|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 23.12 | 2024 г. | № | 1995 |

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 10.04.2017 № 315

В соответствии с частью 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным 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», руководствуясь ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 10.04.2017 № 315 «Об утверждении Положения о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию социальных проектов на основании конкурсного отбора проектов» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту по информатизации администрации города Канска (Г.В. Ёлкина) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.

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

Глава города Канска О.В. Витман

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению  администрации города Канска  от \_23.12\_\_ 2024 № \_\_1995\_\_\_\_  Приложение 1  к постановлению  администрации города Канска  от 10.04.2017 № 315 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ НА ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПРОЕКТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию социальных проектов на основании конкурсного отбора проектов (далее - субсидии).

1.2. Отдел физической культуры спорта и молодежной политики администрации г. Канска (далее – Отдел ФКСиМП) является главным распорядителем бюджетных средств, которому как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, и координатором мероприятий по предоставлению субсидии.

1.3. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Субсидии предоставляются в рамках реализации муниципальной программы города Канска «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики», за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Канска на текущий финансовый год.

1.5. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - некоммерческие организации) на основании решений конкурсной комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - конкурсная комиссия), по итогам проведения конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение затрат.

1.6. Субсидии предоставляются на реализацию социальных проектов некоммерческим организациям, в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям [статьи 31.1](consultantplus://offline/ref=95A1CC14C5745B9738D2A183E4CDF0559B526ADFE9FD552FE2C4DD23F644321B34B56029D76DF4H) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

1.7. В целях настоящего Положения под социальным проектом некоммерческой организации понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам некоммерческой организации и видам деятельности, предусмотренным [статьей 31.1](consultantplus://offline/ref=5EA7B9F5BB0E414AF92A75BDAC7AEB1EC04A959DBA4636A8796DD440ADA29FE6E321C5CC8DM20CD) Федерального закона «О некоммерческих организациях» по направлениям, указанным в [пункте 2.2](#P85) настоящего Положения.

2. УЧАСТНИКИ И УСЛОВИЯ КОНКУРСА

2.1. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в качестве юридических лиц на территории города Канска в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие на территории города Канска свою деятельность в соответствии с учредительными документами, за исключением:

- государственных и муниципальных учреждений;

- некоммерческих организаций, представители которых являются членами конкурсной комиссии;

- некоммерческих организаций, которые находятся в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- некоммерческих организаций, которые находятся в составляемых рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- некоммерческих организаций, которые получают средства из бюджета города Канска на те же цели;

- некоммерческих организаций, которые являются иностранным агентами в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- некоммерческих организаций у которых на едином налоговом счете имеется или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- некоммерческих организаций, у которых есть просроченная задолженность по возврату в бюджет города Канска иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Канска;

- некоммерческих организаций, которые находятся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении которых введена процедура банкротства, деятельность некоммерческой организации приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- некоммерческих организаций, которые являются иностранными юридическими лицами.

2.2. Социальные проекты некоммерческих организаций, указанные в 1.[6.](#P62) настоящего Положения, должны быть направлены на решение конкретных задач по направлениям:

- охрана окружающей среды и защита животных;

- благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;

- деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

- развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации.

2.3. Для участия в конкурсе социальных проектов на получение субсидии из бюджета города Канска некоммерческая организация представляет в конкурсную комиссию следующую конкурсную документацию:

- [заявку](#P336) с описанием социального проекта установленной формы на печатном и электронном носителях (приложение 1 к Положению);

- копии учредительных документов;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 дней до даты регистрации конкурсной документации в Отделе ФКСиМП;

- копию отчетности, представленной в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный период;

- справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов или справку об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов на дату не ранее 30 дней до даты регистрации конкурсной документации в Отделе ФКСиМП;

- справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням, штрафам на дату не ранее 30 дней до даты регистрации конкурсной документации в Отделе ФКСиМП;

- копию лицензии на право осуществления видов деятельности, указанных в проекте (в случаях, установленных действующим законодательством).

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя организации и печатью.

2.4. Кроме документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, некоммерческая организация может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных проектах.

2.5. Максимальный размер субсидии, заявленный на реализацию одного социального проекта, должен быть равен объему средств, установленному муниципальной программой города Канска «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики», за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Канска на текущий финансовый год.

2.6. Некоммерческая организация может подать на конкурс не более двух социальных проектов.

2.7. Срок перечисления субсидии в течении 30 календарных дней с момента заключения соглашения между Отделом ФКСиМП и некоммерческой организацией.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Организация проведения конкурса возлагается на Отдел ФКСиМП.

3.2. Отдел ФКСиМП осуществляет следующие функции:

- обеспечивает работу конкурсной комиссии;

- устанавливает сроки приема конкурсной документации на участие в конкурсе;

- объявляет конкурс;

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

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

- проверяет конкурсную документацию на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением;

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

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

- обеспечивает сохранность поданной конкурсной документации на участие в конкурсе;

- обеспечивает заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении субсидии для реализации социального проекта;

- организует проведение проверок соблюдения некоммерческими организациями условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.3. Конкурс объявляется ежегодно не позднее 1 июля текущего года.

При отсутствии конкурсной документации Отдел ФКСиМП вправе объявить повторный конкурс либо объявить об отмене его проведения в соответствующем году.

3.4. В случае проведения повторного конкурса последний должен быть проведен в срок не позднее, чем за месяц с даты принятия решения конкурсной комиссией о проведении повторного конкурса.

3.5. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации города до начала срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе и включает:

- извлечения из настоящего Положения;

- сроки приема конкурсной документации на участие в конкурсе;

- время и место приема конкурсной документации на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления конкурсной документации на участие в конкурсе;

- номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки конкурсной документации на участие в конкурсе.

3.6. Срок приема конкурсной документации на участие в конкурсе не может быть ранее тридцатого календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса.

3.7. В течение срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе Отдел ФКСиМП организует консультирование по вопросам ее подготовки на участие в конкурсе.

3.8. Конкурсная документация представляется специалисту Отдела ФКСиМП или направляется по почте.

Конкурсная документация, поступившая после окончания срока приема (в том числе по почте), к участию в конкурсе не допускается.

3.9. Внесение изменений в конкурсную документацию на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов).

После окончания срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе дополнительная информация может быть представлена в ее состав только по запросу Отдела ФКСиМП или конкурсной комиссии.

3.10. Конкурсная документация на участие в конкурсе может быть отозвана некоммерческой организацией до окончания срока приема документов путем направления в Отдел ФКСиМП соответствующего обращения.

3.11. Поданная на участие в конкурсе конкурсная документация проверяется специалистом Отдела ФКСиМП на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

3.12. Некоммерческая организация, подавшая конкурсную документацию на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если:

- некоммерческая организация не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Положением;

- представленная конкурсная документация не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением;

- информация, представленная получателем субсидии, является недостоверной;

- конкурсная документация поступила в Отдел ФКСиМП после окончания срока ее приема (в том числе по почте).

3.13. Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе наличие в конкурсной документации описок, опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

3.14. Отдел ФКСиМП направляет уведомления некоммерческим организациям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомления о результатах рассмотрения конкурсной документации некоммерческим организациям, участвующим в конкурсе.

3.15. Социальные проекты, допущенные к участию в конкурсе, рассматриваются конкурсной комиссией по критериям, установленным настоящим Положением.

3.16. Итоги конкурса с перечнем некоммерческих организаций, признанных победителями конкурса, и размеров предоставляемых субсидий размещаются на официальном сайте администрации города в срок не более 5 календарных дней со дня подписания протокола конкурсной комиссией.

4. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

4.1. 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.

4.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- определяет победителей конкурса и размеры предоставляемой субсидии;

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

- обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в социальном проекте.

4.3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

- назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;

- руководит работой конкурсной комиссии.

4.4. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет функции председателя конкурсной комиссии в его отсутствии и иные поручения председателя.

4.5. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

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

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

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

4.6. Конкурсная комиссия определяет победителей конкурса по следующим критериям:

- наличие профессиональных знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в социальном проекте;

- наличие необходимого материально-технического оснащения;

- наличие показателей достижения цели и задач социального проекта, конкретного ожидаемого результата;

- обоснованность бюджета социального проекта, соотношение затрат на реализацию социального проекта и планируемого результата;

- наличие партнеров и их вклада в реализацию социального проекта;

- оригинальность социального проекта, его инновационный характер (новизна, концептуальная целостность);

- адресность, ориентированность на конкретную (-ые) группу (-ы) населения;

- наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после окончания финансирования.

4.7. Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 7 календарных дней с момента окончания срока приема конкурсной документации.

В исключительных случаях (болезнь участников конкурсной комиссии, сложность социального проекта на участие в конкурсе, большой объем представленных социальных проектов на участие в конкурсе и иные) заседание может быть перенесено, но не более чем на 12 календарных дней.

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

4.8. Каждый социальный проект, участвующий в конкурсе, получает экспертное заключение членов конкурсной комиссии.

4.9. Члены конкурсной комиссии:

- рассматривают социальные проекты, представленные на участие в конкурсе и оценивают их по балльной шкале;

- заполняют экспертное [заключени](consultantplus://offline/ref=A029FAE8C7A668BD0BC9DBFDB375089C47A7A1F6BD1B59C78F2432B7118A64EA63CC13CD556D90DAD656119AIBwFF)е по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- определяют победителей и размер предоставляемых субсидий.

4.10. Для определения победителей на основании результата экспертного заключения членов конкурсной комиссии составляется рейтинг социальных проектов некоммерческих организаций, участвующих в конкурсе.

Социальные проекты, получившие суммарно большее количество баллов, указанных в экспертных заключениях, получают более высокий рейтинг.

4.11. Для распределения средств субсидии и определения размера субсидии последовательно выбираются по списку рейтинга некоммерческие организации, начиная с организации, занявшей первое место в рейтинге.

4.12. В случае если конкурсной комиссией установлено, что расходы, необходимые для реализации социального проекта, меньше суммы, указанной в социальном проекте, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в меньшем размере. При этом, если в социальном проекте указан процент собственного и (или) привлеченного вклада, то он не может быть ниже заявленного.

4.13. В случае если конкурсной комиссией установлено, что расходы, необходимые для реализации социального проекта, больше имеющейся суммы субсидии, конкурсная комиссия принимает решение об отказе проекту в участии в конкурсном отборе в связи с невозможностью предоставления требуемой суммы на реализацию проекта.

4.14. При возникновении в процессе рассмотрения социальных проектов на участие в конкурсе вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, конкурсная комиссия приглашает на свои заседания специалистов для разъяснения таких вопросов.

4.15. Конкурсная комиссия принимает решение об утверждении перечня некоммерческих организаций, признанных победителями конкурса, и размеров предоставляемых субсидий большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

4.16. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором указываются сведения о месте, дате, времени проведения заседания, фамилии, имена и отчества присутствующих членов конкурсной комиссии и приглашенных лиц, тема(-ы) заседания, принятое(-ые) решение (-я) по итогам проведения заседания, иные сведения.

4.17. Протокол с утвержденным перечнем некоммерческих организаций, признанных победителями конкурса, и размеров предоставляемой субсидии подписывается председателем конкурсной комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя и секретарем конкурсной комиссии и хранится в Отделе ФКСиМП в течение 5 лет.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ОТБОРА В СИСТЕМЕ

«ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»

5.1. Отдел ФКСиМП в целях установления особенностей обеспечения проведения отбора в системе «Электронный бюджет» в части определения порядка взаимодействия обеспечивает доступ к системе «Электронный бюджет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

5.2. Отдел ФКСиМП осуществляет взаимодействие конкурсной комиссии с некоммерческой организацией с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

5.3. Отдел ФКСиМП не должен требовать от некоммерческой организации представления документов и информации в целях подтверждения соответствия некоммерческой организации требованиям, определенным положением в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у главного распорядителя бюджетных средств имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если некоммерческая организация готова представить указанные документы и информацию главному распорядителю бюджетных средств по собственной инициативе.

5.4. Проверка некоммерческой организации на соответствие требованиям, определенным правовым актом, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего положения, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

5.5. Некоммерческая организация должна подтверждать соответствие требованиям, определенным настоящим положением в соответствии с пунктом 2.1 настоящего положения, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», путем проставления в электронном виде некоммерческой организацией отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

5.6. В части определения порядка формирования и подачи некоммерческими организациями заявок, включающих:

- формирование некоммерческими организациями заявок в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представление в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора;

- порядок подписания заявки, усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя некоммерческой организации или уполномоченного им лица;

- требование о соответствии некоммерческих организаций установленным настоящим положением требованиям в соответствии с пунктом 2.1 настоящего положения по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения;

- требование, что датой представления некоммерческой организацией заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет»;

- требования к содержанию заявок, в том числе информацию о некоммерческой организации, документы, подтверждающие соответствие некоммерческой организации требованиям, установленным настоящим положением, предлагаемые некоммерческой организацией значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии, информацию по каждому критерию оценки, сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, определенные настоящим положением;

5.7. В части определения порядка рассмотрения и оценки заявок, а также определения победителей отбора, предусматривающего:

- открытие Отделом ФКСиМП бюджетных средств, а также конкурсной комиссии доступа в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения и оценки;

- автоматическое формирование протокола вскрытия заявок на едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью Отдела ФКСиМП или членов комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

- автоматическое формирование протокола рассмотрения заявок на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью Отдела ФКСиМП или членов комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

5.8. Порядок ранжирования поступивших заявок определяется:

- при проведении отбора путем проведения конкурса - по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов;

- автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью Отдела ФКСиМП или членов комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ   
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СУБСИДИЙ

6.1. С некоммерческими организациями, признанными победителями конкурса, заключается договор о предоставлении субсидии для реализации социального проекта по форме, установленной Финансовым управлением администрации города Канска (далее - договор).

6.2. Отдел ФКСиМП организует заключение договоров с некоммерческими организациями, признанными победителями конкурса, в течение 30 календарных дней со дня опубликования итогов проведения конкурса на официальном сайте администрации города.

Если в течение установленного срока договор не заключен по вине некоммерческой организации, она теряет право на получение субсидии.

6.3. Договор должен содержать:

- условия, порядок и сроки предоставления субсидии;

- размер субсидии, цели и сроки ее использования;

- результат предоставления субсидии;

- порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидии;

- ответственность некоммерческой организации за несоблюдение условий договора, предусматривающую возврат в бюджет города средств субсидии;

- согласие некоммерческой организации на осуществление Отделом ФКСиМП и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии;

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- требование о включении в договор в случае уменьшения Отделу ФКСиМП ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре, условия о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при не достижении согласия по новым условиям;

- требование о заключении договора о предоставлении субсидий из бюджета города Канска в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовыми [формами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=396428&dst=100006), установленными Министерством финансов Российской Федерации в случае, если источником финансового обеспечения расходных обязательств являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение из федерального бюджета.

6.4. Условия предоставления субсидии:

- соответствие некоммерческой организации требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Положением;

- включение некоммерческой организации в перечень победителей конкурса;

- заключение некоммерческой организацией договора, указанного в пункте 6.1 настоящего Положения.

6.5. В счет исполнения обязательства некоммерческой организации по софинансированию социального проекта засчитываются документально подтвержденные:

- фактические расходы за счет целевых поступлений и иных доходов некоммерческой организации;

- безвозмездно полученные имущественные права (по их балансовой оценке);

- безвозмездно полученные товары, работы и услуги (по их стоимостной оценке).

6.6. Предоставленные субсидии должны быть использованы на цели и в сроки, предусмотренные договорами о предоставлении субсидий.

6.7. За счет средств субсидий некоммерческие организации вправе осуществлять следующие виды расходов, связанные с реализацией социального проекта:

- выплаты заработной платы и гонораров с учетом выплат во внебюджетные фонды, но не более 20 % от средств субсидии;

- приобретение оборудования, необходимого для реализации проекта, но не более 20 % от средств субсидии;

- транспортные услуги;

- расходные материалы;

- издательские (типографские) услуги;

- платежи по договорам аренды нежилых помещений;

- прочие расходы (расходы на связь, банковские расходы и т.д.).

6.8. Некоммерческие организации имеют право перераспределить средства между статьями сметы проекта, утвержденной договором, в пределах не более 10% от суммы, запланированной по статье, с которой предполагается перемещение средств, путем заключения дополнительного соглашения к договору с уточненной сметой проекта. Перемещение средств между статьями сметы проекта, утвержденной договором, в размере более 10% недопустимо.

6.9. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в договор вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к договору в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

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

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ  
О РЕАЛИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА

7.1. Отдел ФКСиМП осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, путем документальной проверки отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии, отчета о расходах.

7.2. По итогам реализации социального проекта некоммерческие организации представляют в Отдел ФКСиМП отчет с сопроводительным письмом о реализации социального проекта не позднее 14 календарных дней с даты окончания реализации проекта согласно договору, но не позднее 15 ноября текущего года.

Отдел ФКСиМП организует осуществление проверки на соответствие представленного отчета о реализации социального проекта условиям договора о предоставлении субсидии.

7.3. Отчет о реализации социального проекта включает:

- аналитический отчет, отражающий значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата (при их установлении); вклад в решение социальных проблем города, а также статистические данные, касающиеся участия местного сообщества, партнеров в реализации социального проекта и получения ими каких-либо благ от социального проекта.

К аналитическому отчету прилагаются фотоматериалы, видеоматериалы и другие презентационные материалы по реализации социального проекта на электронном носителе;

- финансовый отчет об осуществлении расходов, в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, произведенных в рамках реализации проекта за счет средств субсидии, а также собственных и (или) привлеченных средств некоммерческой организации.

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

7.4. Оформление и произведение расходов в рамках реализации социального проекта согласно договору должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае выявления нарушений в отчете о реализации социального проекта Отдел ФКСиМП направляет некоммерческой организации претензию с требованием в указанные сроки представить отчет в надлежащем виде либо в случаях, установленных [пунктом 7.](#Par15)6 настоящего Положения, вернуть средства субсидии.

7.6. Некоммерческая организация обязана вернуть средства субсидии в бюджет города в случае:

- нецелевого использования средств субсидии;

- не использования средств субсидии в текущем финансовом году;

- несвоевременного предоставления отчета о реализации социального проекта либо предоставления отчета не в полном объеме, а также предоставления недостоверных сведений, содержащихся в отчете;

- нарушения условий договора о предоставлении субсидии.

7.7. Оригиналы первичных документов, подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации социального проекта за счет средств субсидии, собственных и (или) привлеченных средств, хранятся некоммерческой организацией в течение 5 лет.

7.8. Некоммерческие организации несут ответственность за целевое и эффективное использование средств субсидий в соответствии с договорами и действующим законодательством.

7.9. Отдел ФКСиМП имеет право на получение информации о ходе реализации социального проекта на любой его стадии. Специалисты Отдела ФКСиМП имеют право посещать все мероприятия, проводимые в рамках реализации социального проекта.

7.10. Некоммерческая организация обязана в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса о ходе реализации социального проекта представить в Отдел ФКСиМП запрашиваемую информацию.

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА)   
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

8.1. Органы государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют проверки соблюдения некоммерческими организациями условий и порядка предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.2. Отдел ФКСиМП организует и осуществляет проведение проверок соблюдения некоммерческими организациями условий и порядка предоставления субсидий.

8.3. Проверки проводятся на основании утвержденного начальником Отдела ФКСиМП ежегодного графика проведения плановых проверок.

8.4. Основанием для включения некоммерческой организации в график проведения плановых проверок является истечение 2 месяцев со дня представления отчета о реализации социального проекта.

8.5. Утвержденный график проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города в срок не более 5 календарных дней со дня его подписания, а также направляется некоммерческой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

8.6. Для проведения проверок распоряжением Отдела ФКСиМП создается комиссия.

8.7. Предметом проведения проверки является соблюдение некоммерческими организациями условий и порядка предоставления субсидий в целях финансирования затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов.

8.8. Проведение проверки осуществляется в срок, утвержденный графиком проведения плановых проверок.

Срок проведения плановой проверки некоммерческой организации не может превышать 10 календарных дней.

8.9. По результатам проверки комиссия составляет акт, в котором указываются:

- дата и место составления акта проверки;

- состав комиссии, осуществляющий проверку;

- полное наименование некоммерческой организации;

- фамилия, имя, отчество руководителя некоммерческой организации;

- дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, а именно: о соблюдении некоммерческими организациями условий и порядка предоставления субсидий в целях финансирования затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителем некоммерческой организации или уполномоченным представителем;

- подписи членов комиссии.

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

8.11. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю некоммерческой организации 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 Отделе ФКСиМП.

8.12. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, некоммерческая организация вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в Отдел ФКСиМП 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.

8.13. В случае выявления нарушений условий и порядка предоставления субсидий Отдел ФКСиМП принимает меры по возврату субсидии. Получатель субсидии в течении 10 рабочих дней со дня получения требования обязан произвести возврат в бюджет города Канска субсидии в размере, указанном в требовании.

8.14. При отказе получателя субсидии вернуть сумму субсидии, указанную в требовании, в бюджет города Канска взыскание указанной суммы субсидии производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.15. Отдел ФКСиМП проводит мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенных договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=400478) Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

Приложение 1  
к Положению о порядке определения объема и

предоставления субсидий социально

ориентированным некоммерческим

организациям, не являющимся

государственными (муниципальными)

учреждениями, на реализацию социальных

проектов на основании

конкурсного отбора проектов

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе социально ориентированных

некоммерческих организаций для предоставления субсидии

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

(не более одной страницы формата А4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление |  | |
| Название социального проекта |  | |
| Полное наименование некоммерческой организации |  | |
| Руководитель некоммерческой организации (должность, фамилия, имя, отчество полностью) |  | |
| Почтовый адрес |  | |
| Контакты | Телефон, факс: | E-mail: |
| Руководитель (должность, фамилия, имя, отчество полностью) |  | |
| Контакты | Телефон, факс: | E-mail: |
| Краткое описание социального проекта (не более 2 - 3 предложений, отражающих суть проекта) |  | |
| Продолжительность социального проекта | Начало проекта (число, месяц, год) | Окончание проекта (число, месяц, год) |
| Запрашиваемая сумма, рублей | (цифрами) | (прописью) |
| Сумма собственного и (или) привлеченного вклада, рублей | (цифрами) | (прописью) |
| Полная стоимость социального проекта, рублей | (цифрами) | (прописью) |
| Организации-партнеры (организации и учреждения, принимающие участие в реализации проекта) |  | |

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

Руководитель проекта подпись расшифровка подписи

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

Руководитель организации подпись расшифровка подписи

М.П.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

(начиная с отдельного листа)

I. Информация о некоммерческой организации

1. Информация о некоммерческой организации: организационно-правовая форма, дата регистрации либо внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц, состав учредителей, виды основной деятельности в соответствии с Уставом (объем подраздела - не более 1/3 страницы).

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

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

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

II. Информация об организациях-партнерах

5. Информация об организациях (описание деятельности организаций, выступающих партнерами в проекте, их вклада в реализацию социального проекта, приложить письма поддержки при их наличии).

III. Описание социального проекта

6. Описание проблемы, на решение которой направлен социальный проект: причина обращения к проблеме; как социальный проект может помочь в ее решении; в чем состоит актуальность социального проекта (объем подраздела - не более 1/2 страницы).

7. Цель и задачи социального проекта:

а) цель должна быть достижима в рамках реализации социального проекта и измерима по его окончании;

б) задачи социального проекта - действия в ходе социального проекта по достижению заявленной цели.

8. Деятельность в рамках социального проекта:

а) описание целевой группы, т.е. на кого конкретно направлен социальный проект, сколько человек планируется охватить социальным проектом;

б) описание хода выполнения социального проекта, т.е. основных этапов реализации социального проекта с характеристикой отдельных мероприятий.

9. Ожидаемые результаты социального проекта: ожидаемые результаты по итогам реализации социального проекта для целевой группы, некоммерческой организации, муниципального образования; качественные и количественные показатели.

10. Механизм оценки результатов: как результаты социального проекта могут быть измерены (оценены), какие подтверждающие данные будут для этого собраны и проанализированы.

11. Дальнейшее развитие социального проекта: перспективы развития проекта после использования средств субсидии; возможности привлечения дополнительных финансовых ресурсов для продолжения/развития проекта.

IV. Календарный график выполнения социального проекта

(начиная с отдельного листа)

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

V. Бюджет социального проекта

(начиная с отдельного листа)

12. Сводная смета (возможный состав бюджетных статей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Запрашиваемая сумма, рублей | Собственный (привлеченный) вклад, рублей | Всего, рублей |
| 1 | Заработная плата и гонорары (включая выплаты во внебюджетные фонды) |  |  |  |
| 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 |  |  |  |

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 (не более 20% от средств субсидии):

1) персонал проекта:

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

2) привлеченные специалисты:

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

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

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

16. Расходные материалы:

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

17. Транспортные услуги:

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

18. Издательские (типографские) услуги:

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

19. Платежи по договорам аренды нежилых помещений:

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

20. Расходы на связь:

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

21. Банковские расходы:

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

Полная стоимость социального проекта (цифрами и прописью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запрашиваемая сумма (цифрами и прописью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Достоверность информации, представленной в составе конкурсной документации на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

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

Руководитель организации подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: заявка должна быть подписана и заверена оттиском печати организации. Заявка выполняется и подается в формате текстового редактора Microsoft Word (\*.doc) с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта 14.

Приложение 2  
к Положению о порядке определения объема и

предоставления субсидий социально

ориентированным некоммерческим

организациям, не являющимся

государственными (муниципальными)

учреждениями, на реализацию социальных

проектов на основании

конкурсного отбора проектов

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по социальному проекту, представленному в конкурсной

документации на конкурс социальных проектов среди

некоммерческих организаций, не являющихся государственными

(муниципальными) учреждениями

Некоммерческая организация

Название социального проекта

№ конкурсной документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критериев оценки | Оценка в баллах |
| 1 | Наличие профессиональных знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте:  соответствие - 1 балл;  отсутствие соответствия - 0 баллов |  |
| 2 | Наличие необходимого материально-технического оснащения:  в наличии полностью - 2 балла;  в наличии частично - 1 балл;  отсутствие наличия - 0 баллов |  |
| 3 | Наличие показателей достижения цели и задач социального проекта, конкретного ожидаемого результата:  нет показателей - 0 баллов;  есть показатели, но они не конкретны или отсутствуют методики и критерии оценки результата - 2 балла;  есть конкретные показатели, методики и критерии оценки ожидаемого результата - 4 балла |  |
| 4 | Обоснованность бюджета социального проекта, соотношение затрат на реализацию социального проекта и планируемого результата:  результат соотносим с затратами - 1 балл;  результат не соотносим с затратами - 0 баллов |  |
| 5 | Наличие документально подтвержденных собственных и (или) привлеченных средств для реализации социального проекта:  в размере от 20% до 25% от общей суммы расходов - 1 балл;  в размере более 25% от общей суммы расходов - 2 балла |  |
| 6 | Наличие партнеров и их вклада в реализацию социального проекта (баллы суммируются):  партнеры отсутствуют - 0 баллов;  партнерами выступают иные некоммерческие организации - 1 балл;  партнерами выступают бизнес-структуры - 1 балл |  |
| 7 | Оригинальность социального проекта, его инновационный характер (новизна, концептуальная целостность):  проект традиционен, дублирует мероприятия муниципальных программ - 0 баллов;  проект в основном содержит традиционные мероприятия, но есть элемент новизны - 1 балл;  проект является продолжением проектов, реализуемых некоммерческой организацией в предшествующем периоде, - 2 балла;  проект не традиционен, носит инновационный характер - 3 балла |  |
| 8 | Адресность, ориентированность на конкретную (-ые) группу (-ы) населения:  целевая группа не указана - 0 баллов;  проект ориентирован на целевую (-ые) группу (-ы) до  100 человек - 1 балл;  проект ориентирован на целевую (-ые) группу (-ы)  от 101 до 200 человек - 2 балла;  проект ориентирован на целевую (-ые) группу (-ы)  от 201 до 300 человек - 3 балла;  проект ориентирован на целевую (-ые) группу (-ы)  от 301 до 400 человек - 4 балла;  проект ориентирован на целевую (-ые) группу (-ы) более 400 человек - 5 баллов |  |
| 9 | Наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после окончания финансирования:  перспективы дальнейшего развития проекта отсутствуют - 0 баллов;  проект может быть продолжен, но не на постоянной основе - 1 балл;  проект может быть продолжен на постоянной основе - 2 балла |  |
| 10 | Итого |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендации по проекту:  (обязательно к заполнению) |  |

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

Председатель подпись расшифровка подписи

конкурсной комиссии

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

Член конкурсной комиссии подпись расшифровка подписи

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

Член конкурсной комиссии подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к постановлению

администрации города Канска

от \_23.12\_\_ 2024 № \_1995\_\_\_

Приложение 2

к постановлению

администрации города Канска

от 10.04.2017 № 315

СОСТАВ

КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ

- заместитель главы города по социальной политике, председатель конкурсной комиссии;

- начальник Отдела ФКСиМП администрации г. Канска, заместитель председателя конкурсной комиссии;

- специалист Отдела ФКСиМП администрации г. Канска, секретарь конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

- первый заместитель главы города по экономике и финансам;

- заместитель главы города по общественно-политической работе;

- руководитель Финансового управления администрации города Канска.