

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 18.04.2024 | № 337 |

О внесении изменений

в постановление администрации

города от 26.02.2021 № 120

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях совершенствования правовых актов администрации города, руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 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» следующие изменения:
2. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«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, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением администрации города от 24.01.2024 № 34 «О реализации пункта 4 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:»;

1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности

Главы города В.Н. Войцеховский

Приложение

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение

к постановлению

администрации города

от 26.02.2021 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся

государственными (муниципальными) учреждениями, в целях

финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией

социальных проектов по проведению праздничных мероприятий

для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе

детей-инвалидов), на основании конкурсного отбора проектов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммер-ческим организациям, не являющимся государственными (муни- ципальными) учреждениями (далее – СОНКО), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), на основании конкурсного отбора проектов (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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=6814) 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 ее предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3704), [269.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3722) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

участник конкурса – СОНКО, подавшая заявку на участие в конкурсе, содержащую описание социального проекта по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов) (далее – социальный проект), и конкурсную документацию, необходимую для участия в конкурсе (далее – заявки (а)), соответствующую требованиям настоящего Положения;

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

социальный проект – мероприятия, объединенные по функциональным и финансовым признакам, ограниченные периодом времени, соответствующие учредительным документам СОНКО и направленные на решение конкретных задач, установленных требованиями конкурса;

получатель субсидии – участник конкурсного отбора (далее – конкурс) социальных проектов, чей социальный проект признан в соот-ветствии с условиями конкурса победившим и которому в соответствии с настоящим Положением предоставляется субсидия.

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), на основании конкурсного отбора проектов, 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 на организацию и проведение мероприятия некоммерческим организациям в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих орга-низациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих органи-зациях»).

Субсидия предоставляется СОНКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на основании приказа руководителя управления социальной защиты населения администрации города (далее – Управление; организатор конкурса) об утверждении результатов конкурса и предоставлении субсидии СОНКО по итогам проведения конкурса (далее – Приказ) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6. Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.

7. Для участия в конкурсе принимаются заявки, разработанные по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Заявленные социальные 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 (далее – социальный фестиваль).

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

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. Информация о проведении отбора размещается на едином портале и официальном сайте администрации города Красноярска 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».

Способом проведения отбора является конкурс.

10. Управление от имени ГРБС осуществляет следующие полномочия:

1) объявляет конкурс;

2) устанавливает сроки приема заявок на участие в конкурсе;

3) обеспечивает работу конкурсной комиссии;

4) организовывает размещение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и на официальном сайте администрации города, а также осуществлять передачу информации Департаменту финансов для размещения на едином портале;

5) организовывает рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

6) проводит проверку участников конкурса на соответствие требованиям, установленным пунктами 15, 16 настоящего Положения, и осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;

7) обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в конкурсе;

8) принимает решение о предоставлении субсидии либо об отклонении заявок участников конкурса по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Положения, путем издания Приказа Управления;

9) заключает с победителями конкурса договор 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), от имени ГРБС;

10) организовывает проведение проверок соблюдения СОНКО условий и порядка предоставления субсидии;

11) осуществляет проведение мониторинга достижения значений результатов предоставления субсидии в соотвествии с пунктом 73 на-стоящего Положения.

11. Муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее – МКУ) осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет прием и регистрацию заявок для участия в конкурсе от СОНКО;

2) обеспечивает передачу поступивших заявок в Управление;

3) консультирует СОНКО по вопросам предоставления субсидии.

12. Конкурс проводится ежегодно в порядке, установленном на-стоящим Положением.

Цель конкурса: выявление и поддержка СОНКО, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, и их участие в организации и проведении мероприятия.

В случае выделения дополнительных ассигнований на цели проведения конкурса, а также в случае если по результатам проведения конкурса имеются неосвоенные в текущем финансовом году ассигнования, организатор конкурса проводит дополнительный конкурс (далее – дополнительный конкурс) в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

13. Объявление о проведении конкурса по каждой номинации конкурса (конкурс может быть объявлен по каждой номинации отдельно либо по всем номинациям одновременно), указанной в абзацах третьем–пятом пункта 7 настоящего Положения (далее – номинация(и)), размещается на едином портале и официальном сайте администрации города не ранее даты утверждения решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период и не позднее 30 июня года предоставления субсидии и включает:

1) сроки проведения конкурса;

2) дату начала подачи и окончания приема заявок, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса;

3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления, необходимые для подачи заявок;

4) результаты предоставления субсидии в соответствии с пунк- том 51 настоящего Положения;

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

6) требования к участникам конкурса в соответствии с пункта- ми 15, 16 настоящего Положения и требования к перечню документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Положения;

7) категории получателей субсидии и критерии оценки;

8) порядок подачи участниками конкурса заявок, требования к их форме и содержанию в соответствии с пунктами 17, 18 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 кон-курсом;

9) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

10) правила рассмотрения и оценки заявок участников конкурса в соответствии с пунктами 23–36, 39–41 настоящего Положения;

11) порядок возврата заявок на доработку;

12) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

13) порядок оценки заявок, включающий критерии оценки и их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления участником отбора 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, установленный правовым актом, правила распределения субсидии по результатам конкурса, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) конкурса, а также предельное количество победителей конкурса;

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

16) срок, в течение которого победители конкурса по каждой номинации должны подписать договор о предоставлении субсидии;

17) условия признания СОНКО, в отношении которой принято решение о предоставлении субсидии, уклонившейся от заключения договора о предоставлении субсидии;

18) сроки размещения протокола подведения итогов конкурса на едином портале и официальном сайте администрации города, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурса.

14. Управление предоставляет разъяснения по вопросу проведения конкурса и положений объявления о проведении конкурса до окончания срока приема заявок.

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

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

участник конкурса 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 не получает средства из бюджета города Красноярска, из которого планируется предоставление субсидии в соотвествии с настоящим Положением, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Положением;

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

у участника конкурса отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет города Красноярска, из которого планируется предоставление субсидии в соотвествии с настоящим Положением, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом Красноярском, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Положением (за исключением случаев, установленных администрацией города);

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

участник конкурса должен осуществлять виды деятель- ности, предусмотренные пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

16. 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.

17. К социальным проектам, представляемым в рамках подаваемых заявок 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. Для участия в конкурсе на получение субсидии из бюджета города СОНКО представляет следующие документы:

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

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

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

6) справку, подтверждающую неполучение средств из бюджета города Красноярска на цели, установленные настоящим Положением, на основании иных правовых актов города, в произвольной форме, подписанную руководителем организации или иным уполномоченным им лицом;

7) копии документов, подтверждающих наличие либо намерение приобретения материально-технических ресурсов и оснащения (при необходимости) в соответствии с абзацем третьим пункта 34 настоящего Положения (копии штатного расписания, договоров, в том числе предварительных, на оказание услуг, копии договоров аренды, передачи в безвозмездное пользование, копии гарантийных писем, писем поддержки, документов, подтверждающих нефинансовые активы. Информация о нефинансовых активах, числящихся на балансе и на забалансе, подтверждается ведомостями остатков основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов, материальных запасов на дату подачи заявки).

19. Для проверки сведений, содержащихся в заявке по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также для проверки участников конкурса на соответствие критериям и требованиям, установленным пунктами 15, 16 настоящего Положения, Управление не позднее пяти календарных дней с даты, следующей за днем поступления заявки от МКУ, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием программного обеспечения и (или) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, запрашивает в организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (сведения):

1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписку из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, размещенного на официальном сайте Росфинмониторинга;

3) выписку из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения, размещенного на официальном сайте Росфинмониторинга;

4) выписку из реестра иностранных агентов, размещенного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

5) выписку из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещенном на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

6) выписку из Единого федерального реестра сведений о банк-ротстве;

7) сведения Федеральной налоговой службы об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов или [справку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436518&dst=100016) Федеральной налоговой службы об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 23.11.2022 № ЕД-7-8/1123@;

8) сведения, полученные от органов администрации города, в соответствии с их компетенцией об отсутствии задолженности по возврату в бюджет города Красноярска, из которого планируется предостав-ление субсидии в соответствии с муниципальными правовыми актами, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городом Красноярском, из бюджета которого планируется предоставление субсидии.

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

Указанные документы (сведения) участники конкурса вправе представить самостоятельно.

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

20. Одна СОНКО может подать одну заявку на реализацию одного социального проекта по каждой номинации конкурса в текущем финансовом году.

21. Заявка представляется СОНКО в МКУ непосредственно или направляется по почте. МКУ регистрирует заявку не позднее 3 календарных дней со дня, следующего за днем ее поступления.

22. Поданная на участие в конкурсе заявка передается МКУ в Управление не позднее 2 календарных дней со дня, следующего за днем ее регистрации.

23. Заявка не позднее 15 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока ее приема, проверяется Управлением на достоверность изложенной в ней информации, соответствие участника конкурса и заявки требованиям, установленным пунктами 15, 16, 18 настоящего Положения, а также на предмет полноты перечня предоставляемых СОНКО документов (сведений).

Факт несоответствия СОНКО, заявки требованиям, установленным пунктами 15, 16, 18, и недостоверности информации (сведений), изложенной в заявке, устанавливается Управлением на основании направленных им межведомственных запросов, а также с учетом сведений, размещенных на официальных сайтах в открытом доступе сети Интернет.

СОНКО несет ответственность за достоверность информации, представленной в заявке.

24. Внесение изменений и доработок в заявку допускается путем включения в ее состав дополнительно представленной информации (в том числе документов) до окончания срока приема заявок.

25. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана СОНКО до окончания срока приема заявок путем направления в МКУ соот-ветствующего обращения.

МКУ осуществляет регистрацию поданного обращения и передает его в Управление не позднее 3 календарных дней со дня, следующего за днем поступления обращения.

Заявка возвращается Управлением СОНКО не позднее 10 календарных дней со дня, следующего за днем поступления соответствующего обращения о ее возврате, способом, указанным в обращении.

26. Управление отклоняет поступившую заявку в случаях:

несоответствия участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктами 15, 16 настоящего Положения;

непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении конкурса, предусмотренных настоящим Положением;

несоответствия представленных участником конкурса заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Положением;

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

подачи участником конкурса заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

Решение Управления об отклонении заявки и причине (ах) ее отклонения указываются в протоколе подведения итогов конкурса и в Приказе.

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

28. Для рассмотрения и оценки заявок, содержащих описание социального проекта, участников конкурса формируется конкурсная комиссия по отбору заявок на предоставление субсидий СОНКО, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов), на основании конкурсного отбора проектов (далее – конкурсная комиссия).

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

Персональный состав и порядок работы конкурсной комиссии утверждаются приказом Управления в срок, предусмотренный пунк- том 6 приложения 3 к настоящему Положению.

29. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

определяет победителя конкурса по каждой номинации и размер предоставляемой субсидии;

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

обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявке.

30. Председатель конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;

руководит работой конкурсной комиссии;

предлагает повестку дня заседаний конкурсной комиссии.

31. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

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

ведет протоколы подведения итогов конкурса;

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

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

осуществляет хранение поданных заявок.

32. Заявки, допущенные к участию в конкурсе, направляются секретарем конкурсной комиссии в срок, предусмотренный абзацем первым пункта 23 настоящего Положения, членам конкурсной комиссии для рассмотрения, оценки заявок и заполнения экспертных заключений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

33. Члены конкурсной комиссии рассматривают заявки по каждой номинации, представленные на участие в конкурсе, в два этапа:

1) предварительное рассмотрение заявок и оценка их по балльной шкале, заполнение экспертного заключения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) рассмотрение заявок на итоговом заседании конкурсной комиссии, определение победителя по каждой номинации и размера предоставляемой субсидии.

34. Конкурсная комиссия оценивает заявки по следующим кри-териям:

соответствие мероприятий социального проекта заявленной тематике;

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

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

наличие потенциальных партнеров, инвесторов в рамках реализации социального проекта;

опыт СОНКО (зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе)) по предоставлению услуг по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов).

35. Каждая заявка, участвующая в конкурсе, получает экспертное заключение от каждого члена комиссии.

Члены конкурсной комиссии составляют экспертные заключения в течение 7 календарных дней со дня, следующего за днем получения заявки от секретаря конкурсной комиссии.

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

36. В целях выявления победителя конкурса по каждой номинации по итогам рейтинга, составленного на основе экспертных заключений членов комиссии и размера предоставляемой субсидии, Управление организует итоговое заседание конкурсной комиссии.

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

37. При отсутствии поступивших заявок Управление объявляет повторный конкурс.

При проведении повторного конкурса или дополнительного конкурса, предусмотренного абзацем третьим пункта 12 настоящего Положения, объявление о проведении такого конкурса размещается не позднее 1 сентября года предоставления субсидии с соблюдением требований пункта 13 настоящего Положения.

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

38. Конкурс признается несостоявшимся по одной или всем номинациям в случаях:

1) если по окончании срока подачи заявок по одной номинации подана только одна заявка;

2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки по одной или всем номинациям.

Отмена конкурса не предусмотрена.

39. Победителем конкурса по каждой номинации признается СОНКО, заявка которой набрала наибольшее количество баллов. Конкурсная комиссия принимает решение о победителе конкурса по каждой номинации и размере предоставляемой субсидии большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

Субсидия предоставляется в запрашиваемом размере с учетом ограничений, установленных в соответствии с пунктом 40 настоящего Положения.

40. В случае если конкурсной комиссией установлено, что расходы, необходимые для реализации социального проекта, меньше суммы, указанной в бюджете социального проекта, конкурсная комиссия принимает решение о возможности выделения субсидии в меньшем размере.

41. На итоговом заседании конкурсной комиссии ведется протокол подведения итогов конкурса, в котором указываются сведения о месте, дате, времени проведения заседания, фамилии, имена и отчества присутствующих членов конкурсной комиссии и приглашенных лиц, тема (ы) заседания, принятое (ые) решение (я).

42. Протокол подведения итогов конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании, и хранится в Управлении в течение трех лет.

По результатам работы конкурсной комиссии Управлением издается Приказ в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола подведения итогов конкурса.

43. Протокол подведения итогов конкурса размещается Управлением на едином портале и официальном сайте администрации города не позднее 14 календарных дней с даты, следующей за днем издания Приказа Управления, 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 Управлением, 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.

44. С СОНКО, признанной победителем конкурса, на основании Приказа Управления заключается договор о предоставлении субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

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

в номинации конкурса, указанной в абзаце третьем пункта 7 настоящего Положения, – не более 1 000,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце четвертом пункта 7 настоящего Положения, – не более 600,00 тыс. рублей;

в номинации конкурса, указанной в абзаце пятом пункта 7 настоящего Положения, – не более 600,00 тыс. рублей.

46. Управление заключает договор о предоставлении субсидии от имени ГРБС с СОНКО, признанной победителем конкурса по каждой номинации, в течение 30 календарных дней с даты размещения протокола подведения итогов конкурса на официальном сайте администрации города, но не позднее начала срока реализации социального проекта, установленного заявкой победителя конкурса.

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

47. Если в течение установленного пунктом 46 настоящего Положения срока договор о предоставлении субсидии не заключен по вине СОНКО, субсидия не предоставляется, СОНКО считается уклонившейся от заключения договора о предоставлении субсидии.

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

48. Договор о предоставлении субсидии 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.

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

При реорганизации СОНКО, являющейся получателем субсидии, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, договор о предоставлении субсидии расторгается с формированием уведомления о расторжении договора о предоставлении суб-сидии 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.

50. 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, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (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.

51. Планируемые результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются результаты деятельности (действий) получателя субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми, соответствовать целям предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии (далее – порядок проведения мониторинга достижения результатов), а также при необходимости характеристики результата предоставления субсидии (дополнительные количественные параметры, которым должен соотвествовать результат предоставления субсидии) (далее – характеристики результата):

результаты предоставления субсидии по каждой номинации: проведение не менее одного социального проекта;

характеристики результата:

1. количество участников, охваченных мероприятиями социального проекта по номинациям (плановый показатель):

мероприятия, посвященные Дню пожилых людей – 4 500 человек;

мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов – 4 500 человек (плановый показатель);

социальный фестиваль – 2 600 человек (плановый показатель);

1. размер израсходованных средств субсидии на цели субсидии (плановый показатель):

мероприятия, посвященные Дню пожилых людей – 1 000,00 тыс. рублей;

мероприятия, посвященные Международному дню инвалидов – 600,00 тыс. рублей;

социальный фестиваль – 600,00 тыс. рублей.

Значения характеристик результата на дату, предусмотренную абзацем первым пункта 59 настоящего Положения, устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

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

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

Субсидия не подлежит казначейскому сопровождению.

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

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

56. За счет средств субсидии СОНКО вправе осуществлять следующие виды расходов, связанные с реализацией социального проекта:

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

2) приобретение оборудования, необходимого для организации и проведения мероприятия, но не более 20 процентов от средств суб-сидии;

3) расходные материалы;

4) транспортные услуги;

5) издательские (типографские) услуги;

6) платежи по договорам аренды;

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

57. СОНКО имеет право перераспределить средства между статьями сметы расходов, утвержденной договором о предоставлении субсидии, в пределах не более 10 процентов от суммы, запланированной по статье, с которой предполагается перемещение средств, с учетом условий, установленных [пунктом 5](#P257)6 настоящего Положения.

IV. Требования к предоставлению отчетности об осуществлении

контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка

предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

58. При осуществлении действий по реализации социального проекта СОНКО один раз в квартал до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет промежуточные отчеты, предусмотренные абзацами вторым – четвертым пункта 59 настоящего Положения.

59. По итогам реализации социального проекта СОНКО представляет в Управление с сопроводительным письмом не позднее 14 календарных дней с даты окончания реализации социального проекта согласно договору о предоставлении субсидии, но не позднее 1 декабря текущего года по номинациям, указанным в абзацах третьем, четвертом пункта 7 настоящего Положения; не позднее 10 декабря текущего года по номинации, указанной в абзаце пятом пункта 7 настоящего Положения, итоговую отчетность:

отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и характеристик результата по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов. К указанному отчету СОНКО прилагает фото-, видео- и другие презентационные материалы по реализации мероприятий социального проекта на электронном носителе;

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов;

отчет об исполнении сметы расходов, произведенных в рамках реализации социального проекта по форме, предусмотренной в договоре о предоставлении субсидии.

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

Отчеты, предусмотренные абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, передаются Управлением не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем их поступления от СОНКО, в Управление делами с сопроводительным письмом и документами, предусмотренными пунктом 60 настоящего Положения для осуществления проверки.

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

60. К отчету об исполнении сметы расходов, произведенных в рамках реализации социального проекта, источником финансового обеспечения которых является субсидия, получателем субсидии должны быть приложены заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя получателя субсидии копии следующих документов:

договоров (соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных в рамках реализации социального проекта;

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

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

61. 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 Феде-рации.

62. Управление имеет право на получение информации о ходе реализации социального проекта на любой стадии. Представители Управления имеют право посещать мероприятия социального проекта.

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

64. Проведение проверки представленной отчетности осуществ-ляется комиссией по проведению проверки соблюдения порядка и условий предоставления 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), на основании конкурсного отбора проектов (далее – комиссия по проведению проверки) по каждой номинации.

Комиссия по проведению проверки формируется и осуществляет деятельность в соответствии с [Положением](#P951) согласно приложению 4 к настоящему Положению.

65. Даты начала и окончания проведения проверки утверждаются приказом руководителя Управления с учетом срока предоставления отчетности, предусмотренного пунктом 58, [абзацем первым пункта 5](#P271)9 настоящего Положения, не позднее 10 календарных дней до начала проверки.

66. Дата начала и окончания проведения проверки доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информационного сообщения Управлением на официальном сайте администрации города не позднее 5 календарных дней до даты начала проверки.

67. Срок проведения проверки комиссией по проведению проверки не превышает 10 календарных дней.

68. Комиссия по проведению проверки составляет акт проверки, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) состав комиссии по проведению проверки;

3) полное наименование СОНКО;

4) фамилия, имя, отчество руководителя СОНКО;

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

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

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя СОНКО или уполномоченного предста- вителя;

8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

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

70. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю СОНКО под расписку.

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

71. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, СОНКО вправе в течение 3 календар-ных дней с даты получения акта проверки представить Управлению в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

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

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

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

74. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных ГРБС как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, нецелевого использования средств субсидии, использования средств субсидии не в полном объеме, нарушения условий договора о предоставлении субсидии, нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, недостижения результатов предоставления субсидии СОНКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СОНКО, расчетом по которым являются полученные СОНКО из бюджета города средства, Управление готовит и направляет СОНКО в течение 10 календарных дней с даты вручения СОНКО акта проверки или с даты уведомления о вручении в случае, предусмотренном [пунктом 7](#P308)0 настоящего Положения, письменное требование о возврате субсидии.

75. В качестве меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидии, предусмотрен возврат субсидии и средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, в бюджет города, из которого предоставлена субсидия, в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии.

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

1) нецелевого использования средств субсидии;

2) использования средств субсидии не в полном объеме;

3) нарушения условий договора о предоставлении субсидии;

4) нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением;

5) недостижения значений результатов предоставления субсидии.

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

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

77. В случае невозврата средств субсидии в полном объеме в срок, установленный пунктом 76 настоящего Положения, ГРБС в течение 30 календарных дней с даты истечения срока, установленного для возврата субсидии, обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

заявок на предоставление

социально ориентированных

некоммерческих организаций,

не являющихся 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 (номинация) социального проекта |  |
| Название социального проекта |  |
| Полное наименование некоммерческой организации |  |
| Руководитель некоммерческой организации (должность, фамилия, имя, отчество полностью) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контакты | телефон, факс: |
| Руководитель (должность, фамилия, имя, отчествополностью) |  |
| 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 (при наличии) | (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) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель организации) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ИНФОРМАЦИЯ

о планируемом мероприятии и организаторе мероприятия

(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: кадровые ресурсы, которые будут использованы для реализации социального проекта; количественный и качественный состав исполнителей, занятых в реализации 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, 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 мероприятия:

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 (составляющие его мероприятия), сколько человек планируется охватить;

2) описание хода выполнения социального проекта с характеристикой отдельных составляющих 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.

IV. Календарный график выполнения мероприятий

социального проекта

(начиная с отдельного листа)

11. Календарный график выполнения мероприятий социального проекта.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование меро-приятия социального проекта | Срок проведения | Ожидаемый результат | Ответственный  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Пояснения (при необходимости).

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 (при наличии) | Всего, рублей |
| 1 | Заработная плата и гонорары (вклю-чая выплаты во внебюджетные фонды) | 00,00 | 00,00 | 00,00 |
| 2 | Приобретение оборудования |  |  |  |
| 3 | Расходные мате-риалы |  |  |  |
| 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 меро-приятия:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность  | Сумма в месяц, рублей | Количество месяцев | Запра- шива- емая 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 реализации социального проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в социальном проекте  | Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей | Коли-чество 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% от средств суб-сидии).

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

16. Расходные материалы.

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

17. Транспортные услуги.

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

18. Издательские (типографские) услуги.

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

20. Прочие расходы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено-вание | Запрашиваемая сумма, рублей | Собственный (привлеченный) 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 сумма (цифрами и прописью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность информации, представленной в составе заявки на участие в конкурсе на реализацию социальных проектов 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

Наименование участника конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критериев оценки | Оценка в баллах |
| 1 | Соответствие мероприятий социального проекта заявленной тематике: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 источ-ников, включая денежные средства, иное имущество):в наличии – 1 балл;отсутствие наличия – 0 баллов |  |
| 4 | Наличие потенциальных партнеров, инвесторов в рамках реализации социального проекта:в наличии – 1 балл;отсутствие наличия – 0 баллов |  |
| 5 | Опыт СОНКО (зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе)) по предостав-лению услуг по проведению праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста, инвалидов (в том числе детей-инвалидов):менее 6 месяцев – 0 баллов;от 6 месяцев до 12 месяцев – 1 балл;от 12 месяцев и более – 2 балла |  |
| 6 | Итого |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 заявок на предоставление 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

1. Конкурсная комиссия является коллегиальным совещательным органом по отбору заявок на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся госу-дарственными (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, созданным при Управлении.

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 че-ловек.

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, департамента социального развития администрации города, депутаты Красноярского городского Совета депутатов, представители ГРБС, представители СОНКО, не являющиеся участниками конкурса, а также не входящие в их органы управления, представители общественности.

6. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом руководителя Управления – председателя конкурсной комиссии не позднее чем за 5 календарных дней до даты заседания конкурсной комиссии.

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

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

Приложение 4

к Положению о порядке

определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с реализацией

социальных проектов

по проведению праздничных

мероприятий для граждан

пожилого возраста, инвалидов

(в том числе детей-инвалидов),

на основании конкурсного отбора

проектов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверки соблюдения порядка

и условий предоставления субсидий социально 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. Комиссия по проведению проверки соблюдения порядка и условий 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 является коллегиальным совещательным органом по проверке соблюдения порядка и условий 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, созданным при Управлении.

2. Деятельность комиссии по проведению проверки осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе кол-легиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компе-тенцию.

3. Численность комиссии по проведению проверки составляет не менее 5 человек.

4. В состав комиссии по проведению проверки входят представители Управления, Управления 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 2/3 от установленного числа ее членов. Решения комиссии по проведению проверки принимаются путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

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