

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 26.02.2021 | № 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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P47) 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.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 13.11.2019 № 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 № 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 № 855»;

от 29.07.2020 № 580 «О внесении изменения в постановление администрации города от 13.05.2020 № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема, условия предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – СО НКО), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов) (далее – субсидии), в текущем финансовом году, в том числе положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

получатель субсидии – участник конкурса социальных проектов по 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 СО НКО 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.

3. 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 «Социальная поддержка населения города Красноярска».

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

5. Субсидии предоставляются на реализацию социальных проектов некоммерческим организациям в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

Субсидии предоставляются СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на основе решений конкурсной комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидий СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – конкурсная комиссия), по итогам проведения конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

7. Предоставление субсидии СО НКО осуществляется на основании заключенного с администрацией города договора о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов) (далее – договор о предоставлении субсидии), в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов администрации города, путем перечисления средств субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телеком-муникационной 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

9. Отбор получателей субсидии для предоставления субсидии осуществляется путем проведения конкурса. Конкурс проводится отдельно по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 настоящего Положения.

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

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

11. Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает работу конкурсной комиссии;

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

3) объявляет конкурс;

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

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

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

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

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

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

10) заключает с победителем конкурса договор о предоставлении субсидий от имени ГРБС;

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

Конкурс проводится ежегодно в порядке, установленном настоящим Положением.

12. Объявление о проведении конкурса по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 настоящего Положения, размещается на едином портале и на официальном сайте администрации города не позднее 3 календарных дней до начала срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе, но не позднее 30 июня текущего года, и включает:

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

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления, необходимые для подачи конкурсной документации;

3) результаты предоставления субсидии;

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

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

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

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

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

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

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

11) условия признания победителя конкурса уклонившимся от заключения соглашения;

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

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

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

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

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

у СО НКО должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

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

СО НКО не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

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

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

СО НКО должна быть зарегистрирована в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) не менее шести месяцев до даты регистрации конкурсной документации в отделе служебной корреспонденции и контроля управления делами адми-нистрации города (далее – Управление делами).

15. Участниками конкурса не могут быть:

физические лица;

коммерческие организации;

государственные корпорации;

государственные компании;

политические партии;

религиозные организации;

государственные учреждения;

муниципальные учреждения;

общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии.

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

1) сопроводительное письмо с заявкой, содержащей описание социального проекта установленной формы на бумажном носителе согласно приложению 1 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 о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации конкурсной документации в Управлении делами;

4) справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

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

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

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

8) копии документов, подтверждающих наличие материально-технических ресурсов и оснащения в соответствии с абзацем четвертым пункта 24 настоящего Положения (копии штатного расписания, договоров на оказание услуг, копии договоров аренды, передачи в безвозмездное пользование, копии документов, подтверждающих нефинансовые активы. Информация о нефинансовых активах, числящихся на балансе и на забалансе, подтверждается ведомостями остатков основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов, материальных запасов на дату подачи конкурсной документации).

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

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СО НКО не представила указанные документы самостоятельно.

Кроме документов, указанных в подпунктах 1–8 настоящего пункта, СО НКО может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных проектах.

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

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

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

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

4) социальные проекты должны 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 СО НКО может подать одну заявку на реализацию одного социального проекта по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 настоящего Положения в текущем финансовом году.

19. Конкурсная документация представляется в Управление делами непосредственно или направляется по почте.

Зарегистрированная конкурсная документация передается Управлением делами в Управление не позднее 3 календарных дней после ее поступления.

20. Поданная на участие в конкурсе конкурсная документация проверяется секретарем конкурсной комиссии на соответствие требованиям, установленным пунктами 14–17 настоящего Положения, в течение 15 календарных дней со дня окончания срока приема конкурсной документации.

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

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

23. Члены конкурсной комиссии рассматривают социальные проекты по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 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 из номинаций конкурса, указанных в пункте 2 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 СО НКО (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 с момента получения социальных проектов.

26. В целях выявления победителя конкурса и размера предоставляемой субсидий по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 настоящего Положения, Управление организует итоговое заседание конкурсной комиссии.

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

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

27. Победителем конкурса по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 настоящего Положения, признается СО НКО, проект которой набрал наибольшее количество баллов. Конкурсная комиссия принимает решение о победителе конкурса и размере предоставляемой субсидии большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

Субсидия может быть выделена в запрашиваемом размере с учетом ограничений, установленных в соответствии с пунктом 28 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) реше- ние (-я) по итогам проведения заседания.

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

32. Информация об итогах конкурса по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 настоящего Положения, размещается Управлением на едином портале и официальном сайте администрации города не позднее 14 календарных дней с даты подписания протокола заседания конкурсной комиссией 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.

33. Конкурсная комиссия формируется и осуществляет деятельность в соответствии с Положением согласно приложению 3 к настоящему Положению.

34. Конкурсная комиссия по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 настоящего Положения, осуществляет следующие функции:

определяет победителя конкурса и размер предоставляемой субсидии;

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

обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в социальном проекте.

35. Председатель конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;

руководит работой конкурсной комиссии;

предлагает повестку дня заседаний конкурсной комиссии.

36. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

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

ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

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

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

осуществляет хранение конкурсной документации.

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

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

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

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

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

Факт несоответствия СО НКО и недостоверности информации устанавливается на основании межведомственных запросов, направляемых секретарем конкурсной комиссии в срок, установленный пунк- том 20 настоящего Положения.

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 СО НКО до окончания срока приема конкурсной документации путем направления в Управление соответствующего обращения.

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

ΙΙΙ. Условия и порядок предоставления субсидии

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

1) сопроводительное письмо с описью в произвольной форме;

2) копии учредительных документов;

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

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

5) справку о наличии банковского счета;

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

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

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

Документы представляются в Управление делами непосредственно или направляются по почте.

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

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СО НКО не представила указанные документы самостоятельно.

41. Поданные СО НКО, являющейся получателем субсидии, документы проверяются секретарем конкурсной комиссии на соответствие требованиям, установленным пунктом 40 настоящего Положения, в течение 5 календарных дней с даты их поступления в Управление.

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

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 40 настоящего Положения;

установление факта недостоверности информации, представленной получателем субсидии.

Факт несоответствия документов, предоставленных СО НКО, и недостоверности информации устанавливается на основании результатов межведомственных запросов, направляемых секретарем конкурсной комиссии в срок, установленный пунктом 41 настоящего Положения.

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

в номинации конкурса, указанной в абзаце шестом пункта 2 настоящего Положения, – не более 1000,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце седьмом пункта 2 настоящего Положения, – не более 1000,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце восьмом пункта 2 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. СО НКО обязана вернуть средства субсидии в бюджет города в случае установления факта:

1) нецелевого использования средств субсидии;

2) использования средств субсидии не в полном объеме;

3) нарушения условий договора о предоставлении субсидии;

4) нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением;

5) недостижения результатов предоставления субсидии.

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

Срок возврата – 10 календарных дней с даты получения СО НКО письменного требования ГРБС (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

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

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

Договор о предоставлении субсидии заключается по каждой из номинаций конкурса, указанных в пункте 2 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. Если в течение установленного срока договор о предоставлении субсидии не заключен по вине СО НКО, субсидия не предоставляется, СО НКО считается уклонившейся от заключения договора о предоставлении субсидии.

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

48. В качестве показателей достижения результатов предоставления субсидии используются:

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

мероприятия, посвященные Дню пожилых людей, – 4 500 человек;

мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов, – 4 500 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, – 2 600 человек;

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

в номинации конкурса, указанной в абзаце шестом пункта 2 настоящего Положения, – 1 000,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце седьмом пункта 2 настоящего Положения, – 1 000,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце восьмом пункта 2 настоящего Положения, – 600,00 тыс. рублей.

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

49. Заявка на финансирование с договором о предоставлении субсидии направляется Управлением в Управление делами не позднее двух календарных дней с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

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

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

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

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

2) приобретение оборудования, необходимого для реализации проекта, но не более 20 процентов от средств субсидии;

3) транспортные услуги;

4) расходные материалы;

5) издательские (типографские) услуги;

6) платежи по договорам аренды;

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

53. СО НКО имеет право перераспределить средства между статьями сметы проекта, утвержденной договором о предоставлении субсидии, в пределах не более 10 процентов от суммы, запланированной по статье, с которой предполагается перемещение средств, с учетом условий, установленных [пунктом](#P287) 52 настоящего Положения.

ΙV. Требования к отчетности

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

1) в Управление – отчет о достижении результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по 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 СО НКО прилагает фото-, видео- и другие презентационные материалы по реализации мероприятий социального проекта на электронном носителе;

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

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

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

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

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

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

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий,

целей и порядка предоставления субсидии и ответственность

за их нарушение

59. Предметом проведения проверки является соблюдение СО НКО условий, целей и порядка предоставления субсидий СО НКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), на основании конкурсного отбора проектов.

60. Проведение проверки осуществляется по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 настоящего Положения, комиссией по проведению проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий СО НКО, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (далее – комиссия по проведению проверки).

Комиссия по проведению проверки формируется и осуществляет деятельность в соответствии с Положением согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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

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

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

64. Комиссия по проведению проверки составляет акт проверки по каждой номинации конкурса, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) состав комиссии по проведению проверки;

3) полное наименование СО НКО;

4) фамилия, имя, отчество руководителя СО НКО;

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

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

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

8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

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

66. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю СО НКО под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в Управлении.

67. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, СО НКО вправе в течение 10 календарных дней с даты получения акта проверки представить Управлению в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

68. В случае выявления нецелевого использования средств субсидии, использования средств субсидии не в полном объеме, нарушения условий договора о предоставлении субсидии, нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, недостижения результатов предоставления субсидии Управление направляет СО НКО не позднее 10 календарных дней с даты подписания акта проверки всеми членами комиссии по проведению проверки, которой выявлены указанные в настоящем абзаце обстоятельства, требование о возврате субсидии.

Срок возврата – 10 календарных дней с даты получения СО НКО письменного требования ГРБС (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

В случае невозврата некоммерческой организацией субсидии в полном объеме в срок, установленный [абзацем вторым](#P349) настоящего пункта, ГРБС в течение 30 календарных дней с даты истечения срока, установленного для возврата субсидии, обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

Приложение 1

к Положению о порядке

определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с реализацией

социальных проектов

по 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

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-телекоммуни-кационной 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)

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

V. Бюджет социального проекта

(начиная с отдельного листа)

12. Сводная смета (возможный состав бюджетных статей)

| № п/п | Статья расходов | Запрашиваемая сумма, рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего, рублей |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заработная плата и гонорары (включая выплаты во внебюджетные фонды) | 00,00 | 00,00 | 00,00 |
| 2 | Приобретение оборудования |  |  |  |
| 3 | Расходные 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:

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

2) привлеченные специалисты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в проекте | Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей | Количество месяцев (дней, часов) | Запрашиваемая сумма, рублей | Собст-венный (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):

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

16. Расходные материалы:

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

17. Транспортные услуги:

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

18. Издательские (типографские) услуги:

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

19. Платежи по договорам аренды:

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

20. Расходы на связь:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено-вание | Запрашиваемая сумма, рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | Итого |  |  |  |
| Комментарии к статье «Расходы на связь»: |

21. Банковские расходы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено-вание | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

№ заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

| № 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 СО НКО (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 СО НКО, не являющиеся участниками конкурса, а также не входящие в их органы управления, представители общественности.

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

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

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

9. По окончании срока приема конкурсной документации секретарь конкурсной комиссии передает конкурсную документацию некоммерческих организаций, содержащую социальные проекты, членам конкурсной комиссии для оценки социального проекта и заполнения экспертных заключений в течение 10 календарных дней после окончания срока приема документации на участие в конкурсе.

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

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

Приложение 4

к Положению о порядке определения

объема и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с реализацией

социальных проектов по 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 условий,

целей и порядка предоставления субсидий социально

ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях

финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан

пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов),

на основании конкурсного отбора проектов

1. Комиссия по проведению проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по 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, целей 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Хранение актов проверки и всех представленных документов осуществляется в течение трех лет.