

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 26 февраля 2021 г. N 120**

**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 ПРОВЕДЕНИЮ ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА, ИНВАЛИДОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ), НА ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации г. Красноярск от 29.04.2021 N 300,  
от 27.06.2022 N 566, от 14.10.2022 N 901)

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 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 реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), на основании конкурсного отбора проектов 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".

Приостановить до 01.01.2023 действие [абзаца третьего пункта 14](#) настоящего Положения.  
(п. 1.1 введен [Постановлением](#) администрации г. Красноярск от 27.06.2022 N 566)

2. Признать утратившими силу Постановления администрации города:

от 13.11.2019 [N 855](#) "Об утверждении Положения о конкурсе социальных проектов на проведение праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов)";

от 13.05.2020 [N 343](#) "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 проведение праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), на основании конкурсного отбора проектов и внесении изменений в Постановление администрации города от 13.11.2019 N 855";

от 29.07.2020 N 580 "О внесении изменения в Постановление администрации города от 13.05.2020 N 343".

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

Глава города  
С.В.ЕРЕМИН

Приложение  
к Постановлению  
администрации города  
от 26 февраля 2021 г. N 120

**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 ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА,  
ИНВАЛИДОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ), НА ОСНОВАНИИ  
КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации г. Красноярск от 27.06.2022 N 566,  
от 14.10.2022 N 901)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - СОНКО), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов) (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 конкурс.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

получатель субсидии - участник конкурса социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов) (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 СОНКО и направленные на решение конкретных задач, установленных требованиями конкурса.

Для участия в конкурсе принимаются социальные проекты по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов) (далее - социальные проекты), разработанные в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, настоящим Положением, и предназначенные к реализации на территории города Красноярска.

Проекты должны быть направлены на проведение праздничных мероприятий по номинациям, к которым относятся:

мероприятия, посвященные Дню пожилых людей;

мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов;

социальный фестиваль, направленный на выстраивание эффективной связи с гражданами пожилого возраста, инвалидами (в том числе детьми-инвалидами) в сфере социальной защиты населения и организации универсальной среды в городе.

Проведение мероприятий социального проекта может осуществляться в онлайн и офлайн форматах.

4. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), 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".

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Красноярска от 14.10.2022 N 901)

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

6. Субсидии предоставляются на реализацию социальных проектов 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 СОНКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на основе решений конкурсной комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидий СОНКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - конкурсная комиссия), по итогам проведения конкурса 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) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

## II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

8. Конкурс проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее - результат предоставления субсидии).

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

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

10. 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;

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 субсидий в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов) (далее - договор о предоставлении субсидии), от имени ГРБС;

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

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

1) прием и регистрация конкурсной документации от СОНКО, необходимой для участия в конкурсе;

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

3) консультирование СОНКО по вопросам предоставления субсидии.

Конкурс проводится ежегодно в порядке, установленном настоящим Положением.

11. Объявление о проведении конкурса по каждой номинации конкурса, указанной в [пункте 3](#) настоящего Положения, размещается на едином портале и на официальном сайте администрации города не позднее 3 календарных дней до даты начала срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе, но не позднее 30 июня текущего года, и включает:

1) сроки проведения конкурса;

2) дату начала подачи или окончания приема конкурсной документации участников, которая не может быть ранее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурса;

3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты организатора конкурса, необходимые для подачи конкурсной документации;

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 конкурса;

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

7) порядок подачи заявок и конкурсной документации участниками конкурса и требований, предъявляемых к форме и содержанию конкурсной документации, подаваемой участниками конкурса, в соответствии с [пунктами 16, 17](#) настоящего Положения, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом;

8) 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;

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

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

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

12) условия признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора о предоставлении субсидии;

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

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

13. При отсутствии поступившей конкурсной документации Управление объявляет повторный конкурс либо объявляет 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 СОНКО должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у СОНКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города 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;

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

СОНКО 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;

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

СОНКО должна осуществлять в интересах жителей города Красноярск на основании учредительных документов виды деятельности, предусмотренные [пунктом 1 статьи 31.1](#) Федерального закона "О некоммерческих организациях";

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

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 СОНКО представляет следующую конкурсную документацию:

1) сопроводительное письмо с заявкой, содержащей описание социального проекта установленной формы на бумажном носителе 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 конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом;

2) копии учредительных документов;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике конкурса на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи конкурсной документации;

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 конкурсной документации;

5) 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 конкурса, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи конкурсной документации;

6) справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи конкурсной документации;

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

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

9) копии документов, подтверждающих наличие материально-технических ресурсов и оснащения (при наличии) в соответствии с [абзацем четвертым пункта 24](#) настоящего Положения (копии штатного расписания, договоров на оказание услуг, копии договоров аренды, передачи в безвозмездное пользование, копии гарантийных писем, писем поддержки, 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).

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

Документы, указанные в [подпунктах 3 - 5](#) настоящего пункта, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СОНКО не представила указанные документы самостоятельно.

Кроме документов, указанных в [подпунктах 1 - 9](#) настоящего пункта, СОНКО 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 Красноярск;

4) социальные проекты должны быть направлены на проведение праздничных мероприятий (культурно-досуговых, просветительских, патриотических, творческих) и иных, направленных на развитие механизмов партнерства с коммерческими и социально ориентированными некоммерческими организациями, участие в формировании универсальной городской среды, комфортной и доступной для всех граждан, в обеспечении доступности социальных услуг и в развитии инклюзивной культуры в городском сообществе (информирование и включение маломобильных жителей в социокультурную жизнь города, включение маломобильных граждан в социокультурную жизнь города), расширение межведомственного сотрудничества и взаимодействия с отраслями социальной сферы в целях привлечения граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми к участию в мероприятиях.

18. Одна СОНКО может подать одну заявку на реализацию одного социального проекта по каждой номинации конкурса, указанной в [пункте 3](#) настоящего Положения, в текущем финансовом году.

19. Конкурсная документация представляется СОНКО в МКУ непосредственно или направляется по почте. МКУ регистрирует конкурсную документацию не позднее 3 календарных дней со дня, следующего за днем ее поступления.

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

21. Внесение изменений в конкурсную документацию допускается путем включения в ее состав дополнительно представленной информации (в том числе документов) до окончания срока



приема заявок.

22. Конкурсная документация не позднее 15 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока ее приема, проверяется Управлением на соответствие участника конкурса требованиям, установленным [пунктами 14, 15](#) настоящего Положения, и направляется секретарем конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии для оценки социальных проектов и заполнения экспертных [заключений](#) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Факт несоответствия СОНКО требованиям, установленным [пунктами 14, 15](#) настоящего Положения, и недостоверности информации, изложенной в конкурсной документации, 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 конкурсной документации.

23. Члены конкурсной комиссии рассматривают социальные проекты по каждой номинации конкурса, указанной в [пункте 3](#) настоящего Положения, представленные на участие в конкурсе, в два этапа:

1) предварительное рассмотрение социальных проектов и оценка их по балльной шкале, заполнение экспертного [заключения](#) 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 каждой номинации конкурса, указанной в [пункте 3](#) настоящего Положения, по следующим критериям:

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

соответствие заявленной тематике мероприятия;

наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения (документально подтвержденное наличие необходимого оборудования, транспортных средств для проведения мероприятия, наличие возможности адаптировать мероприятие для целевой аудитории, наличие оргтехники, наличие кадровых ресурсов, в том числе волонтеров);

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 СОНКО (зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) не менее шести месяцев до даты регистрации конкурсной документации) по предоставлению услуг по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов).

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 со дня, следующего за днем получения социальных проектов.

На основании результатов экспертных заключений членов конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг СОНКО, участвующих в конкурсе, путем присвоения им порядковых номеров. Социальные проекты, получившие суммарно большее количество баллов, указанных в экспертных заключениях, получают более высокий рейтинг.

26. В целях выявления победителя конкурса и размера предоставляемой субсидии по каждой номинации конкурса, указанной в [пункте 3](#) настоящего Положения, Управление организует итоговое заседание конкурсной комиссии.

Итоговое заседание конкурсной комиссии должно состояться не позднее 14 календарных дней со дня, следующего за днем получения от членов конкурсной комиссии экспертных заключений.

На итоговом заседании конкурсной комиссии конкурсная комиссия выражает замечания и рекомендует (при необходимости) участникам конкурса внести в социальный проект уточнения и доработки.

27. Победителем конкурса по каждой номинации признается СОНКО, 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](#) 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), рекомендации и замечания конкурсной комиссии 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 не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии и хранится в Управлении в течение трех лет.

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

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, замечания и рекомендации, вынесенные на заседании конкурсной комиссии о внесении в социальный проект уточнений и доработок (при наличии).

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

34. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

определяет победителя конкурса и размер предоставляемой субсидии по каждой номинации;

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;

на основании экспертных заключений членов конкурсной комиссии формирует рейтинг заявок СОНКО;

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

осуществляет хранение конкурсной документации.

37. Поданная СОНКО на участие в конкурсе конкурсная документация отклоняется конкурсной комиссией на ее заседании, если:

1) СОНКО не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным [пунктами 14, 15](#) настоящего Положения;

2) представленная конкурсная документация не соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса;

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

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

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

38. Не может являться основанием для отклонения к участию 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 СОНКО 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 со дня, следующего за днем поступления обращения.

Конкурсная документация возвращается Управлением СОНКО 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 СОНКО, являющаяся победителем конкурса, представляет в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня, следующего за днем подписания протокола конкурсной комиссии, заявку с описанием социального проекта с учетом решений, замечаний и рекомендаций конкурсной комиссии, принятых в соответствии с [абзацем четвертым пункта 26, пунктами 27, 28](#) настоящего Положения (при их наличии) (далее - заявка с учетом рекомендаций).

Устранение замечаний и выполнение рекомендаций членов конкурсной комиссии, отраженных в протоколе заседания конкурсной комиссии, являются обязательными для исполнения победителем конкурса.

Заявка с учетом рекомендаций представляется СОНКО 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 конкурсной комиссии осуществляет проверку заявки с учетом рекомендации 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, в которой не учтены замечания либо рекомендации членов конкурсной комиссии либо учтены не полностью;

представление получателем субсидии заявки с учетом рекомендаций по истечении срока,

установленного абзацем первым пункта 40 настоящего Положения, либо непредставление получателем субсидии заявки с учетом рекомендаций.

43. Размер субсидии на реализацию одного социального проекта победителей конкурса составляет:

в номинации конкурса, указанной в абзаце шестом пункта 3 настоящего Положения, - не более 1000,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце седьмом пункта 3 настоящего Положения, - не более 1000,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце восьмом пункта 3 настоящего Положения, - не более 600,00 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. СОНКО обязана вернуть средства субсидии в бюджет города в случае установления факта следующих нарушений СОНКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СОНКО, 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 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально неиспользованной части субсидии либо использованной не по целевому назначению части субсидии либо пропорционально недостижимым 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 СОНКО письменного требования о возврате (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

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

Управление заключает договор о предоставлении субсидии от имени ГРБС с СОНКО, 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 заключается по каждой из номинаций конкурса, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

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 и 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 и 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 СОНКО, субсидия не предоставляется, СОНКО считается уклонившейся от заключения договора о предоставлении субсидии.

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

49. Результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются завершённые действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов), и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации):

1) количество участников, охваченных мероприятиями, - общий плановый охват мероприятиями, а именно:

мероприятия, посвященные Дню пожилых людей, - 4500 человек;

мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов, - 4500 человек;

социальный фестиваль, направленный на выстраивание эффективной связи с гражданами пожилого возраста, инвалидами (в том числе детьми-инвалидами) в сфере социальной защиты населения и организации универсальной среды в городе, - 2600 человек;

2) размер израсходованных средств субсидии на цели субсидии - общий плановый показатель 2600,00 тыс. рублей (плановый показатель):

в номинации конкурса, указанной в абзаце шестом пункта 3 настоящего Положения, - 1000,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце седьмом пункта 3 настоящего Положения, - 1000,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце восьмом пункта 3 настоящего Положения, - 600,00 тыс. рублей.

Значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии 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 СОНКО, 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. За счет средств субсидий СОНКО 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.).

54. Запрещено приобретение СОНКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СОНКО, 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. СОНКО 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 53](#) настоящего Положения.

#### IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

56. При реализации социального проекта СОНКО один раз в квартал в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет промежуточные отчеты по формам, предусмотренным [пунктом 57](#) настоящего Положения.

57. По итогам реализации социального проекта СОНКО 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 итоговую отчетность:

1) в Управление - отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии СОНКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), на основании конкурсного отбора проектов по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов.

К указанному отчету СОНКО прилагает фото-, видео- и другие презентационные материалы по реализации мероприятий социального проекта 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 реализации социального проекта по форме, предусмотренной в договоре о предоставлении субсидии.

Отчеты, указанные в настоящем подпункте, предоставляются 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 реализации социального проекта;

первичные учетные документы, подтверждающие осуществление хозяйственных операций в рамках реализации мероприятий социального проекта;

платежные поручения, подтверждающие перечисление средств субсидии по договорам, заключенным в целях реализации социального проекта.

59. 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.

60. 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.

61. СОНКО, 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 (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ**

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

63. ГРБС осуществляют проверку 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.

64. Проведение проверки осуществляется по каждой номинации конкурса, указанной в [пункте 3](#) настоящего Положения, 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 реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), на основании конкурсного отбора проектов (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 предоставления итоговой отчетности, предусмотренного [абзацем первым пункта 57](#) настоящего Положения, после вынесения конкурсной комиссией решения об определении победителя конкурса и размере предоставляемой субсидии.

66. Проверка осуществляется комиссией по проведению проверки СОНКО не позднее 17 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.

67. Срок проведения проверки комиссией по проведению проверки СОНКО, 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 СОНКО;
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя СОНКО;

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 СОНКО 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 СОНКО и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

70. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю СОНКО 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, СОНКО вправе в течение 3 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 СОНКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СОНКО, расчетом по которым являются полученные СОНКО из бюджета города средства, Управление готовит и направляет СОНКО в течение 10 календарных дней с даты вручения СОНКО 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 (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

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

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 реализацией социальных проектов  
по проведению праздничных  
мероприятий для граждан пожилого  
возраста, инвалидов (в том числе  
детей-инвалидов), на основании  
конкурсного отбора проектов

Заполняется на фирменном бланке  
некоммерческой организации

Руководителю управления  
социальной защиты населения,  
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 проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), 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 некоммерческой организации (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)	окончание проекта (число, месяц, год)
Запрашиваемая сумма, рублей	(цифрами)	(прописью)
Сумма собственного и (или) привлеченного вклада, рублей	(цифрами)	(прописью)
Полная стоимость социального проекта, рублей	(цифрами)	(прописью)
Организации-партнеры (организации и учреждения, принимающие участие в реализации проекта)		

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, едином портале и на 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, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1	Заработная плата и гонорары (включая выплаты во внебюджетные фонды)	00,00	00,00	00,00
2	Приобретение оборудования			
3	Расходные 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, рублей	Количество месяцев	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1						
2						
3	Всего					
4	Выплаты во внебюджетные фонды (%)					
5	Итого					

2) привлеченные специалисты:

N п/п	Должность в проекте	Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей	Количество месяцев (дней, часов)	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1						
2						
3	Всего					
4	Выплаты во внебюджетные фонды (%)					
5	Итого					
6	Всего по статье расходов "Заработная плата и гонорары" (включая выплаты во внебюджетные фонды)					

Комментарии к статье расходов "Заработная плата и гонорары":

15. Приобретение оборудования (не более 20% от средств субсидии):

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			

Комментарии к статье "Приобретение оборудования":

16. Расходные материалы:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			

Комментарии к статье "Расходные материалы":

17. Транспортные услуги:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			

Комментарии к статье "Транспортные услуги":

18. Издательские (типографские) услуги:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			

Комментарии к статье "Издательские (типографские) услуги":

19. Платежи по договорам аренды:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			

Комментарии к статье "Платежи по договорам аренды":

20. Расходы на связь:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			

Комментарии к статье "Расходы на связь":

21. Банковские расходы:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
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 проведению праздничных  
мероприятий для граждан пожилого  
возраста, инвалидов (в том числе  
детей-инвалидов), на основании  
конкурсного отбора проектов

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Некоммерческая организация \_\_\_\_\_ .  
Название социального проекта \_\_\_\_\_ .  
N заявки \_\_\_\_\_ .

N п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
1	Соответствие заявленной тематике мероприятия в текущем году: соответствует - 2 балла; не соответствует - 0 баллов	
2	Наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения (документально подтвержденное наличие необходимого оборудования, транспортных средств для проведения мероприятия, наличие возможности адаптировать мероприятие для целевой аудитории, наличие оргтехники, наличие кадровых ресурсов, в том числе волонтеров): в наличии - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов	
3	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	
4	Наличие потенциальных партнеров, инвесторов в рамках реализации социального проекта: в наличии - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов	
5	Опыт СОНКО (зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) не менее шести месяцев до даты регистрации конкурсной документации) по предоставлению услуг по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов): в наличии - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов	
6	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 проведению праздничных  
мероприятий для граждан пожилого  
возраста, инвалидов (в том числе  
детей-инвалидов), 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 ПРОВЕДЕНИЮ ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ГРАЖДАН  
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА, ИНВАЛИДОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ),  
НА ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ**

1. Конкурсная комиссия является коллегиальным совещательным органом по отбору социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), 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 СОНКО, 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.

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 проведению праздничных

мероприятий для граждан пожилого  
возраста, инвалидов (в том числе  
детей-инвалидов), на основании  
конкурсного отбора проектов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ 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 РЕАЛИЗАЦИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ**  
**ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА,**  
**ИНВАЛИДОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ), НА ОСНОВАНИИ**  
**КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ**

1. Комиссия 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 реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), на основании конкурсного отбора проектов (далее - комиссия по проведению проверки) является коллегиальным совещательным органом по проверке соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), 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 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 30 дней с даты перечисления средств субсидии получателю субсидии.

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.

---