



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ 000

О внесении изменений в постановление Администрации города от 01.03.2021 № 13

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях совершенствования правовых актов Администрации города, руководствуясь статьями 51, 61 Устава города Дудинки, Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города от 01.03.2021 № 13 «Об утверждении порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения реализации социально ориентированных программ (проектов) на основании конкурсного отбора» следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов) на основании конкурсного отбора»;

1.2. преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, и их участия в реализации социальных программ (проектов), в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь 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 Дудинки от 06.06.2024

№ 68 «О реализации пункта 4 статьи 78.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации», Администрация города Дудинки»;

1.3. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов) на основании конкурсного отбора согласно приложению к настоящему постановлению.»;

1.4. Приложение №1 к постановлению Администрации города Дудинки от 01.03.2021 № 13 «Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов) на основании конкурсного отбора» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города – председателя Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки Жиганову Т. Е.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ЦЕЛЯХ
ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ПРОЕКТОВ) НА
ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет общие положения, условия и порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - СОНКО), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов), на основании конкурсного отбора (далее - субсидия), в том числе результаты их предоставления; порядок проведения отбора получателей субсидии; положения об осуществлении в отношении получателей субсидии и лиц, указанных в пункте 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, проверок главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС), предоставившим субсидии, соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

участник конкурса - СОНКО, подавшая заявление на участие в конкурсе, содержащее описание социальной программы (проекта) и конкурсную документацию, необходимую для участия в конкурсе (далее - заявки (а)), соответствующую требованиям настоящего Порядка;

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

социальная программа (проект) - мероприятия, объединенные по функциональным и финансовым признакам, ограниченные периодом времени и направленные на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ

«О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»);

получатель субсидии - участник конкурсного отбора (далее - конкурс) социальных программ (проектов), чья социальная программа (проект) признана в соответствии с условиями конкурса победившей и которому в соответствии с настоящим Порядком предоставляется субсидия.

1.3. Субсидия предоставляется в целях реализации социальных программ (проектов) СОНКО в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Дудинского Городского Совета депутатов о городском бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «город Дудинка».

Субсидия предоставляется на условиях софинансирования. Объем софинансирования СОНКО на получение субсидии должен составлять не менее 25 (двадцати пяти) процентов от общей суммы расходов на реализацию социальной программы (проекта).

1.4. ГРБС является Комитет культуры, молодежной политики и спорта Администрации города, до которого, как до получателя бюджетных средств, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

Организация предоставления субсидий осуществляется ГРБС (далее – уполномоченный орган).

1.5. Субсидия предоставляется СОНКО, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на основании распоряжения уполномоченного органа, об утверждении результата конкурса и размера предоставляемой субсидии в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

1.6. Способ предоставления субсидии - финансовое обеспечение затрат.

1.7. Для участия в конкурсе принимаются заявки с приложением документов, подаваемых для участия в конкурсном отборе, разработанных по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.8. Предоставление субсидии СОНКО осуществляется на основании заключенного с ГРБС соглашения о предоставлении субсидии для реализации социальной программы (проекта) путем перечисления средств субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации (далее – соглашение (договор) о предоставлении субсидии).

1.9. Предоставленная субсидия используется исключительно на цели, связанные с реализацией социальной программы (проекта). Социальная программа (проект) может осуществляться в онлайн и офлайн форматах.

1.10. Информация о субсидии размещается 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 от 28.12.2016 N 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Отбор получателей субсидии для предоставления субсидии осуществляется путем проведения конкурса. Организация проведения конкурса возлагается на уполномоченный орган.

Информация о проведении отбора размещается на официальном сайте города Дудинка в сети Интернет.

2.2. Конкурс проводится ежегодно в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если на участие в конкурсном отборе не подано ни одного заявления либо все участники конкурса отклонены в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Порядка, уполномоченный орган вправе объявить повторный конкурс либо объявить об отмене его проведения в соответствующем году.

При проведении повторного конкурса, объявление о проведении такого конкурса размещается в срок не позднее 1 октября года предоставления субсидии с соблюдением требований пункта 2.5 настоящего Порядка.

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

2.4. Уполномоченный орган:

- 1) организует проведение конкурса;
- 2) обеспечивает работу конкурсной комиссии;
- 3) устанавливает сроки приема заявок на участие в конкурсе;
- 4) объявляет конкурс;
- 5) организует распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть Интернет;
- 6) организует консультирование по вопросам подготовки конкурсной документации на участие в конкурсе;
- 7) организует прием, регистрацию конкурсной документации на участие в конкурсе;
- 8) проводит проверку участников конкурса на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Порядка, и осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;
- 9) обеспечивает сохранность поданных заявок, конкурсной документации на участие в конкурсе;
- 10) на основании протокола подведения итогов конкурса издает распоряжение, содержащее перечень СОНКО – победителей конкурса,

наименования социальных программ (проектов) с указанием размеров предоставляемых субсидий;

11) организует предоставление субсидии и заключает с победителями конкурса соответствующие соглашения (договор) о предоставлении субсидии;

12) организует проведение проверок соблюдения СОНКО условий, целей и порядка предоставления субсидии;

13) обеспечивает размещение информации на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет.

14) осуществляет проведение мониторинга достижения значений результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка.

2.5. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет не ранее даты утверждения решения о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период и не позднее, чем за 15 календарных дней до начала срока приема заявлений на участие в конкурсе, 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 отбора;

3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа, необходимые для подачи заявок, конкурсной документации;

4) цели предоставления субсидии, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка;

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

6) требования к участникам конкурса в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Порядка и требования к перечню документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Порядка;

7) категории получателей субсидии и критерии оценки;

8) порядок подачи участниками конкурса заявок, требования к их форме и содержанию в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 настоящего Порядка, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом;

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 2.17 – 2.34 настоящего Порядка;

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 должны подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

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

18) сроки размещения протокола подведения итогов конкурса на официальном сайте города Дудинка в сети Интернет, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурса.

2.6. Уполномоченный орган предоставляет разъяснения по вопросу проведения отбора и положений объявления о проведении конкурса до окончания срока приема заявок.

2.7. Требования, которым должен соответствовать участник конкурса на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурса (предоставление субсидии):

1) 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;

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

3) 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;

4) участник конкурса не получает средства из бюджета города Дудинки, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

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

6) у участника конкурса отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет города Дудинки, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «город Дудинка», из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком (за исключением случаев, установленных Администрацией города);

7) 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;

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

2.8. Участниками конкурса не могут быть:

- 1) физические лица;
- 2) коммерческие организации;
- 3) государственные корпорации;
- 4) государственные компании;
- 5) политические партии;
- 6) религиозные организации;
- 7) государственные учреждения;

- 8) муниципальные учреждения;
- 9) общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- 10) некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии.

2.9. К социальным программам (проектам), представляемым в рамках подаваемых заявок на конкурс, предъявляются следующие требования:

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

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

3) реализация социальной программы (проекта) должна осуществляться на территории муниципального образования «город Дудинка».

2.10. Для участия в конкурсе на получение субсидии из бюджета города СОНКО представляет следующие документы:

1) заявление с приложением документов, подаваемых для участия в конкурсном отборе по установленным формам (приложение № 1 к Порядку);

2) копию 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;

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 календарных дней до даты подачи документов;

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

7) копию лицензии на право осуществления видов деятельности, указанных в программе (проекте) (в случаях, установленных действующим законодательством);

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

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

10) копии документов, подтверждающих наличие либо намерение приобретения материально-технических ресурсов и оснащения (при

необходимости) в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.28 настоящего Порядка (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);

11) согласие на публикацию (размещение) на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом.

2.11. Для проверки сведений, содержащихся в заявке по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также для проверки участников конкурса на соответствие критериям и требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Порядка, уполномоченный орган не позднее 5 календарных дней с даты, следующей за днем поступления заявки, 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 банкротстве;

7) сведения Федеральной налоговой службы об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов или справку 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 N ЕД-7-8/1123@;

8) сведения, полученные от органов Администрации города, в соответствии с их компетенцией об отсутствии задолженности по возврату в бюджет города Дудинки, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальными правовыми актами, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «город Дудинка», из бюджета которого планируется предоставление субсидии.

Указанные документы (сведения) участники конкурса вправе представить самостоятельно.

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

2.13. Кроме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, СОНКО может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных проектах.

2.14. Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки информации, содержащей персональные данные, не допускается.

2.15. Одна СОНКО может подать только одно заявление в текущем финансовом году.

2.16. Заявки, с приложением документов, подаваемых для участия в конкурсном отборе, представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляется по почте.

Уполномоченный орган регистрирует заявки в журнале учета и выдает заявителю расписку в получении с указанием перечня принятых документов, даты его получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении в уполномоченный орган заявки, направленной по почте, она регистрируется в журнале учета, а расписка в получении не составляется и не выдается.

Заявки, поступившие в уполномоченный орган после окончания срока приема (в том числе по почте), не регистрируются и к участию в конкурсе не допускаются.

2.17. Заявка не позднее 15 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока ее приема, проверяется уполномоченным органом на достоверность изложенной в ней информации, соответствие участника конкурса требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Порядка, на предмет полноты перечня предоставляемых СОНКО документов (сведений).

Факт несоответствия СОНКО, заявки требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8, 2.10 и недостоверности информации (сведений), изложенной в заявке, устанавливается уполномоченным органом 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.

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

2.19. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана СОНКО до окончания срока приема заявок путем направления в уполномоченный орган соответствующего обращения. Заявка возвращается уполномоченным органом СОНКО не позднее 10 календарных дней со дня, следующего за днем поступления соответствующего обращения о ее возврате, способом, указанным в обращении.

2.20. Уполномоченный орган отклоняет поступившую заявку в случаях:

1) несоответствия участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Порядка;

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

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

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

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

6) предоставления участником конкурса более одной заявки.

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

2.22. Для рассмотрения и оценки заявок, содержащих описание социальной программы (проекта), участников конкурса формируется конкурсная комиссия по отбору заявок на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов), на основании конкурсного отбора (далее - конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия формируется и осуществляет деятельность в соответствии с Положением согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Персональный состав и порядок работы конкурсной комиссии утверждаются распоряжением уполномоченного органа в срок, предусмотренный пунктом 6 приложения 2 к настоящему Порядку.

2.23. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) определяет победителя конкурса и размер предоставляемой субсидии;
- 2) рассматривает конфликтные ситуации, возникшие в ходе рассмотрения заявок и проведения конкурсного отбора, и принимает меры по их разрешению;
- 3) обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявке.

2.24. Председатель конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;
- 2) руководит работой конкурсной комиссии;
- 3) предлагает повестку дня заседаний конкурсной комиссии.

2.25. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) информирует членов конкурсной комиссии о повестке, времени и месте проведения заседаний;
- 2) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- 3) на основании оценочных ведомостей членов конкурсной комиссии формирует итоговую и сводную ведомости по социальным программам (проектам);
- 4) осуществляет контроль за исполнением решений конкурсной комиссии, информирует о ходе их реализации председателя и членов конкурсной комиссии;
- 5) осуществляет хранение поданных заявок.

2.26. Заявки, допущенные к участию в конкурсе, направляются секретарем конкурсной комиссии не позднее 15 календарных дней, членам конкурсной комиссии для рассмотрения, оценки заявок и заполнения оценочных ведомостей по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.27. Члены конкурсной комиссии рассматривают заявки на участие в конкурсе, в два этапа:

- 1) предварительное рассмотрение заявок и оценка их по балльной шкале, заполнение оценочных ведомостей по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- 2) рассмотрение заявок на итоговом заседании конкурсной комиссии, определение победителя и размера предоставляемой субсидии.

2.28. Конкурсная комиссия оценивает заявки по следующим критериям:

- 1) соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий социальной программы (проекта), выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации социальной программы (проекта));

2) актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий социальной программы (проекта), масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем);

3) социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем);

4) реалистичность (наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения (документально подтвержденное наличие необходимого оборудования, транспортных средств для проведения мероприятия, наличие оргтехники, наличие кадровых ресурсов, в том числе волонтеров);

5) обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям социальной программы (проекта), наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий);

6) экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации социальной программы (проекта) добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию социальной программы (проекта) из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий).

2.29. Оценка заявок по критериям производится по 6-балльной шкале от 0 до 5 баллов:

- 0 – полностью не соответствует;
- 1 – в малой степени соответствует;
- 2 – в незначительной части соответствует;
- 3 – в средней степени соответствует;
- 4 – в значительной степени соответствует;
- 5 – полностью соответствует.

2.30. Каждая заявка, участвующая в конкурсе, получает оценочную ведомость от каждого члена комиссии.

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

На основании оценочных ведомостей членов комиссии по каждой рассматриваемой заявке секретарь заполняет итоговую ведомость (приложение 4 к настоящему Порядку), в которой по показателям оценки выводится средний балл, а также итоговый балл в целом по каждой заявке. Итоговые баллы по всем рассматриваемым заявкам заносятся в сводную ведомость (приложение 5 к настоящему Порядку).

На основе баллов, полученных каждой отобранной социальной программой (проектом), формируется рейтинг социальных программ (проектов) организаций. По каждой социальной программе (проекту) количество баллов суммируется, полученное значение составляет рейтинг социальной программы (проекта).

На основании результатов оценки социальных программ (проектов) каждой из них присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового значения рейтинга, определенного в соответствии с данным пунктом Порядка. Социальной программе (проекту), получившей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. В случае если несколько социальных программ (проектов) получили одинаковое итоговое значение рейтинга, наибольший порядковый номер присваивается заявкам, поступившим ранее других.

2.31. В целях выявления победителя конкурса по итогам рейтинга, составленного на основе оценочных ведомостей членов комиссии и размера предоставляемой субсидии, уполномоченный орган организует итоговое заседание конкурсной комиссии.

2.32. Победителем конкурса признается СОНКО, заявка которой набрала 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 предоставляется в запрашиваемом размере с учетом ограничений, установленных в соответствии с пунктом 2.33 настоящего Порядка.

При наличии нераспределенного остатка средств, предназначенных на поддержку, и социальных программ (проектов) в рейтинге выбирается следующая социальная программа (проект) и определяется сумма.

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

2.34. 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).

2.35. Протокол подведения итогов конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании, и хранится у уполномоченного органа в течение трех лет.

2.36. Комиссия в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов конкурса направляет в уполномоченный орган протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий информацию, указанную в пункте 2.38 Порядка.

Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня поступления Протокола принимает в форме распоряжения решение о победителях конкурса и размер предоставляемой субсидии.

2.37. Конкурсный отбор получателей субсидий признается состоявшимся при любом количестве участников. В случае если в конкурсе приняла участие только одна СОНКО, а равно если к участию в конкурсе допущена только одна СОНКО, то данная организация признается победителем конкурса только в том случае, если соответствует требованиям, настоящего Порядка. В иных случаях конкурс признается несостоявшимся.

2.38. Протокол подведения итогов конкурса размещается уполномоченным органом на официальном сайте города Дудинка в сети Интернет не позднее 14 календарных дней с даты, следующей за днем издания распоряжения уполномоченного органа, об утверждении результата конкурса и размера предоставляемой субсидии, и включает в себя следующие сведения:

- 1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) дату, время и место оценки заявок участников конкурса;
- 3) информацию об участниках конкурса, заявках, которые были рассмотрены;
- 4) 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;
- 5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявлениям порядковых номеров;
- 6) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.39. С СОНКО, признанной победителем конкурса, на основании распоряжения уполномоченного органа заключается соглашение (договор) о предоставлении субсидии.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Размер субсидии, предоставляемой конкретной СОНКО, рассчитывается как сумма средств, предусмотренных на реализацию социальной программы (проекта) (без учета собственных средств СОНКО), с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

Размер средств, предоставляемых СОНКО для реализации одной социальной программы (проекта), не может превышать 100,00 тыс. рублей. Субсидия перечисляется получателю субсидии единовременным платежом.

3.2. Уполномоченный орган заключает соглашение (договор) о предоставлении субсидии с СОНКО, признанной победителем конкурса, в

течение 30 календарных дней с даты издания распоряжения об утверждении результата конкурса и размера предоставляемой субсидии, но не позднее начала срока реализации социального проекта, установленного заявкой победителя конкурса.

Уполномоченный орган направляет СОНКО, признанной победителем конкурса, подписанный проект соглашения (договора) о предоставлении субсидии в двух экземплярах. СОНКО в течение 5 календарных дней со дня получения проекта соглашения (договора) о предоставлении субсидии представляет уполномоченному органу один экземпляр подписанного соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

Соглашение (договор) о предоставлении субсидии, а также дополнительные соглашения к договору о предоставлении субсидии заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым комитетом Администрации города Дудинки.

3.3. Если в течение установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка срока соглашение (договор) о предоставлении субсидии не заключен по вине СОНКО, субсидия не предоставляется, СОНКО считается уклонившейся от заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

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

3.4. Соглашение (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 уполномоченному органу как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении (договоре) о предоставлении субсидии.

3.5. При реорганизации СОНКО, являющейся получателем субсидии, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение (договор) о предоставлении субсидии вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению (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, соглашение (договор) о предоставлении субсидии расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения (договора) о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению (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.

3.6. Заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии влечет согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки уполномоченным органом как получателем бюджетных средств, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Указанное условие подлежит включению в соглашение (договор) о предоставлении субсидии.

Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение (договор) о предоставлении субсидии и договоры, заключенные в целях исполнения обязательств по данным соглашениям (договорам), являются согласие получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий, на осуществление в отношении их проверки уполномоченным органом, предоставляющим субсидии, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля, в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; запрет приобретения получателями субсидии и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям (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.

3.7. Планируемые результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются результаты деятельности (действий) получателя субсидии, а также при необходимости их характеристики (показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии) (далее - характеристики):

результаты предоставления субсидии: общее количество реализованных социальных программ (проектов) - не менее одной социальной программы (проекта) (плановый показатель);

характеристики результата: размер израсходованных средств субсидии на цели субсидии - не более 100,0 тыс. рублей для реализации одной социальной программы (проекта) (плановый показатель).

Значения результата предоставления субсидии и характеристики результата предоставления субсидии на дату, предусмотренную абзацем

первым пункта 4.2 настоящего Порядка, устанавливаются в соглашении (договоре) о предоставлении субсидии.

3.8. 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 соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

Субсидия не подлежит казначейскому сопровождению.

3.9. Предоставленная субсидия должна быть использована на цели и в сроки, предусмотренные соглашением (договором) о предоставлении субсидии.

3.10. Получатель субсидии несет ответственность за целевое и эффективное использование средств субсидии в соответствии с соглашением (договором) о предоставлении субсидии и действующим законодательством.

3.11 За счет средств субсидии СОНКО вправе осуществлять следующие виды расходов, связанные с реализацией социальной программы (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 субсидии;

3) расходные материалы;

4) транспортные услуги;

5) издательские (типографские) услуги;

6) платежи по договорам аренды;

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

3.12. За счет средств субсидии СОНКО запрещается осуществлять следующие виды расходов:

1) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

2) расходы на поддержку политических партий и компаний;

3) расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

4) расходы на фундаментальные научные исследования;

5) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

6) расходы на уплату штрафов.

3.13. СОНКО имеет право перераспределить средства между статьями сметы расходов, утвержденной соглашением (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 3.12 настоящего Порядка.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА

СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1. При осуществлении действий по реализации социальной программы (проекта) СОНКО один раз в квартал до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет промежуточные отчеты, предусмотренные пунктом 4.2. настоящего Порядка.

4.2. По итогам реализации социальной программы (проекта) СОНКО представляет уполномоченному органу с сопроводительным письмом не позднее 10 календарных дней с даты окончания реализации социальной программы (проекта):

отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и характеристик результата (при их установлении) по форме согласно типовой форме соглашения (договора) о предоставлении субсидии, утвержденной Финансовым комитетом Администрации города Дудинки. К указанному отчету СОНКО прилагает фото-, видео- и другие презентационные материалы по реализации мероприятий социальной программы (проекта) на электронном носителе;

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно типовой форме соглашения (договора) о предоставлении субсидии, утвержденной Финансовым комитетом Администрации города Дудинки. К указанному отчету СОНКО прилагает заверенные 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 социальной программы (проекта) за счет средств субсидии, а также собственных и (или) привлеченных средств.

Отчеты, предоставляются на бумажном и электронном носителе.

4.3. Уполномоченный орган имеет право устанавливать в соглашении (договоре) о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.4. Оформление и осуществление расходов в рамках реализации социальной программы (проекта) согласно соглашению (договору) о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Уполномоченный орган имеет право на получение информации о ходе реализации социальной программы (проекта) на любой его стадии. Представители уполномоченного органа имеют право посещать все мероприятия, проводимые в рамках реализации социальной программы (проекта).

4.6. СОНКО, являющаяся получателем субсидии, обязана в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе реализации социальной

программы (проекта) представить в уполномоченный орган запрашиваемую информацию.

4.7. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.8. Уполномоченный орган осуществляет проверку в отношении получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению (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 соглашением (договором) о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется уполномоченным органом в порядке и по формам, которые установлены Финансовым комитетом Администрации города Дудинки.

4.9. Проведение проверки представленной отчетности осуществляется комиссией по проведению проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальной программы (проекта) (далее - комиссия по проведению проверки).

Комиссия по проведению проверки формируется и осуществляет деятельность в соответствии с Положением согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

4.10. Даты начала и окончания проведения проверки утверждаются распоряжением руководителя уполномоченного органа с учетом срока предоставления отчетности, предусмотренного пунктом 4.1. и абзацем первым пункта 4.2. настоящего Порядка, не позднее 10 календарных дней до начала проверки.

4.11. Дата начала и окончания проведения проверки доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информационного сообщения уполномоченным органом на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет не позднее 5 календарных дней до даты начала проверки.

4.12. Срок проведения проверки комиссией по проведению проверки не превышает 20 календарных дней.

4.13. 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 представителя;
- 8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

4.14. 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.

4.15. 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 у уполномоченного органа.

4.16. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, СОНКО вправе в течение 3 календарных дней с даты получения акта проверки представить в уполномоченный орган 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.

4.17. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля, нецелевого использования средств субсидии, использования средств субсидии не в полном объеме, нарушения условий соглашения (договора) о предоставлении субсидии, нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, 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, уполномоченный орган 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 4.15 настоящего Порядка, письменное требование о возврате субсидии.

4.18. В качестве меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за не достижение 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 уполномоченным органом 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 соглашения (договора) о предоставлении субсидии;
- 4) нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;
- 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.

4.19. Срок возврата субсидии и средств, полученных на основании соглашений (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).

4.20. В случае невозврата средств субсидии в полном объеме в срок, установленный пунктом 4.19 настоящего Порядка, уполномоченный орган 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 Порядку определения объема и
предоставления субсидий социально
ориентированным некоммерческим
организациям, не являющимся
государственными (муниципальными)
учреждениями, в целях финансового
обеспечения затрат, связанных с
реализацией социальных программ
(проектов) на основании конкурсного
отбора

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе социально ориентированных
некоммерческих организаций для предоставления субсидии
(не более одной страницы формата А4)

Направление		
Название социальной программы (проекта)		
Полное и сокращенное наименование некоммерческой организации		
Руководитель (должность, фамилия, имя, отчество полностью)		
Контакты	телефон, факс:	e-mail:
Краткое описание социальной программы (проекта) (не более 2–3 предложений, отражающих суть проекта)		
Продолжительность социальной программы (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 социальной программы (проекта), рублей	(цифрами)	(прописью)

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте информации как об участнике конкурса, о подаваемом заявлении, иной информации, связанной с конкурсом, согласен.

Руководитель социальной программы (проекта)

подпись

расшифровка подписи

Руководитель организации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА (ПРОЕКТ)

(начиная с отдельного листа)

I. Информация о некоммерческой организации

1.1. 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).

1.2. Информация о деятельности некоммерческой организации: описание деятельности с указанием достигнутых результатов по направлениям, имеющим отношение к теме социальной программы (проекта); примеры положительного опыта участия в грантовых программах (объем подраздела не более 1/3 страницы).

1.3. Состав и квалификация исполнителей социальной программы (проекта): кадровые ресурсы, которые будут использованы для реализации социальной программы (проекта); количественный и качественный состав исполнителей социальной программы (проекта), в том числе добровольцев (объем подраздела не более 1/4 страницы).

1.4. Материально-технические ресурсы организации (объем подраздела не более 1/4 страницы).

II. Описание социальной программы (проекта)

2.1. Описание проблемы, на решение которой направлена социальная программа (проект): причина обращения к проблеме; как социальная программа (проект) может помочь в ее решении; в чем состоит актуальность социальной программы (проекта) (объем подраздела не более 1/2 страницы).

2.2. Цели и задачи социальной программы (проекта):

2.2.1. цель должна быть достижима в рамках реализации социальной программы (проекта) и измерима по его окончании;

2.2.2. задачи социальной программы (проекта) – действия в ходе социальной программы (проекта) по достижению заявленной цели.

2.3. Деятельность в рамках социальной программы (проекта):

2.3.1. описание целевой группы, т.е. на кого конкретно направлена социальная программа (проект), сколько человек планируется охватить социальной программой (проектом);

2.3.2. описание хода выполнения социальной программы (проекта), т.е. основных этапов реализации социальной программы (проекта) с характеристикой отдельных мероприятий.

2.4. Конкретные, измеримые, ожидаемые результаты социальной программы (проекта): ожидаемые результаты по итогам реализации социальной программы (проекта) для целевой группы, некоммерческой организации, муниципального образования; качественные и количественные показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии.

2.5. 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, реализуемой социальной программы (проекта) (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашении.

2.6. Дальнейшее развитие социальной программы (проекта): перспективы развития социальной программы (проекта) после использования средств субсидии; возможности привлечения дополнительных финансовых ресурсов для продолжения/развития социальной программы (проекта).

III. Календарный график выполнения социальной программы (проекта) (начиная с отдельного листа)

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

IV. Бюджет социальной программы (проекта) (начиная с отдельного листа)

4.1. 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

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

4.3. Заработная плата и гонорары:

4.3.1. 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					

4.3.2. привлеченные специалисты:

№ п/п	Должность в проекте	Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей	Количество месяцев (дней, часов)	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1						
2						
3	Всего					
4	Выплаты во внебюджетные фонды (%)					
5	Итого					
6	Всего по статье расходов «Заработная плата и гонорары» (включая выплаты во внебюджетные фонды)					

Комментарии к статье расходов «Заработная плата и гонорары»:

4.4. Приобретение оборудования:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей

1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье «Приобретение оборудования»:				

4.5. Расходные материалы:

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

4.6. Транспортные услуги:

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

4.7. 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»:				

4.8. Платежи по договорам аренды:

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

4.9. Расходы на связь:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный)	Всего, рублей

			вклад, рублей	
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье «Расходы на связь»:				

4.10. Банковские расходы:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье «Банковские расходы»:				

Полная стоимость социальной программы (проекта) (цифрами и прописью):

Собственный и (или) привлеченный вклад (цифрами и прописью):

Запрашиваемая сумма (цифрами и прописью):

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО, руководителя некоммерческой организации)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2

к Порядку определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов) на основании конкурсного отбора

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 ПРОГРАММ (ПРОЕКТОВ), НА ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

1. Конкурсная комиссия является коллегиальным совещательным органом по отбору заявок на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с реализацией социальных программ (проектов), созданным при уполномоченном органе.

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. Секретарь конкурсной комиссии не является ее членом и не имеет права голоса.

5. В состав конкурсной комиссии могут входить представители уполномоченного органа, представители муниципальных учреждений и предприятий города Дудинки, представители органов Администрации города и ее структурных подразделений, депутаты Дудинского городского Совета

депутатов, представители СОНКО, не являющиеся участниками конкурса, а также не входящие в их органы управления, представители общественности.

6. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением руководителя уполномоченного органа - 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. Члены конкурсной комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе.

9. Формой работы конкурсной комиссии является ее заседание.

10. В процессе рассмотрения заявок конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей участников конкурса, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки социальных программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций.

При возникновении в процессе рассмотрения заявок вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания специалистов для разъяснения таких вопросов.

11. 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.

12. В случае если член конкурсной комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурса, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Для целей настоящего Положения под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

Приложение № 3
к Порядку определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов) на основании конкурсного отбора

**Оценочная ведомость
по социальной программе (проекту)**

_____ (наименование проекта (программы))

Наименование _____ участника _____ конкурса _____

№ заявки _____

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценка, в баллах
1.	Соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий социальной программы (проекта) выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации социальной программы (проекта)).	
2.	Актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий социальной программы (проекта), масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем).	
3.	Социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем).	
4.	Реалистичность (наличие необходимых материально-технических	

	ресурсов и оснащения (документально подтвержденное наличие необходимого оборудования, транспортных средств для проведения мероприятия, наличие оргтехники, наличие кадровых ресурсов, в том числе волонтеров).	
5.	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям программы (проекта), наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий).	
6.	Экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации социальной программы (проекта) добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию социальной программы (проекта) из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий).	

Член

КОМИССИИ

_____ (подпись)
подписи)

_____ (расшифровка)

Примечания.

Для оценки социальной программы (проекта) по каждому показателю применяется 6-балльная шкала, где учитываются:

- 0 – социальная программа (проект) полностью не соответствует данному показателю;
- 1 – социальная программа (проект) в малой степени соответствует данному показателю;
- 2 – социальная программа (проект) в незначительной части соответствует данному показателю;
- 3 – социальная программа (проект) в средней степени соответствует данному

показателю;

4 – социальная программа (проект) в значительной степени соответствует данному показателю;

5 – социальная программа (проект) полностью соответствует данному показателю.

Приложение № 4
к Порядку определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов) на основании конкурсного отбора

**Итоговая ведомость
по социальной программе (проекту)**

(наименование проекта (программы))

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов комиссии, в баллах				Средний балл по критерию (до десятых долей)
1.	Соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий социальной программы (проекта) выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации социальной программы (проекта)).					
2.	Актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий социальной программы (проекта), масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем).					
3.	Социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых					

	подходов и методов в решении заявленных проблем).					
4.	Реалистичность (наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения (документально подтвержденное наличие необходимого оборудования, транспортных средств для проведения мероприятия, наличие оргтехники, наличие кадровых ресурсов, в том числе волонтеров).					
5.	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям социальной программы (проекта), наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий).					
6.	Экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации социальной программы (проекта) добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию социальной программы (проекта) из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий).					
Итоговый балл						
Ф. И. О. членов комиссии						

Приложение № 5
к Порядку определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов) на основании конкурсного отбора

**Сводная ведомость
по социальным программам (проектам)**

№ п/п	Наименование социальной программы (проекта)	Итоговый балл	Доля финансирования от общей суммы, %	Сумма для выполнения социальной программы (проекта)

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 6
к Порядку определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных программ (проектов) на основании конкурсного отбора

**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 ПРОГРАММ (ПРОЕКТОВ)
НА ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА**

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 программ (проектов), на основании конкурсного отбора 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 программ (проектов), на основании конкурсного отбора, созданным при Комитете культуры, молодежной политики и спорта Администрации города.

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

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

4. В состав комиссии по проведению проверки входят представители Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города

и МКУ «Центра обеспечения деятельности учреждений культуры». Состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением руководителя Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города - 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 Комитете культуры, молодежной политики и спорта Администрации города.