнеров, инвесторов в рамках реализации социального проекта;

опыт СО НКО (зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) не менее шести месяцев до даты регистрации конкурсной документации) по предоставлению услуги по сопровождению.

25. Каждый социальный проект, участвующий в конкурсе, получает экспертное заключение от каждого члена комиссии.

Члены конкурсной комиссии составляют экспертные заключения в течение 7 календарных дней с даты получения социальных проектов.

26. В целях выявления победителя конкурса и размера предоставляемой субсидий Управление организует итоговое заседание конкурсной комиссии.

Итоговое заседание конкурсной комиссии должно состояться не позднее 14 календарных дней с даты получения от членов конкурсной комиссии экспертных заключений.

Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов от утвержденного состава.

27. Победителем конкурса признается СО НКО, проект которой набрал наибольшее количество баллов. Конкурсная комиссия принимает решение о победителе конкурса и размере предоставляемой субсидии большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

Субсидия может быть выделена в запрашиваемом размере с учетом ограничений, установленных в соответствии с [пунктом 28](#P202) настоящего Положения.

28. В случае если конкурсной комиссией установлено, что расходы, необходимые для реализации социального проекта, меньше суммы, указанной в социальном проекте, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в меньшем размере.

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

30. 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) решение (я) по итогам проведения заседания.

31. Протокол заседания конкурсной комиссии с указанием победителя конкурса и размера предоставляемой субсидии подписывается председателем конкурсной комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности), секретарем конкурсной комиссии и хранится в Управлении в течение трех лет.

32. Информация об итогах конкурса размещается Управлением на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте администрации города не позднее 14 календарных дней с даты подписания протокола заседания конкурсной комиссией и включает в себя следующие сведения:

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

дату, время и место оценки заявок участников конкурса;

информацию об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;

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

последовательность оценки заявок участников конкурса, присвоенные заявкам участников конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников конкурса, 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.

33. Конкурсная комиссия формируется и осуществляет деятельность в соответствии с [Положением](#P964) согласно приложению 3 к настоящему Положению.

34. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

определяет победителя конкурса и размер предоставляемой субсидии;

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

обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в социальном проекте.

35. Председатель конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;

руководит работой конкурсной комиссии;

предлагает повестку дня заседаний конкурсной комиссии.

36. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

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

ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

формирует рейтинг заявок некоммерческих организаций на основании экспертных заключений членов конкурсной комиссии;

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

осуществляет хранение конкурсной документации.

37. Поданная СО НКО на участие в конкурсе конкурсная документация отклоняется конкурсной комиссией, если:

1) СО НКО не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Положением;

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

3) представленная информация, в том числе информация о местонахождении и адресе СО НКО, недостоверна;

4) конкурсная документация поступила в МКУ после окончания срока приема конкурсной документации (в том числе по почте).

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

Факт несоответствия СО НКО и недостоверности информации устанавливается на основании межведомственных запросов, направляемых секретарем конкурсной комиссии не позднее срока, установленного [пунктом 22](#P184) настоящего Положения.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

38. Не может являться основанием для отклонения от участия в конкурсе 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.

39. Конкурсная документация на участие в конкурсе может быть отозвана СО НКО до окончания срока приема конкурсной документации путем направления в МКУ соответствующего обращения.

МКУ осуществляет регистрацию поданного обращения и передает его в Управление не позднее 3 календарных дней после его поступления.

Конкурсная документация возвращается Управлением СО НКО не позднее 10 календарных дней после поступления соответствующего обращения о ее возврате.

(п. 39 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

40. Для получения субсидии из бюджета города СО НКО, являющаяся победителем конкурса, представляет на дату не ранее 30 календарных дней до даты размещения Управлением информации об итогах конкурса на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте администрации города следующие документы:

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

1) сопроводительное письмо с описью в произвольной форме;

2) копии учредительных документов;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о получателе субсидии;

4) 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;

5) справку о наличии банковского счета;

6) справку о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете;

7) 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 представляются в МКУ непосредственно или направляются по почте.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

Зарегистрированные документы передаются МКУ в Управление не позднее трех календарных дней после их поступления.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P249), [4](#P250) настоящего пункта, запрашиваются МКУ в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СО НКО не представила указанные документы самостоятельно.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

41. Поданные СО НКО, являющейся получателем субсидии, документы регистрируются МКУ и передаются в день их поступления в Управление секретарю конкурсной комиссии, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям, установленным [пунктом 40](#P245) настоящего Положения, в течение 5 календарных дней с даты их поступления в Управление.

(п. 41 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

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

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным [пунктом 40](#P245) настоящего Положения;

установление факта недостоверности информации, представленной получателем субсидии.

Факт несоответствия документов, представленных СО НКО и недостоверности информации устанавливается на основании результатов межведомственных запросов, направляемых секретарем конкурсной комиссии в срок, установленный [пунктом 42](#P263) настоящего Положения, с использованием электронных программ.

43. Размер субсидии не может превышать 1428,00 тыс. рублей.

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:

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](#P270), [2](#P271), [5](#P274) 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.

Срок возврата - 10 календарных дней с даты получения СО НКО письменного требования ГРБС (но не позднее 30 декабря текущего финансового года).

46. С некоммерческими организациями, признанными победителями конкурса, заключается договор о предоставлении субсидии.

Управление заключает договор о предоставлении субсидии от имени ГРБС с СО НКО, признанной победителем конкурса, в течение 30 календарных дней с даты размещения итогов проведения конкурса на официальном сайте администрации города, но не позднее начала срока реализации социальных проектов.

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. Договор о предоставлении субсидии, а также дополнительные соглашения к договору о предоставлении субсидии заключаются в соответствии с типовой формой договора, утвержденной приказом руководителя департамента финансов администрации города (далее - Департамент финансов).

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

При уклонении СО НКО, признанной победителем конкурса, от заключения договора о предоставлении субсидии победителем конкурса признается следующий за ней участник конкурса, набравший наибольшее количество баллов.

48. В качестве показателей достижения результатов предоставления субсидии используются:

количество оказанных услуг - 2720 услуг по сопровождению участников (инвалидов) Великой Отечественной войны, инвалидов-колясочников к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно (плановый показатель);

размер израсходованных средств субсидии на цели субсидии - 1428,00 тыс. рублей (плановый показатель).

Значения показателей достижения результатов предоставления субсидии устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

49. 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.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

50. 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.

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

52. За счет средств субсидий СО НКО вправе осуществлять следующие виды расходов, связанные с реализацией социального проекта:

1) выплаты заработной платы и гонораров с учетом выплат во внебюджетные фонды;

2) приобретение оборудования, необходимого для реализации проекта, но не более 20 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, выплаты налоговых отчислений, расходы на связь, банковские расходы и т.д.).

53. СО НКО 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 52](#P291) настоящего Положения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

54. По итогам реализации социального проекта СО НКО представляет с сопроводительным письмом о реализации социального проекта не позднее 14 календарных дней с даты окончания реализации проекта согласно договору о предоставлении субсидии, но не позднее 10 декабря текущего года:

1) в Управление - отчет о достижении результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, на основании конкурсного отбора проектов по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов;

2) в Управление делами - отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее - отчет об осуществлении расходов), по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов.

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

55. К отчету об осуществлении расходов прилагаются заверенные СО НКО 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 субсидии, а также собственных и (или) привлеченных средств.

56. 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 Федерации.

57. Управление имеет право на получение информации о ходе реализации социального проекта на любой его стадии. Представители Управления имеют право посещать все мероприятия, проводимые в рамках реализации социального проекта.

58. СО НКО, являющаяся получателем субсидии, обязана в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе реализации социального проекта представить Управлению запрашиваемую информацию.

V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

59. Предметом проведения проверки является соблюдение СО НКО условий, целей и порядка предоставления субсидий СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, на основании конкурсного отбора проектов.

60. Проведение проверки осуществляется комиссией по проведению проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - комиссия по проведению проверки).

Комиссия по проведению проверки формируется и осуществляет деятельность в соответствии с [Положением](#P1015) согласно приложению 4 к настоящему Положению.

61. Даты начала и окончания проведения проверки утверждаются приказом руководителя Управления с учетом срока предоставления отчета об осуществлении расходов, установленного [пунктом 54](#P303) настоящего Положения, после вынесения конкурсной комиссией решения об определении победителя конкурса и размере предоставляемой субсидии.

62. Проверка осуществляется комиссией по проведению проверки СО НКО не позднее 15 декабря текущего года. Дата начала и окончания проведения проверки доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения Управлением на официальном сайте администрации города не позднее 5 календарных дней с даты утверждения приказом руководителя Управления.

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

64. 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 условий, целей и порядка 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.

65. 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.

66. 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.

67. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, СО НКО вправе в течение 10 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.

68. 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 Управление направляет СО НКО не позднее 10 календарных дней с даты подписания акта проверки всеми членами комиссии по проведению проверки, которой выявлены указанные в настоящем абзаце обстоятельства, требование овозврате субсидии.

Срок возврата - 10 календарных дней с даты получения СО НКО письменного требования ГРБС (но не позднее 30 декабря текущего финансового года).

В случае невозврата некоммерческой организацией субсидии в полном объеме в срок, установленный [абзацем вторым](#P336) 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.

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

70. Органы муниципального финансового контроля города Красноярска осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством.

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 реализацией

социальных проектов

по предоставлению участникам

(инвалидам) Великой Отечественной

войны, инвалидам-колясочникам

услуги по сопровождению

к социально значимым объектам,

местам проведения досуга,

отдыха и обратно, на основании

конкурсного отбора проектов

 Заполняется на фирменном бланке некоммерческой организации

 Руководителю управления

 социальной защиты населения

 администрации города,

 председателю конкурсной

 комиссии по отбору социальных

 проектов для предоставления

 субсидий социально

 ориентированным

 некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

 (муниципальными) учреждениями

 ул. Карла Маркса, 93, каб. 219

 г. Красноярск, 660049

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сопроводительное письмо

 Некоммерческая организация "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в соответствии с Положением о

порядке определения объема и предоставления субсидий социально

ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат,

связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам

(инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по

сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга,

отдыха и обратно, на основании конкурсного отбора проектов направляет

документы:

 1.

 2.

 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 некоммерческойорганизации (должность, фамилия, имя, отчество полностью) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контакты | телефон, факс: | e-mail: |
| Руководитель (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) | окончаниепроекта (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-телекоммуникационной сети

Интернет, на едином портале и официальном сайте администрации города

информации как об участнике конкурса, о подаваемой заявке, иной информации,

связанной с конкурсом, 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 социального проекта: ожидаемые результаты по итогам реализации социального проекта для целевой группы, некоммерческой организации, муниципального образования; качественные и количественные показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии.

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 детализации), 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Статья расходов | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 1 | Заработная плата и гонорары (включая выплаты во внебюджетные фонды) | 00,00 | 00,00 | 00,00 |
| 2 | Приобретение оборудования |  |  |  |
| 3 | Расходные материалы |  |  |  |
| 4 | Транспортные услуги |  |  |  |
| 5 | Издательские (типографские) услуги |  |  |  |
| 6 | Платежи по договорам аренды нежилых помещений |  |  |  |
| 7 | Расходы на связь |  |  |  |
| 8 | Банковские расходы |  |  |  |
| 9 | 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:

1) персонал проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность в проекте | Сумма в месяц, рубли | Количество месяцев | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Всего |  |  |  |
| 4 | Выплаты во внебюджетные фонды (%) |  |  |  |
| 5 | Итого |  |  |  |

2) привлеченные специалисты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность в проекте | Месячная (дневная, почасовая) ставка, рубли | Количество месяцев (дней, часов) | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 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 20% от средств субсидии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье "Приобретение оборудования": |

16. Расходные материалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье "Расходные материалы": |

17. Транспортные услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье "Транспортные услуги": |

18. Издательские (типографские) услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье "Издательские (типографские) услуги": |

19. Платежи по договорам аренды:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье "Платежи по договорам аренды": |

20. Расходы на связь:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье "Расходы на связь": |

21. Банковские расходы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Запрашиваемая сумма, рубли | Собственный (привлеченный) вклад, рубли | Всего, рубли |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье "Банковские 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

затрат, связанных с реализацией

социальных проектов

по предоставлению участникам

(инвалидам) Великой Отечественной

войны, инвалидам-колясочникам

услуги по сопровождению

к социально значимым объектам,

местам проведения досуга,

отдыха и обратно, на основании

конкурсного отбора проектов

 ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 Некоммерческая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 N заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критериев оценки | Оценка в баллах |
| 1 | Социальный проект должен включать: |
| 1.1 | максимально комфортное и безопасное для получателя предоставление услуги:в наличии - 1 балл;отсутствие наличия - 0 баллов |  |
| 1.2 | обучение специалистов, осуществляющих сопровождение, профилактика их эмоционального выгорания, а также профессиональное сопровождение в период реализации проекта:в наличии - 1 балл;отсутствие наличия - 0 баллов |  |
| 1.3 | оказание помощи при выходе (входе) из помещения, оказание помощи в перемещении к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, посадке (высадке) получателя услуги и погрузке (выгрузке) его багажа в автотранспорт:в наличии - 1 балл;отсутствие наличия - 0 баллов |  |
| 2 | Наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения (документально подтвержденное наличие средств реабилитации, вспомогательных технических средств при осуществлении сопровождения (в том числе входа/выхода), наличие собственного или привлеченного помещения для расположения диспетчерского центра для приема заявок, наличие оргтехники для приема и обработки заявок, подготовки отчетов):в наличии - 1 балл;отсутствие наличия - 0 баллов |  |
| 3 | Наличие кадровых ресурсов (наличие сотрудников, в том числе привлеченных (в том числе волонтеров), прошедших обучение, обладающих опытом работы не менее 2 месяцев):в наличии - 1 балл;отсутствие наличия - 0 баллов |  |
| 4 | Обоснованность бюджета социального проекта (соответствие объема расходов целям и мероприятиям социального проекта, соотношение затрат и планируемых результатов, количество привлекаемых к проекту добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию социального проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество):в наличии - 1 балл;отсутствие наличия - 0 баллов |  |
| 5 | Наличие потенциальных партнеров, инвесторов в рамках реализации социального проекта;в наличии - 1 балл;отсутствие наличия - 0 баллов |  |
| 6 | Опыт СО НКО (зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) не менее шести месяцев до даты регистрации конкурсной документации) по предоставлению услуги по сопровождению:в наличии - 1 балл;отсутствие наличия - 0 баллов |  |
| 7 | 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

затрат, связанных с реализацией

социальных проектов

по предоставлению участникам

(инвалидам) Великой Отечественной

войны, инвалидам-колясочникам

услуги по сопровождению

к социально значимым объектам,

местам проведения досуга,

отдыха и обратно, 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 ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ

ПРОЕКТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УЧАСТНИКАМ (ИНВАЛИДАМ) ВЕЛИКОЙ

ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ИНВАЛИДАМ-КОЛЯСОЧНИКАМ УСЛУГИ

ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ К СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫМ ОБЪЕКТАМ, МЕСТАМ

ПРОВЕДЕНИЯ ДОСУГА, ОТДЫХА И ОБРАТНО, НА ОСНОВАНИИ

КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327) |

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 затрат, связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, созданным при управлении социальной защиты населения администрации города (далее - Управление).

2. Деятельность конкурсной 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 конкурсной комиссии составляет не менее 7 человек.

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

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

6. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом руководителя Управления - председателя конкурсной комиссии не позднее даты начала приема документации для участия в конкурсе.

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

9. По окончании срока приема конкурсной документации секретарь конкурсной комиссии передает конкурсную документацию некоммерческих организаций, содержащую социальные проекты, членам конкурсной комиссии для оценки социального проекта и заполнения экспертных заключений не позднее 15 календарных дней после окончания срока приема документации на участие в конкурсе.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 13.05.2021 N 327)

10. Протокол с указанием победителя конкурса подписывается председателем конкурсной комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности) и секретарем конкурсной комиссии не позднее 5 календарных дней с даты изготовления протокола.

11. Хранение протоколов и всех представленных документов осуществляет секретарь конкурсной комиссии в Управлении 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

затрат, связанных с реализацией

социальных проектов

по предоставлению участникам

(инвалидам) Великой Отечественной

войны, инвалидам-колясочникам

услуги по сопровождению

к социально значимым объектам,

местам проведения досуга,

отдыха и обратно, 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 ЗАТРАТ,

СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УЧАСТНИКАМ (ИНВАЛИДАМ) ВЕЛИКОЙ

ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ИНВАЛИДАМ-КОЛЯСОЧНИКАМ УСЛУГИ

ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ К СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫМ ОБЪЕКТАМ, МЕСТАМ

ПРОВЕДЕНИЯ ДОСУГА, ОТДЫХА И ОБРАТНО, 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 затрат, связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, на основании конкурсного отбора проектов (далее - комиссия по проведениюпроверки) является коллегиальным совещательным органом по проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по предоставлению участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны, инвалидам-колясочникам услуги по сопровождению к социально значимым объектам, местам проведения досуга, отдыха и обратно, 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:

заместитель руководителя управления социальной защиты населения администрации города - начальник отдела по реализации социальных проектов и взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями, председатель комиссии;

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

консультант 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 административных платежей, планирования и контроля управления делами администрации города.

Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя Управления не позднее 30 дней с даты перечисления средств субсидии победителю конкурса.

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.