



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2025

О внесении изменения
в постановление администрации
города от 01.04.2024 № 280

В целях приведения правового акта администрации города в соответствие с законодательством, руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярск,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации города от 01.04.2024 № 280 «Об утверждении Положения о порядке определения объема и предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия «Форум некоммерческих организаций», на основании конкурсного отбора заявок», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Красноярск» (PRAVO-ADMKRSK.RU) и на официальном сайте администрации города.

Глава города

В.А. Логинов

Приложение
к постановлению
администрации города
от _____ № _____

«Приложение
к постановлению
администрации города
от 01.04.2024 № 280

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения объема и предоставления субсидии
в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных
некоммерческих организаций, не являющихся государственными
(муниципальными) учреждениями, связанных с организацией
и проведением мероприятия «Форум некоммерческих организаций»,
на основании конкурсного отбора заявок

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема и предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – СОНКО), в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия «Форум некоммерческих организаций», на основании конкурсного отбора заявок (далее – субсидия), в текущем финансовом году, в том числе результаты их предоставления; порядок проведения отбора получателей субсидии; 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 субсидии, 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. В настоящем Положении используются следующие понятия:

СОНКО – социально ориентированная некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением;

заявка – документы, предоставленные СОНКО в соответствии с требованиями пунктов 21–23 настоящего Положения (далее – заявка);

конкурсный отбор (далее – конкурсный отбор, конкурс) – способ отбора заявок, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее – результат предоставления субсидии);

участник конкурса – СОНКО, подавшая заявку на участие в конкурсе на организацию и проведение мероприятия «Форум некоммерческих организаций» (далее – мероприятие), соответствующую требованиям настоящего Положения.

Мероприятие направлено на поддержку деятельности СОНКО и категорий граждан, с которыми они осуществляют работу.

Мероприятие может состоять из одного или включать в себя несколько мероприятий и осуществляться в онлайн- и офлайн-формате;

получатель субсидии – СОНКО – участник конкурса, чья заявка признана в соответствии с условиями конкурса победившей, и которому в соответствии с настоящим Положением предоставляется субсидия.

3. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия «Форум некоммерческих организаций», на основании конкурсного отбора заявок 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».

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

5. Субсидия предоставляется получателю субсидии на организацию и проведение мероприятия «Форум некоммерческих организаций» в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

6. Субсидия предоставляется получателю субсидии на основании договора о предоставлении субсидии, заключенного от имени ГРБС управлением социальной защиты населения администрации города (далее – Управление) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7. Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.

8. Информация о субсидии размещается департаментом финансов администрации города (далее – Департамент финансов) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, на основании информации, предоставленной Управлением.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

9. Способом проведения отбора является конкурс.

10. Управление от имени ГРБС в соответствии с требованиями настоящего Положения осуществляет следующие полномочия:

- 1) объявляет конкурс;
- 2) устанавливает сроки приема заявок;
- 3) осуществляет взаимодействие с участниками конкурса по вопросам подачи заявок;
- 4) обеспечивает работу конкурсной комиссии;
- 5) организывает размещение информации о проведении конкурса, а также осуществляет передачу информации о субсидии Департаменту финансов для размещения на едином портале;
- 6) организывает рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- 7) проводит проверку участников конкурса на соответствие требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Положения, и осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;
- 8) принимает решение о предоставлении субсидии либо об отклонении заявок участников конкурса по основаниям, предусмотренным пунктом 37 настоящего Положения, путем издания соответствующего приказа руководителя Управления;
- 9) заключает с победителем конкурса договор о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия «Форум некоммерческих организаций» (далее – договор о предоставлении субсидии);
- 10) принимает решение об отмене конкурса, проведении дополнительного конкурса;
- 11) организывает проведение проверок соблюдения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии в соответствии с разделом IV настоящего Положения;

12) осуществляет проведение мониторинга достижения значений результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 68 настоящего Положения.

11. Проведение конкурса осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»).

Обеспечение доступа к ГИИС «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Обеспечение доступа к ГИИС «Электронный бюджет» осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя участника конкурса или уполномоченного им лица.

Взаимодействие Управления и конкурсной комиссии с участниками конкурса осуществляется с использованием документов в электронной форме в ГИИС «Электронный бюджет».

12. Управление размещает объявление о проведении конкурсного отбора на едином портале и в сети Интернет на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: <http://www.admkrsk.ru/citytoday/socialprotection/Pages/default.aspx> (далее – официальный сайт) во вкладке «Поддержка СО НКО», не ранее даты утверждения решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период и не позднее 30 августа года предоставления субсидии.

Управление также проводит дополнительный конкурс (далее – дополнительный конкурс) в порядке и сроки, установленные настоящим Положением, с размещением объявления о проведении дополнительного конкурса не позднее 30 сентября года предоставления субсидии в случае:

выделения дополнительных ассигнований на цели проведения конкурса;

если по результатам проведения конкурса имеются неосвоенные в текущем финансовом году ассигнования;

конкурс признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктом 46 настоящего Положения.

Дополнительный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением не ранее 30 календарных дней с даты размещения объявления о проведении дополнительного конкурсного отбора.

13. Объявление о проведении конкурсного отбора включает следующую информацию:

- 1) сроки проведения конкурса;
- 2) дату начала подачи и окончания приема заявок участников конкурсного отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о конкурсном отборе;
- 3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления;
- 4) результат предоставления субсидии и характеристики результата в соответствии с пунктом 56 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, определенные в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, и требования к перечню документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 7) категории получателей субсидии и критерии оценки;
- 8) порядок подачи участниками конкурса заявок, требования к их форме и содержанию в соответствии с пунктами 19, 20–23 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 соответствующим конкурсом;
- 9) порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий, в том числе, основания для возврата, порядок внесения изменений в заявки участников конкурса;
- 10) правила рассмотрения и оценки заявок участников конкурса в соответствии с пунктами 35–42 настоящего Положения;
- 11) порядок возврата заявок на доработку;
- 12) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- 13) порядок оценки заявок участников конкурса, включающий критерии оценки и их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления участником конкурса информацию по каждому критерию оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, сроки оценки заявок, а также информацию об участии или неучастии комиссии и экспертов (экспертных организаций) в оценке заявок;
- 14) объем распределяемой субсидии в рамках конкурса, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по резуль-

татам конкурса, которые могут включать максимальный размер субсидии, предоставляемой победителю конкурса, а также предельное количество победителей конкурса;

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

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

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

18) сроки размещения протокола подведения итогов конкурса на едином портале и официальном сайте.

14. Внесение изменений в объявление о проведении конкурсного отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников конкурса с соблюдением следующих условий:

1) срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 10 календарных дней;

2) при внесении изменений в объявление о проведении конкурсного отбора изменение способа отбора получателей субсидий не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление о проведении конкурсного отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении конкурсного отбора включается положение, предусматривающее право участников конкурса внести изменения в заявки.

В случае внесения изменений в заявку участник конкурса направляет документы, в которые внесены изменения, в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Положения;

4) участники конкурса, подавшие заявки, уведомляются Управлением о внесении изменений в объявление о проведении конкурсного отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении конкурсного отбора, с использованием ГИИС «Электронный бюджет».

15. Конкурс проводится в порядке, установленном настоящим Положением.

16. СОНКО после размещения объявления о проведении конкурсного отбора на едином портале вправе направить в Управление запросы о разъяснении положений объявления о проведении конкурсного отбора путем формирования в ГИИС «Электронный бюджет» соответствующего запроса не позднее чем за 5 календарных дней до даты завершения подачи заявок.

17. Управление в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления о проведении конкурсного отбора не позднее чем за 3 календарных дня до даты завершения подачи заявок путем формирования в ГИИС «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Управлением разъяснение положений объявления о проведении конкурсного отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в ГИИС «Электронный бюджет», предоставляется всем участникам конкурсного отбора.

18. Требования, которым должен соответствовать участник конкурса на дату рассмотрения заявок на участие в конкурсе (получатель субсидии на дату подписания договора о предоставлении субсидии):

1) участник конкурса (получатель субсидии) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) участник конкурса (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) участник конкурса (получатель субсидии) не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участник конкурса (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

5) участник конкурса (получатель субсидии) не получает средства из бюджета города Красноярска на основании иных правовых актов города Красноярска на цели, установленные настоящим Положением;

6) у участника конкурса (получателя субсидии) отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Красноярска иных субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Красноярска;

7) участник конкурса (получатель субсидии) должен быть зарегистрирован в Едином государственном реестре юридических лиц в установленном законом порядке;

8) участник конкурса (получатель субсидии) должен осуществлять один или несколько видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

9) участник конкурса (получатель субсидии) не является органом государственной власти, органом местного самоуправления и их структурным подразделением, государственным и муниципальным учреждением, политической партией, религиозной организацией, коммерческой организацией, общественным объединением, не являющимся юридическим лицом.

19. К мероприятиям, представляемым в рамках подаваемых заявок на конкурс, предъявляются следующие требования:

1) мероприятие должно преследовать общественные (некоммерческие) цели, направленные на поддержку некоммерческих организаций и категорий граждан, с которыми они работают, и не противоречить действующему законодательству Российской Федерации;

2) в рамках мероприятия не должна поддерживаться какая-либо политическая партия или кампания, мероприятие не должно носить рекламный и иной коммерческий характер;

3) мероприятие должно проводиться на территории города Красноярска.

20. Управление в целях подтверждения соответствия участника конкурса установленным требованиям не вправе требовать от него представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Управления имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник конкурса готов представить указанные документы и информацию Управлению по собственной инициативе.

Проверка участника конкурса на соответствие требованиям, определенным пунктом 18 настоящего Положения, осуществляется автоматически в ГИИС «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в ГИИС «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника конкурса требованиям, определенным пунктом 18 настоящего Положения, производится путем проставления участником конкурса в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет».

Для проверки участников конкурса (получателей субсидии) на соответствие требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Положения, Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием программного обеспечения и (или) посредством сети Интернет, осуществляет проверку сведений (информации) о соблюдении участником конкурса:

1) требования, установленного подпунктом 1 пункта 18 настоящего Положения, путем направления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы о представлении указанных документов или содержащихся в них сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

2) требований, установленных подпунктами 2, 3 пункта 18 настоящего Положения, с использованием информации, размещенной на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу в сети Интернет по адресу: www.fedsfm.ru, с распечаткой сведений, оформленных скриншотами экрана монитора;

3) требования, установленного подпунктом 4 пункта 18 настоящего Положения, с использованием информации, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети Интернет по адресу: www.minjust.gov.ru, с распечаткой сведений, оформленных скриншотом экрана монитора;

4) требований, установленных подпунктами 5, 6 пункта 18 настоящего Положения, с использованием информации из реестров, находящихся в распоряжении администрации города Красноярск, а также путем направления запросов в органы администрации города в порядке межведомственного взаимодействия;

5) требований, установленных подпунктами 7–9 пункта 18 настоящего Положения, путем получения распечатки выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной в сети Интер-

нет по адресу: www.egrul.nalog.ru, а также с использованием информации, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети Интернет по адресу: www.minjust.gov.ru, с распечаткой сведений, оформленных скриншотом экрана монитора.

Документы, подтверждающие указанные сведения (информацию) участники конкурса вправе представить самостоятельно.

Документы и (или) сведения (информация), указанные в подпунктах 1–5 настоящего пункта, приобщаются к заявке участника конкурса.

21. Для участия в конкурсном отборе участник конкурса формирует заявку посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет» и предоставления в ГИИС «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Заявка включает:

1) заявление о предоставлении субсидии с описанием мероприятия, планируемого к проведению, установленной формы на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – заявление).

Заявление должно содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, едином портале и на официальном сайте информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсным отбором.

Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СОНКО или уполномоченного им лица;

2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;

3) копии учредительных документов;

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

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

6) копии документов, подтверждающих наличие либо приобретение (намерение приобретения) материально-технических ресурсов и оснащения (наличие необходимого оборудования, транспортных средств для проведения мероприятия, наличие возможности адаптировать мероприятие для целевой аудитории, наличие оргтехники) (при наличии), необходимых для организации и проведения мероприятия (копии договоров купли-продажи, аренды, передачи в безвозмездное пользование,

копии гарантийных писем, писем поддержки, документов, подтверждающих нефинансовые активы и пр. Информация о нефинансовых активах, числящихся на балансе и на забалансе, подтверждается ведомостями остатков основных средств, нематериальных активов, производственных активов, материальных запасов на дату подачи заявки);

7) копии документов, подтверждающих наличие кадровых ресурсов (при наличии) (копии штатного расписания, договоров на оказание услуг, сертификатов, удостоверений и иных документов, позволяющих определить опыт специалистов, сотрудников, в том числе привлеченных (в том числе добровольцев, волонтеров), необходимых для организации и проведения мероприятия.

В случае непредставления документального подтверждения наличия материально-технических ресурсов и оснащения, кадровых ресурсов, необходимых для организации и проведения мероприятия (либо в случаях, если для организации и проведения мероприятия материально-технические ресурсы и оснащение, кадровые ресурсы не требуются), участник конкурса обязан представить в составе заявки письменное пояснение о причинах непредставления;

8) копии документов (документы), подтверждающие наличие партнеров, инвесторов в рамках организации и проведения мероприятия (при наличии) (письма поддержки, иные документы, позволяющие определить вклад партнера в организацию и проведение мероприятия).

Участник конкурса несет ответственность за достоверность информации, представленной в заявке.

Кроме документов, указанных в настоящем пункте, участник конкурса может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных проектах и мероприятиях.

22. Количество заявок, подаваемых от одной СОНКО, не ограничено.

23. Заявка, представленная участником конкурса, должна соответствовать следующим требованиям:

1) выполнена с использованием технических средств, без подчисток, исправлений, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование;

2) поддаваться прочтению;

3) электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защище-

ны средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

24. Датой представления участником конкурса заявки считается день присвоения заявке, подписанной электронной подписью участника конкурса, регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

25. Участник конкурса вправе отозвать заявку по собственной инициативе в ГИИС «Электронный бюджет» до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о конкурсном отборе.

26. Внесение изменений в заявку и ее доработка осуществляются участником конкурса до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора, путем ее отзыва и подачи новой заявки.

27. Для оценки заявок участников конкурса, содержащих описание мероприятия, формируется конкурсная комиссия по отбору заявок на предоставление субсидий СОНКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия «Форум некоммерческих организаций», на основании конкурсного отбора заявок (далее – конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия формируется и осуществляет деятельность в соответствии с настоящим Положением.

28. Конкурсная комиссия создается на основании приказа руководителя Управления.

29. Состав конкурсной комиссии формируется в количестве не менее 7 человек и утверждается не позднее 5 календарных дней до даты окончания приема заявок.

Конкурсная комиссия формируется из числа представителей администрации города, общественных организаций, депутатов Красноярского городского Совета депутатов.

30. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок и определяет победителя конкурсного отбора и размер предоставляемой ему субсидии.

31. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет ее председатель (или уполномоченное им лицо).

32. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие полномочия:

вносит изменения в протоколы вскрытия заявок, рассмотрения заявок, подведения итогов конкурсного отбора;

размещает протокол подведения итогов конкурсного отбора на

едином портале;

осуществляет контроль за исполнением решений конкурсной комиссии.

33. Управлению и конкурсной комиссии открывается доступ в ГИИС «Электронный бюджет» к поданным участниками конкурса заявкам для их рассмотрения и оценки не позднее 3 календарных дней, следующих за днем окончания подачи заявок, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора.

34. Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) в ГИИС «Электронный бюджет». Указанный протокол размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

35. Срок рассмотрения заявок, определения победителя конкурсного отбора и размер предоставляемой ему субсидии Управлением и конкурсной комиссией не превышает 20 календарных дней с даты, следующей за датой размещения протокола вскрытия заявок и до даты формирования протокола рассмотрения заявок.

36. Управление рассматривает заявки на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 18, 19, 21 настоящего Положения, с учетом срока, указанного в пункте 35 настоящего Положения.

37. Заявка отклоняется в случае:

1) несоответствия участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения;

2) несоответствия мероприятия, представляемого в заявке участником конкурса, требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Положения;

3) несоответствия представленной заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора, предусмотренным настоящим Положением;

4) непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении конкурсного отбора, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения;

5) недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Положением;

6) подачи участником конкурса заявки после даты и (или) времени, определенного для подачи заявок;

7) представления участником конкурса заявки, имеющей подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также заявки, которая не поддается прочтению.

Не может являться основанием для отклонения от участия в кон-

курсном отборе наличие в заявке описок, опечаток, орфографических ошибок.

38. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале бюджетной системы автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) в ГИИС «Электронный бюджет» в срок, предусмотренный пунктом 35 настоящего Положения, а также размещается на едином портале бюджетной системы не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

39. Заявки оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- 1) актуальность и социальная значимость проблем, на решение которых будет направлено мероприятие;
- 2) соответствие описания мероприятия заявленной тематике;
- 3) наличие конкретных и измеримых результатов проведения мероприятия;
- 4) опыт СОНКО по успешной реализации мероприятий, проектов, программ по соответствующему направлению деятельности;
- 5) наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения;
- 6) наличие кадровых ресурсов;
- 7) наличие партнеров, инвесторов в рамках организации и проведения мероприятия;
- 8) реалистичность и обоснованность сметы расходов мероприятия;
- 9) перспективы дальнейшей деятельности, направленной на решение задач и проблем мероприятия, по завершению финансирования;
- 10) информационная открытость участника конкурса.

Оценочный лист формируется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

40. По каждой заявке членами конкурсной комиссии в оценочном листе выставляются баллы по установленным в соответствии с пунктом 39 настоящего Положения критериям.

По каждому из критериев устанавливается система балльной оценки – значения показателей или условия, необходимые для получения определенного количества баллов.

По результатам оценки на основании оценочных листов по каждой номинации осуществляется ранжирование заявок по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов, по результатам которого заявкам присваиваются порядковые номера.

Начисление баллов по критериям оценки осуществляется с ис-

пользованием 100-балльной шкалы оценки.

Шкалы оценки по критериям оценки или показателям критериев оценки должны иметь конкретные значения, а не диапазон оценки в несколько баллов.

Сумма величин значимости всех применяемых показателей, образующих критерий оценки, включая стоимостные критерии оценки, составляет 100 процентов.

41. По результатам конкурса определяется один победитель конкурса, заявка которого набрала наибольшее количество баллов и является первой по порядковому номеру по результатам ранжирования в соответствии с абзацем третьим пункта 40 настоящего Положения.

42. Протокол подведения итогов формируется автоматически на едином портале на основании результатов определения победителя конкурса конкурсной комиссией и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (уполномоченного им лица) в ГИИС «Электронный бюджет».

В протоколе подведения итогов указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) дата, время и место оценки заявок участников конкурса;
- 3) информация об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информация об участниках конкурса, заявка которых была отклонена, с указанием причин ее отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурсного отбора, которым не соответствует такая заявка;
- 5) последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, принятые на основании результатов оценки заявок решения о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 6) наименование получателя субсидии, с которым заключается договор, и размер предоставляемой ему субсидии.

Протокол подведения итогов размещается на едином портале, также на официальном сайте не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

43. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов конкурсного отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов конкурсного отбора путем формирования новых версий указанных протоколов в ГИИС «Электронный бюджет» с указанием причин внесения изменений.

44. Управление издает приказ об утверждении результатов кон-

курса и предоставлении субсидии победителю конкурса – получателю субсидии по итогам проведения конкурса (далее – Приказ) в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола подведения итогов конкурсного отбора.

Приказ должен содержать наименование получателя субсидии, размер предоставляемой ему субсидии, а также информацию об отклонении заявок иных участников конкурса, о причинах принятия такого решения в отношении каждого участника конкурса, заявка которого была отклонена.

45. С участником конкурса, признанным победителем конкурса, на основании Приказа заключается договор о предоставлении субсидии.

46. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

- 1) на участие в конкурсе не подана ни одна заявка;
- 2) по результатам рассмотрения заявок все заявки отклонены по основаниям, предусмотренным пунктом 37 настоящего Положения;
- 3) ни одна из представленных заявок по итогам оценок конкурсной комиссии не набрала в общей сложности более 50% от максимально возможного количества баллов.

47. В случае утраты технической возможности проведения конкурсного отбора в ГИИС «Электронный бюджет» Управление принимает решение об отмене проведения конкурса в форме приказа об отмене конкурса в течение 15 календарных дней со дня возникновения соответствующего основания.

В случае принятия Управлением решения об отмене проведения конкурса соответствующее объявление размещается на едином портале, а также на официальном сайте в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения с указанием причины отмены.

48. В случае если на участие в конкурсе подана только одна заявка, соответствующая требованиям настоящего Положения, и по результатам оценки заявка набрала более 50% от максимально возможного количества баллов, Управление признает участника конкурса победителем конкурса и заключает с ним договор о предоставлении субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

49. Размер субсидии, предоставляемой победителю конкурса, составляет 600,00 тыс. рублей.

50. Предоставление субсидии победителю конкурса (далее – получатель субсидии) осуществляется на основании заключенного договора о предоставлении субсидии.

Управление на дату заключения договора проводит проверку в со-

ответствии с абзацами четвертым – одиннадцатым пункта 20 настоящего Положения на соответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Положения.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии получателю субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 21, 23 настоящего Положения, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) установление факта недостоверности информации, предоставленной получателем субсидии.

В случае выявления основания (ий) для отказа в предоставлении субсидии получателю субсидии Управление в течение 15 календарных дней со дня выявления основания (ий) для отказа в предоставлении субсидии получателю субсидии принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, о чем уведомляет получателя субсидии путем размещения решения об отказе в предоставлении субсидии на едином портале и официальном сайте администрации города.

51. Управление заключает договор о предоставлении субсидии от имени ГРБС с получателем субсидии, признанным победителем конкурса, в течение 30 календарных дней с даты размещения Приказа на едином портале, официальном сайте, но не позднее начала срока начала организации и проведения мероприятия, установленного заявкой получателя субсидии.

Договор о предоставлении субсидии, а также дополнительные соглашения к договору о предоставлении субсидии заключаются в соответствии с типовой формой договора, утвержденной Департаментом финансов.

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

При уклонении получателя субсидии от заключения договора о предоставлении субсидии победителем конкурса – получателем субсидии признается следующий за ним участник конкурса, набравший наибольшее количество баллов по результатам ранжирования в соответствии с абзацем третьим пункта 40 настоящего Положения.

53. Договор должен содержать условие о согласовании новых условий или о расторжении договора о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям 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.

54. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в договор о предоставлении субсидии вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к договору в части перемены лица в обязательстве с указанием в таком дополнительном соглашении СОНКО, являющейся правопреемником и получателем субсидии.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии договор расторгается с формированием уведомления о расторжении договора о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по договору о предоставлении субсидии с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет города.

55. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в договоры о предоставлении субсидий и договоры, заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам, являются согласие получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, на осуществление в отношении их проверки ГРБС, предоставляющим субсидии, соблюдение порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; запрет приобретения получателями субсидии и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, 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.

56. Результат предоставления субсидии, под которым понимается результат деятельности (действий) получателя субсидии, а также характеристики результата предоставления субсидии (дополнительные количественные параметры, которым должен соответствовать результат предоставления субсидии) (далее – характеристика результата). Результат предоставления субсидии должен быть конкретным, измеримым, соответствовать целям предоставления субсидии, типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии (далее – порядок проведения мониторинга достижения результатов).

Результат предоставления субсидии: реализация не менее одного мероприятия.

Характеристики результата:

1) количество участников, охваченных мероприятием, – не менее 400 граждан и не менее 50 социально ориентированных некоммерческих организаций (плановый показатель);

2) размер израсходованных средств субсидии на цели субсидии – 600,00 тыс. рублей (плановый показатель).

Результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемые к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации), определяются на основании пункта 8 заявления согласно приложению 1 к настоящему Положению на дату, установленную абзацем третьим пункта 63 настоящего Положения, и устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

57. Заявка на финансирование с договором о предоставлении субсидии направляется Управлением в управление делами администрации города (далее – Управление делами) не позднее 3 календарных дней с даты, следующей за датой заключения договора о предоставлении субсидии.

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

Субсидия не подлежит казначейскому сопровождению.

59. Предоставленная субсидия должна быть использована на цели и в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии, в соответствии с календарным планом и сметой расходов мероприятия.

Если получатель субсидии изменяет срок (дату) проведения мероприятия на иной срок (на иную дату проведения), чем тот, который был предусмотрен календарным планом мероприятия при подаче заявки, он должен письменно уведомить об этом Управление не позднее 5 календарных дней:

до наступления срока (даты) проведения мероприятия, указанного в календарном плане мероприятия, – если срок (дата) проведения мероприятия изменен на более поздний срок (дату);

до срока (даты) проведения мероприятия – если фактический срок (дата) проведения мероприятия ранее срока (даты), указанного в календарном плане мероприятия.

Управление должно согласовать изменение срока (даты) проведения мероприятия не позднее 3 календарных дней до наступления сроков (даты), указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, путем проставления визы руководителя Управления (уполномоченного им лица), содержащего надпись «Согласовано» с указанием наименования должности, даты, подписи и ее расшифровки на письменном уведомлении получателя субсидии об изменении срока (даты) проведения мероприятия. Заключение дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии в таких случаях не требуется. Уведомление об изменении срока (даты) проведения мероприятия хранится в Управлении.

Управление информирует получателя субсидии о согласовании изменения срока (даты) проведения мероприятия по электронной почте, указанной получателем субсидии в заявке или в договоре о предоставлении субсидии, не позднее 1 календарного дня, следующего за днем согласования указанного в настоящем пункте уведомления.

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

61. За счет средств субсидии получатель субсидии вправе осуществлять следующие направления расходов, связанные с организацией и проведением мероприятия:

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

2) приобретение оборудования, необходимого для проведения мероприятия, но не более 20 процентов от запрашиваемых получателем субсидии при подаче заявки на участие в конкурсе средств субсидии;

3) расходные материалы;

4) транспортные услуги;

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.).

62. Получатель субсидии имеет право неоднократно перераспределить средства субсидии между направлениями сметы расходов мероприятия в пределах не более 10 процентов от суммы по запланированному направлению расходов, с которого предполагается перемещение средств, с учетом условий, установленных пунктом 61 настоящего Положения (далее – перераспределение средств субсидии). Направления расходов, в рамках которых возможно указанное перераспределение средств субсидии, указываются в договоре о предоставлении субсидии.

Если получатель субсидии осуществляет перераспределение средств субсидии с учетом требований абзаца первого настоящего пункта, он должен письменно уведомить об этом Управление не позднее срока сдачи итоговой отчетности, предусмотренной абзацем третьим пункта 63 настоящего Положения.

Управление должно согласовать перераспределение средств субсидии не позднее даты начала проверки получателями субсидии соблюдения порядка и условий предоставления субсидии путем проставления визы руководителя Управления (уполномоченного им лица), содержащего надпись «Согласовано» с указанием наименования должности, даты, подписи и ее расшифровки на письменном уведомлении получателя субсидии о перераспределении средств субсидии. Заключение дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии в таких случаях не требуется. Уведомление о перераспределении средств субсидии хранится в Управлении.

Управление информирует получателя субсидии о согласовании перераспределения средств субсидии по электронной почте, указанной получателем субсидии в заявке или в договоре о предоставлении субсидии, не позднее 1 календарного дня, следующего за днем согласования указанного в настоящем пункте уведомления.

IV. Требования к предоставлению отчетности, об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

63. Получатель субсидии:

ежеквартально не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

по итогам организации и проведения мероприятия не позднее 1 ноября года, в котором предоставлена субсидия, предоставляет в Управление:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и характеристик результата по форме в соответствии с типовой

формой договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов. К указанному отчету получатель субсидии прилагает фото-, видео- и другие презентационные материалы по реализации мероприятия на электронном носителе;

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме в соответствии с типовой формой договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов;

3) отчет об исполнении сметы расходов, произведенных в рамках проведения мероприятия по форме, предусмотренной в договоре о предоставлении субсидии. К указанному отчету получатель субсидии прилагает заверенные получателем субсидии копии всех первичных документов, а именно:

договоров (соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных в рамках организации и проведения мероприятия;

унифицированных форм первичных документов, подтверждающих осуществление хозяйственных операций в рамках организации и проведения мероприятия;

платежных поручений, подтверждающих перечисление средств субсидии по договорам, заключенным в целях организации и проведения мероприятия.

Отчеты, указанные в настоящем пункте, предоставляются на бумажном и электронном носителе.

Отчеты, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, передаются Управлением не позднее 3 календарных дней со дня, следующего за днем их поступления от получателя субсидии, в Управление делами с сопроводительным письмом и документами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым подпункта 3 настоящего пункта.

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

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

65. Управление имеет право на получение информации о ходе организации и проведения мероприятия на любой его стадии. Представители Управления имеют право посещать мероприятие (в случае, если мероприятие состоит из нескольких составляющих его мероприятий, - все или отдельные из составляющих его мероприятий).

Получатель субсидии обязан не позднее 4 календарных дней со

дня поступления запроса о ходе организации и проведения мероприятия представить Управлению запрашиваемую информацию путем письменного пояснения с приложением документов (при необходимости) в произвольной форме.

66. Получатели субсидии хранят в течение 5 лет оригиналы первичных документов, подтверждающих произведенные расходы в рамках организации и проведения мероприятия за счет средств субсидии.

67. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

68. ГРБС осуществляет проверку и принятие отчетности и документов, указанных в пункте 63 настоящего Положения.

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

69. В ходе проверки представленной получателем субсидии отчетности и документов, предусмотренных настоящим Положением и договором о предоставлении субсидии, ГРБС проводятся мероприятия по изучению представленных получателем субсидии отчетов и документов с целью выявления факта соблюдения (несоблюдения) получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, достоверности и полноты предоставленных документов.

70. Проведение проверки представленной получателем субсидии отчетности и документов осуществляется комиссией, созданной в соответствии с Положением, согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее – комиссия).

71. Даты начала и окончания проведения проверки представленной получателем субсидии отчетности и документов утверждаются приказом руководителя Управления с учетом срока предоставления отчетности, предусмотренного пунктом 63 настоящего Положения, не позднее 4 календарных дней до начала проверки.

72. Срок проведения проверки представленной получателем субсидии отчетности и документов комиссией не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем подачи получателем субсидии отчетности и документов, указанных в пункте 63 настоящего Положения.

73. Комиссия по результатам проверки представленной получателем субсидии отчетности и документов составляет заключение, в кото-

ром указываются:

- 1) дата и место составления заключения;
- 2) состав комиссии по проведению проверки представленной получателем субсидии отчетности и документов;
- 3) полное наименование получателя субсидии, в отношении отчетности и документов которого проводится проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя получателя субсидии, в отношении отчетности и документов которого проводится проверка;
- 5) даты начала и окончания проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, а именно о выявлении факта соблюдения (нарушения) получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, достоверности и полноты предоставленных документов;
- 7) подписи членов комиссии по проведению проверки.

74. Заключение составляется в двух экземплярах на бумажном носителе.

75. Один экземпляр заключения вручается руководителю или уполномоченному представителю руководителя получателя субсидии под роспись.

76. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в заключении, получатель субсидии вправе в срок, не превышающий 4 календарных дней с даты получения заключения, представить Управлению в письменной форме возражения в отношении заключения в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

77. В случае выявления, в том числе по факту проверки представленной получателем субсидии отчетности и документов, нарушения условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, достоверности и полноты предоставленных документов, Управление в течение 10 календарных дней со дня истечения срока для предоставления возражений:

готовит и направляет получателю субсидии письменное требование о возврате средств субсидии, в котором предусматриваются: подлежащая возврату в бюджет города Красноярскa сумма денежных средств, срок ее возврата, который не может быть более 14 календарных дней; код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии;

направляет в орган муниципального финансового контроля копию заключения.

78. Получатель субсидии и лица, получающие средства на основа-

нии договоров, заключенных с получателем субсидий, обязаны возвратить средства субсидии и средства, полученные на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, в бюджет города Красноярск в установленный требованиями срок, но не позднее 25 декабря текущего финансового года, 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 значений результатов предоставления субсидии.

В случаях, установленных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, устанавливается равной сумме неиспользованной части субсидии либо сумме, использованной не по целевому назначению, части субсидии.

В случаях, установленных подпунктами 3, 4 настоящего пункта, возврат средств субсидии осуществляется в полном объеме.

В случае, предусмотренном подпунктом 5 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально недостигнутым значениям результатов предоставления субсидии.

79. Получатель субсидии имеет право возвратить остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 78 настоящего Положения, при выполнении им условия о достижении результатов предоставления субсидии и их характеристик, установленных в договоре о предоставлении субсидии, предварительно письменно уведомив Управление о намерении возврата средств субсидии и уточнив реквизиты для возврата денежных средств в Управление.

Управление не позднее 10 календарных дней с даты получения уведомления о возврате от получателя субсидии направляет на адрес его электронной почты, указанный в договоре о предоставлении субсидии или уведомлении, реквизиты для возврата неиспользованных средств субсидии.

80. В случае невозврата средств субсидии в объеме и в срок, установленный пунктом 78 настоящего Положения, ГРБС в течение 40 календарных дней с даты истечения срока, установленного для возврата субсидии, на основании документов, представленных Управлением и Управлением делами, обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 1
к Положению
о порядке определения объема
и предоставления субсидий
в целях финансового обеспечения
затрат социально ориентированных
некоммерческих организаций,
не являющихся государственными
(муниципальными) учреждениями,
связанных с организацией
и проведением мероприятия
«Форум некоммерческих
организаций», на основании
конкурсного отбора заявок

ЗАЯВЛЕНИЕ на участие в конкурсном отборе

Титульный лист

Полное наименование некоммерческой организации	
Адрес юридического лица некоммерческой организации/адрес фактического местонахождения	
Дата регистрации в ЕГРЮЛ	
ОГРН некоммерческой организации	
ИНН некоммерческой организации	
Руководитель некоммерческой организации (должность, фамилия, имя, отчество полностью)	
Контакты	телефон: E-mail: Сайт/группа в социальных сетях
Виды деятельности, соответствующие положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	(указать в точном соответствии с Уставом)
Наименование мероприятия	
Тематика мероприятия	
Краткое описание мероприятия (до 5 предложений)	

Координатор мероприятия (фамилия, имя, отчество полностью)		
Контакты	телефон: E-mail:	
Продолжительность периода организации и проведения мероприятия	начало (число, месяц, год)	окончание (число, месяц, год)
Размер запрашиваемой субсидии, рублей	(цифрами)	(прописью)
Сумма собственного и (или) привлеченного вклада, рублей (при наличии)	(цифрами)	(прописью)
Полная стоимость затрат на организацию и проведение мероприятия, рублей	(цифрами)	(прописью)
Партнеры, инвесторы мероприятия		

Настоящим подтверждаю, что:

участник конкурса (получатель субсидии) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

участник конкурса (получатель субсидии) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

участник конкурса (получатель субсидии) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII

Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

участник конкурса (получатель субсидии) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

участник конкурса (получатель субсидии) не получает средства из бюджета города Красноярск на основании иных правовых актов города Красноярск на цели, установленные Положением;

у участника конкурса (получателя субсидии) отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Красноярск иных субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Красноярск;

участник конкурса (получатель субсидии) зарегистрирован в установленном законом порядке;

участник конкурса (получатель субсидии) осуществляет один или несколько видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

участник конкурса (получатель субсидии) не является органом государственной власти, органом местного самоуправления и их структурным подразделением, государственным и муниципальным учреждением, политической партией, религиозной организацией, коммерческой организацией, общественным объединением, не являющимся юридическим лицом.

Достоверность информации, представленной в составе заявки, подтверждаю.

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации как об участнике конкурсного отбора, о подаваемой участником конкурсного отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с конкурсным отбором, согласен.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель организации
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(начиная с отдельного листа)

ИНФОРМАЦИЯ о планируемом мероприятии и организаторе мероприятия

I. Информация о некоммерческой организации

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

2. Кадровые ресурсы СОНКО: состав и квалификация исполнителей, кадровые ресурсы, которые будут использованы для организации и проведения мероприятия; количественный и качественный состав исполнителей, занятых в организации и проведении мероприятия, в том числе добровольцев, волонтеров (объем не более 1/4 страницы).

3. Материально-технические ресурсы СОНКО (ресурсы, оснащение) организации (объем не более 1/4 страницы).

II. Информация о партнерах

4. Информация о партнерах, инвесторах мероприятия, их вкладе в организацию и проведение мероприятия (приложить письма поддержки). Партнерами могут выступать некоммерческие организации, муниципальные учреждения, субъекты малого и среднего предпринимательства.

III. Описание мероприятия

5. Описание проблем, на решение которых направлено мероприятие: причина обращения к проблемам; как мероприятие может помочь в их решении; в чем состоит актуальность и значимость мероприятия в обозначенных проблемах (объем подраздела не более 1/2 страницы).

6. Цели и задачи мероприятия:

1) цель должна быть достижима в рамках проведения мероприятия и измерима по его окончании;

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

7. Деятельность в рамках организации и проведения мероприятия:

1) описание целевой группы, т.е. на кого конкретно направлено мероприятие, сколько человек планируется охватить;

2) описание хода выполнения действий по организации и проведению мероприятия, с характеристикой отдельных составляющих меро-

приятый (если оно состоит из нескольких мероприятий).

8. Конкретные, измеримые результаты 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 (при возможности такой детализации).

Механизм оценки достижения результатов мероприятия (опрос, анкетирование, интервьюирование, протоколирование, наблюдение, тестирование, фотографирование и др.):

№ п/п	Наименование результата организации и проведения мероприятия (показателя)	Единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ)		Плановое значение результата организации и проведения мероприятия (показателя)	Срок, на который запланировано достижение результата организации и проведения мероприятия (показателя)	Механизм и документ, подтверждающий достижение результата организации и проведения мероприятия
		наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7
1	Результат 1					
2	Результат 2					
3	...					

В качестве документов, подтверждающих достижение результата организации и проведения мероприятия, могут быть представлены результаты анкетирования, тестирования, данные проведенных опросов, протоколы, анализ статистики, списки участников, листы регистрации, отчеты, фотографии и др.

9. Информация по каждому критерию оценки, сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки:

№ п/п	Наименование критерия оценки	Сведения	Подтверждающие документы
1	Актуальность и социальная значимость проблем, на решение которых будет направлено мероприятие		
2	Соответствие описания мероприятия заявленной тематике		
3	Наличие конкретных и измеримых результатов проведения мероприятия		
4	Опыт СОНКО по успешной		

№ п/п	Наименование критерия оценки	Сведения	Подтверждающие документы
	реализации мероприятий, проектов, программ по соответствующему направлению деятельности		
5	Наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения (документально подтвержденное)		
6	Наличие кадровых ресурсов (документально подтвержденное)		
7	Наличие партнеров, инвесторов в рамках организации и проведения мероприятия		
8	Реалистичность и обоснованность сметы расходов мероприятия		
9	Перспективы дальнейшей деятельности, направленной на решение задач и проблем мероприятия, по завершению финансирования		
10	Информационная открытость участника конкурса		

10. Описание перспективы дальнейшей деятельности, направленной на решение задач и проблем, на решение которых направлено мероприятие, по завершению финансирования.

11. Описание информационной открытости СОНКО: сведения об информационных ресурсах, на которых размещается информация о СОНКО и ее деятельности, в том числе на которых будет размещена информация об организации и проведении мероприятия, заявляемого на участие в конкурсе).

IV. Календарный график организации и проведения мероприятия
(начиная с отдельного листа)

№ п/п	Наименование мероприятия (одного или нескольких – если мероприятие состоит из нескольких мероприятий)	Срок проведения	Ожидаемый результат проведения мероприятия (в том числе количественном выражении)	Ответственный за мероприятие
1	2	3	4	5
1				
2				
3	...			

V. Смета расходов на организацию и проведение мероприятия
(начиная с отдельного листа)

12. Сводная смета (возможный состав бюджетных статей).

№ п/п	Статья расходов	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	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			
7	Прочие расходы			
8	Итого	00,00	00,00	00,00

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

14. Заработная плата и гонорары (включая выплаты во внебюджетные фонды):

1) персонал, необходимый для организации и проведения мероприятия:

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

2) привлеченные специалисты, необходимые для организации и проведения мероприятия:

№ п/п	Должность	Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей	Количество месяцев (дней, часов)	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	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» (включая выплаты во внебюджетные фонды):						

15. Приобретение оборудования (не более 20 процентов от запрашиваемых получателем субсидии при подаче заявки на участие в конкурсе средств субсидии):

№ п/п	Наименование	Запраши- ваемая сум- ма, рублей	Собственный (привле- ченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье «Приобретение оборудования»:				

16. Расходные материалы:

№ п/п	Наименование	Запраши- ваемая сум- ма, рублей	Собственный (привле- ченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье «Расходные материалы»:				

17. Транспортные услуги:

№ п/п	Наименование	Запраши- ваемая сум- ма, рублей	Собственный (привле- ченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье «Транспортные услуги»:				

18. Издательские (типографские) услуги:

№ п/п	Наименование	Запраши- ваемая сум- ма, рублей	Собственный (привле- ченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье «Издательские (типографские) услуги»:				

19. Платежи по договорам аренды:

№ п/п	Наименование	Запраши- ваемая сум- ма, рублей	Собственный (привле- ченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье «Платежи по договорам аренды»:				

20. Прочие расходы:

№ п/п	Наименование	Запраши- ваемая сум- ма, рублей	Собственный (привле- ченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье «Прочие расходы»:				

Полная стоимость расходов на организацию и проведение мероприятия (цифрами и прописью):_____.

Собственный и (или) привлеченный вклад (цифрами и прописью) (при наличии):_____.

Запрашиваемая на организацию и проведение мероприятия (цифрами и прописью): _____.

Достоверность информации, представленной в составе заявки, поданной на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.

С условиями конкурса и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование руководителя
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Координатор мероприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению
о порядке определения объема
и предоставления субсидий
в целях финансового обеспечения
затрат социально ориентированных
некоммерческих организаций,
не являющихся государственными
(муниципальными) учреждениями,
связанных с организацией
и проведением мероприятия
«Форум некоммерческих
организаций», на основании
конкурсного отбора заявок

Оценочный лист

Наименование некоммерческой организации _____.

Название мероприятия _____.

№ п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
1	Актуальность и социальная значимость проблем, на решение которых будет направлено мероприятие	
	Актуальность и социальная значимость проблем, на решение которых будет направлено мероприятие, убедительно доказаны, есть аргументированное и подкрепленное конкретными количественными и качественными показателями, данными социологических опросов и исследований, публикациями описание критерия	10
	Актуальность и социальная значимость проблем, на решение которых будет направлено мероприятие, доказаны частично, относятся к разряду актуальных и востребованных для целевой группы, но описаны общими фразами, без ссылок на конкретные факты (статьи, упоминания в СМИ, научные исследования и т.п.)	7
	Актуальность и социальная значимость проблем, на решение которых будет направлено мероприятие, доказаны недостаточно убедительно, проблемы, на которые направлено мероприятие, не имеют острой значимости для целевой группы, недостаточно аргументированы и описаны без конкретных показателей	4

№ п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
	Актуальность и социальная значимость проблем, на решение которых будет направлено мероприятие, не доказаны, не относятся к разряду востребованных жителями города, целевой группой либо их значимость слабо обоснована участником конкурса	0
2	Соответствие описания мероприятия заявленной тематике	
	Описание мероприятия полностью соответствует заявленной тематике	10
	Описание мероприятия соответствует заявленной тематике частично, заявленная тематика (темы и вопросы мероприятия) раскрыта в описании мероприятия не полностью	5
	Не соответствует заявленной тематике	0
3	Наличие конкретных и измеримых результатов реализации проведения мероприятия	
	Показатели результативности описаны корректно, понятно и являются достижимыми. Результаты измеримы и коррелируются с опытом участника конкурса	10
	Показатели результативности описаны корректно, понятно и являются достижимыми. Результаты измеримы, но не коррелируются с опытом участника конкурса	7
	Показатели результативности описаны некорректно, являются достижимыми. Результаты измеримы, но не коррелируются с опытом участника конкурса	4
	Показатели результативности описаны некорректно, являются недостижимыми. Результаты неизмеримы	0
4	Опыт СОНКО по успешной реализации мероприятий, проектов, программ по соответствующему направлению деятельности	
	Опыт и компетенции команды СОНКО соответствуют планируемой деятельности, деятельность по организации и проведению мероприятия полностью осуществляется опытными специалистами по всем необходимым профилям с конкретизированным функционалом (среди команды или партнеров СОНКО), у СОНКО имеется сопоставимый с масштабом мероприятия опыт проектной деятельности, деятельности по организации и проведению мероприятий, реализации программ	10

№ п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
	Опыт и компетенции команды СОНКО соответствуют планируемой деятельности, но не распределены роли членов команды в организации и проведении мероприятия. У СОНКО имеется сопоставимый с масштабом мероприятия опыт проектной деятельности, деятельности по организации и проведению мероприятий, реализации программ	7
	Опыт и компетенции команды СОНКО соответствуют планируемой деятельности, но не распределены роли членов команды в организации и проведении мероприятия, отсутствует сопоставимый с масштабом мероприятия опыт проектной деятельности, деятельности по организации и проведению мероприятий, реализации программ	4
	Опыт и компетенции команды СОНКО не соответствуют планируемой деятельности, не распределены роли членов команды в организации и проведении мероприятия и отсутствует сопоставимый с масштабом мероприятия опыт проектной деятельности, деятельности по организации и проведению мероприятий, реализации программ	0
5	Наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения	
	Участник конкурса располагают ресурсами для организации и проведения мероприятия (наличие собственного или привлеченного помещения, оборудования, транспортных средство, средств реабилитации, наличие оргтехники для подготовки отчетов и пр.), что подтверждено документально	10
	Участник конкурса располагает ресурсами для организации и проведения мероприятия (наличие собственного или привлеченного помещения, оборудования, транспортных средство, средств реабилитации, наличие оргтехники для подготовки отчетов и пр.), но наличие указанных материально-технических ресурсов не все подтверждено документально	5
	Участник конкурса не располагают ресурсами для организации и проведения мероприятия	0
6	Наличие кадровых ресурсов	
	Участник конкурса имеет специалистов, сотрудников, в том числе привлеченных (добровольцев, во-	10

№ п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
	лонтеров), необходимых для организации и проведения мероприятия. Подтверждено документально	
	Участник конкурса предусмотрел в рамках организации мероприятия поиск и набор специалистов, которые будут привлечены к его организации и проведению. Подтверждено документально	7
	Участник конкурса имеет специалистов, сотрудников, в том числе привлеченных (добровольцев, волонтеров), необходимых для организации и проведения мероприятия. Документально не подтверждено	4
	Участник конкурса предусмотрел в рамках организации мероприятия поиск и набор специалистов, которые будут привлечены к его организации и проведению. Документально не подтверждено	0
7	Наличие партнеров, инвесторов в рамках организации и проведения мероприятия	
	Наличие партнеров, инвесторов, в состав которых входят социально ориентированные некоммерческие организации, социально ориентированный бизнес, волонтеры и добровольцы. Документально подтверждено	10
	Наличие партнеров, инвесторов, в состав которых входят государственные, муниципальные учреждения и организации. Документально подтверждено	7
	Наличие партнеров, инвесторов в рамках организации и проведения мероприятия. Указано, но документально не подтверждено	4
	Отсутствие партнеров, инвесторов в рамках организации и проведения мероприятия	0
8	Реалистичность и обоснованность сметы расходов мероприятия	
	В смете расходов мероприятия предусмотрено финансовое обеспечение всех его составляющих и отсутствуют расходы, которые не связаны с организацией и проведением мероприятия. Все расходы целесообразны, реалистичны, обоснованы и подтверждены ссылками и/или коммерческими предложениями	10
	В смете расходов мероприятия предусмотрено финансовое обеспечение всех его составляющих, но имеются расходы, которые не связаны с мероприятием. Расходы подтверждены ссылками и/или коммерческими предложениями	7

№ п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
	В смете расходов мероприятия предусмотрено финансовое обеспечение всех его составляющих, но имеются расходы, которые не связаны с мероприятием. Расходы не подтверждены ссылками и/или коммерческими предложениями	4
	В смете расходов мероприятия не предусмотрено финансовое обеспечение всех его составляющих	0
9	Перспективы дальнейшей деятельности, направленной на решение задач и проблем мероприятия, по завершению финансирования	
	Механизм дальнейшего развития деятельности, направленной на решение задач и проблем мероприятия, прописан четко и реалистично, участником конкурса представлено четкое видение дальнейшего развития деятельности после завершения грантовой поддержки, четко прописан алгоритм трансляции и масштабирования, полученных в рамках проведения мероприятия результатов	10
	Есть дальнейшее видение развития деятельности, направленной на решение задач и проблем мероприятия, с возможностью трансляции и масштабирования практики	7
	Видение дальнейшего развития деятельности, направленной на решение задач и проблем мероприятия, размытое и/или не реалистичное	4
	Отсутствует описание дальнейшего развития деятельности, направленной на решение задач и проблем мероприятия, после завершения грантовой поддержки	0
10	Информационная открытость участника конкурса	
	Участник конкурса имеет действующий, постоянно обновляемый сайт, где представлена подробная информация о деятельности организации, размещена актуальная информация о реализованных проектах и мероприятиях, программах, имеется страница в социальной сети	10
	Участник конкурса имеет действующий, постоянно обновляемый сайт, где представлена подробная информация о деятельности организации, размещена актуальная информация о реализованных проектах	7

№ п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
	и мероприятиях, программах, но не имеет страницу в социальной сети, либо Участник конкурса не имеет действующего сайта, но имеется страница в социальной сети с актуальной и постоянно обновляемой информацией о деятельности организации, размещена актуальная информация о реализованных проектах, программах и мероприятиях	
	Участник конкурса имеет действующий сайт с устаревшей или неполной информацией и/или страницу в социальной сети, которая не обновляется	4
	Участник конкурса не имеет действующего сайта и страницы в социальной сети, но деятельность организации может упоминаться в других источниках	0
Итого		
Рекомендации:		

Член конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению
о порядке определения объема
и предоставления субсидий
в целях финансового обеспечения
затрат социально ориентированных
некоммерческих организаций,
не являющихся государственными
(муниципальными) учреждениями,
связанных с организацией
и проведением мероприятия
«Форум некоммерческих
организаций», на основании
конкурсного отбора заявок

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверки
отчетности и документов, представленных получателем субсидии
в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных
некоммерческих организаций, не являющихся государственными
(муниципальными) учреждениями, связанных с организацией
и проведением мероприятия «Форум некоммерческих организаций»,
на основании конкурсного отбора заявок

1. Комиссия по проведению проверки отчетности и документов, представленных получателем субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия «Форум некоммерческих организаций», на основании конкурсного отбора заявок (далее – комиссия по проведению проверки) является коллегиальным совещательным органом, 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 представители Управления, управления делами администрации города (далее – Управление делами). Состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя Управления – председателя комиссии по проведению проверки не позднее 5 календарных дней до начала проведения проверки.

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

6. Заседания комиссии по проведению проверки правомочны, если на них присутствует не менее $1/2$ 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.».
