

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 апреля 2024 г. N 280

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЗАТРАТ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ)
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, СВЯЗАННЫХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ
МЕРОПРИЯТИЯ "ФОРУМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ", НА ОСНОВАНИИ
КОНКУРСНОГО ОТБОРА ЗАЯВОК**

В целях формирования условий для социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, в соответствии с [п. 2 ст. 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий", [Постановлением](#) администрации города от 24.01.2024 N 34 "О реализации пункта 4 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации", руководствуясь [ст. 41, 58, 59](#) Устава города Красноярск, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке определения объема и предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций", на основании конкурсного отбора заявок согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности
Главы города
А.Б.ШУВАЛОВ

Приложение
к Постановлению
администрации города
от 1 апреля 2024 г. N 280

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ

**ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, СВЯЗАННЫХ
С ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЯ "ФОРУМ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ", НА ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО
ОТБОРА ЗАЯВОК**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок определения объема и предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - СОНКО), в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций" (далее - субсидия), в текущем финансовом году, в том числе результаты их предоставления, порядок проведения отбора получателей субсидии; положения об осуществлении в отношении получателя субсидии и лиц, указанных в [пункте 3 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, проверок главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС), предоставившим субсидию, соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1, 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

участник конкурса - СОНКО, подавшая заявку и конкурсную документацию, необходимую для участия в конкурсе (далее - заявки (а) на организацию и проведение мероприятия "Форум некоммерческих организаций" (далее - мероприятие), соответствующую требованиям настоящего Положения;

конкурсный отбор, конкурс - способ отбора заявок на организацию и проведение мероприятия, с помощью которого определяется получатель субсидии, исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее - результат предоставления субсидии);

получатель субсидии - участник конкурсного отбора (конкурса) заявок на участие в конкурсе, чья заявка признана в соответствии с условиями конкурса победившей, и которому в соответствии с настоящим Положением предоставляется субсидия.

3. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций", на основании конкурсного отбора заявок, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации муниципальной программы "Содействие развитию гражданского общества в городе Красноярске".

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

5. Субсидия предоставляется на организацию и проведение мероприятия некоммерческой организации в рамках осуществления ее уставной деятельности, соответствующей положениям [статьи 31.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Федеральный закон "О некоммерческих организациях").

Субсидия предоставляется СОНКО, не являющейся государственным (муниципальным)

учреждением, на основании приказа управления социальной защиты населения администрации города (далее - Управление; организатор конкурса) об утверждении результатов конкурса и предоставлении субсидии СОНКО по итогам проведения конкурса (далее - Приказ) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6. Способ предоставления субсидии - финансовое обеспечение затрат.

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

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

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

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

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

9. Информация о проведении отбора размещается на едином портале и официальном сайте администрации города Красноярска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: <http://www.admkrsk.ru/citytoday/socialprotection/Pages/default.aspx> (далее - официальный сайт), во вкладке "Поддержка СО НКО".

Способом проведения отбора является конкурс.

10. ГРБС наделяет Управление следующими полномочиями:

1) объявлять конкурс;

2) устанавливать сроки приема заявок на участие в конкурсе;

3) обеспечивать работу конкурсной комиссии;

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

5) организовывать рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

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

7) обеспечивать сохранность поданных заявок на участие в конкурсе;

8) принимать решение о предоставлении субсидии победителю конкурса путем издания Приказа Управления;

9) заключать с победителем конкурса договор о предоставлении субсидии в целях

финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций" (далее - договор о предоставлении субсидии), от имени ГРБС;

10) организовывать проведение проверок соблюдения СОНКО условий и порядка предоставления субсидии.

11. Муниципальное казенное учреждение "Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск" (далее - МКУ) осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет прием и регистрацию заявок для участия в конкурсе от СОНКО;
- 2) обеспечивает передачу поступивших заявок в Управление;
- 3) консультирует СОНКО по вопросам предоставления субсидии.

12. Конкурс проводится ежегодно в порядке, установленном настоящим Положением.

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

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

13. Объявление о проведении конкурса размещается на едином портале и официальном сайте в срок не ранее даты утверждения решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период и не позднее 30 июня года предоставления субсидии и включает:

- 1) сроки проведения конкурса;
- 2) дату начала подачи и окончания приема заявок, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса;
- 3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты организатора конкурса, необходимые для подачи заявок;
- 4) результаты предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 51](#) настоящего Положения;
- 5) доменное имя и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение конкурса;
- 6) требования к участникам конкурса в соответствии с [пунктами 15, 16](#) настоящего Положения и требования к перечню документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 7) категории получателей субсидии и критерии оценки;
- 8) порядок подачи участниками конкурса заявок, требования к их форме и содержанию в соответствии с [пунктами 17, 19](#) настоящего Положения, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике конкурса, 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 23 - 36, 39 - 41](#) настоящего Положения;

11) порядок возврата заявок на доработку;

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

13) порядок оценки заявок, включающий критерии оценки и их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления участником отбора информацию по каждому критерию оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, сроки оценки заявок, а также информацию об участии или неучастии комиссии и экспертов (экспертных организаций) в оценке заявок;

14) объем распределяемой субсидии в рамках конкурса, порядок расчета размера субсидии, установленный правовым актом, правила распределения субсидии по результатам конкурса, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) конкурса, а также предельное количество победителей конкурса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

участник конкурса не является иностранным агентом в соответствии с [Федеральным законом](#) "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

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

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

участник конкурса должен осуществлять в интересах жителей города Красноярска на основании учредительных документов виды деятельности, предусмотренные [пунктом 1 статьи 31.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

16. Участниками конкурса не могут быть:

физические лица;

коммерческие организации;

государственные корпорации;

государственные компании;

политические партии;

религиозные организации;

государственные учреждения;

муниципальные учреждения;

общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии.

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

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

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

3) мероприятие должно проводиться на территории города Красноярск.

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

1) сопроводительное **письмо** с заявкой установленной формы на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Заявка должна содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, едином портале и на официальном сайте информации об участнике конкурса, подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом;

2) копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

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

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

6) выписку из Единого федерального реестра сведений о 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 об отсутствии у заявителя задолженности по возврату в бюджет города Красноярск, полученные от органов администрации города.

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

Указанные документы (сведения) участники конкурса вправе представить самостоятельно.

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

20. Одна СОНКО может подать одну заявку на участие в конкурсе в текущем финансовом году.

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

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

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

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

СОНКО несет ответственность за достоверность информации, представленной в заявке.

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

приема заявок.

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

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

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

26. Управление отклоняет поступившую заявку в случаях:

несоответствия участника конкурса требованиям, установленным [пунктами 15, 16, 17](#) настоящего Положения;

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

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

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

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

Решение Управления об отклонении заявки и причина (ны) ее отклонения указываются в протоколе подведения итогов конкурса.

27. 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.

28. Для рассмотрения и оценки заявок участников конкурса формируется конкурсная комиссия по отбору заявок на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций", на основании конкурсного отбора заявок (далее - конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия формируется и осуществляет деятельность в соответствии с [Положением](#) о конкурсной комиссии по отбору заявок на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций", на основании конкурсного отбора заявок согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Персональный состав и порядок работы конкурсной комиссии утверждаются приказом Управления в срок, предусмотренный [пунктом 6](#) приложения 2 к настоящему Положению.

29. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

определяет победителя конкурса и размер предоставляемой субсидии;

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

обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявке.

30. Председатель конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;

руководит работой конкурсной комиссии;

предлагает повестку дня заседаний конкурсной комиссии.

31. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

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

ведет протоколы подведения итогов конкурса;

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

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

осуществляет хранение поданных заявок.

32. Заявки, допущенные к участию в конкурсе, направляются секретарем конкурсной комиссии в срок, предусмотренный [абзацем первым пункта 23](#) настоящего Положения, членам конкурсной комиссии для рассмотрения, оценки заявок и заполнения экспертных [заключений](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

1) предварительное рассмотрение заявок и оценка их по балльной шкале, заполнение экспертного [заключения](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

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

34. Конкурсная комиссия оценивает заявки по следующим критериям:

соответствие заявленной тематике мероприятия;

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

обоснованность сметы расходов на организацию и проведение мероприятия (далее - смета расходов) (соответствие объема расходов целям мероприятия, соотношение затрат и планируемых результатов, количество привлекаемых к мероприятию добровольцев, объем

предполагаемых поступлений на реализацию мероприятия из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество);

наличие потенциальных партнеров, инвесторов в рамках организации и проведения мероприятия;

опыт СОНКО (зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) по проведению мероприятий по поддержке СОНКО и категорий граждан, с которыми они работают.

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

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

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

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

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

37. При отсутствии поступивших заявок Управление объявляет повторный конкурс.

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

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

38. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- 1) если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

Отмена конкурса не предусмотрена.

39. 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 пунктом 40 настоящего Положения.

40. В случае если конкурсной комиссией установлено, что расходы, необходимые для

организации и проведения мероприятия, меньше суммы, указанной в смете расходов на организацию и проведение мероприятия (далее - смета расходов), конкурсная комиссия принимает решение о возможности выделения субсидии в меньшем размере.

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

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

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

43. Протокол подведения итогов конкурса размещается Управлением на едином портале и официальном сайте не позднее 14 календарных дней с даты, следующей за днем издания Приказа Управления, и включает в себя следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

дату, время и место оценки заявок участников конкурса;

информацию об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках конкурса, заявки которых были отклонены Управлением, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствуют такие заявки;

последовательность оценки заявок участников конкурса, присвоенные заявкам участников конкурса значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников конкурса, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименование получателя субсидии, с которым заключается договор о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии.

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

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

45. Размер субсидии на организацию и проведение мероприятия составляет не более 600,00 тыс. рублей. Субсидия перечисляется получателю субсидии единовременным платежом.

46. Управление заключает договор о предоставлении субсидии от имени ГРБС с СОНКО, признанной победителем конкурса, в течение 30 календарных дней с даты размещения протокола подведения итогов конкурса на официальном сайте, но не позднее начала срока организации и проведения мероприятия, установленного заявкой победителя конкурса.

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

47. Если в течение установленного [пунктом 46](#) настоящего Положения срока договор о предоставлении субсидии не заключен по вине СОНКО, субсидия не предоставляется, СОНКО

считается уклонившейся от заключения договора о предоставлении субсидии.

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

48. Договор о предоставлении субсидии должен содержать условие о согласовании новых условий или о расторжении договора о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре о предоставлении субсидии.

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

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

50. Заключение договора о предоставлении субсидии между ГРБС и получателем субсидии влечет согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки ГРБС как получателем бюджетных средств, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со [статьями 268.1, 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации. Указанное условие подлежит включению в договор о предоставлении субсидии.

Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в договор о предоставлении субсидии и договоры, заключенные в целях исполнения обязательств по данному договору, являются согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат получателя субсидии, на осуществление в отношении их проверки ГРБС, предоставляющим субсидии, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1, 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в договор о предоставлении субсидии; запрет приобретения получателем субсидии и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат получателя субсидии, за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций.

51. Планируемые результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются

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

результаты предоставления субсидии: проведение не менее одного мероприятия;

характеристики результата:

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

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

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

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

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

Субсидия не подлежит казначейскому сопровождению.

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

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

56. За счет средств субсидии СОНКО вправе осуществлять следующие виды расходов, связанные с организацией и проведением мероприятия:

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) транспортные услуги;

4) расходные материалы;

5) издательские (типографские) услуги;

6) платежи по договорам аренды;

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

57. СОНКО имеет право перераспределить средства между статьями сметы расходов, утвержденной договором о предоставлении субсидии, в пределах не более 10 процентов от суммы, запланированной по статье, с которой предполагается перемещение средств, с учетом условий, установленных [пунктом 56](#) настоящего Положения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ, ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

58. При осуществлении действий по организации и проведению мероприятия СОНКО один раз в квартал в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет промежуточные отчеты, предусмотренные [абзацами вторым - четвертым пункта 59](#) настоящего Положения.

59. По итогам организации и проведения мероприятия СОНКО представляет в Управление с сопроводительным письмом не позднее 14 календарных дней с даты окончания проведения мероприятия согласно договору о предоставлении субсидии, но не позднее 1 ноября текущего года итоговую отчетность:

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

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

отчет об исполнении сметы расходов, произведенных в рамках проведения мероприятий, по форме, предусмотренной в договоре о предоставлении субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

61. Оформление и осуществление расходов в рамках организации и проведения

мероприятия согласно договору о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

63. СОНКО, являющаяся получателем субсидии, обязана в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе организации и проведения мероприятия представить Управлению запрашиваемую информацию.

64. Проведение проверки представленной отчетности осуществляется комиссией по проведению проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций", на основании конкурсного отбора заявок (далее - комиссия по проведению проверки).

Комиссия по проведению проверки формируется и осуществляет деятельность в соответствии с [Положением](#) о комиссии по проведению проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций", на основании конкурсного отбора заявок согласно приложению 4 к настоящему Положению.

65. Даты начала и окончания проведения проверки утверждаются приказом руководителя Управления с учетом срока предоставления отчетности, предусмотренного [пунктами 58, абзацем первым пункта 59](#) настоящего Положения, в срок не позднее 10 календарных дней до начала проверки.

66. Проверка осуществляется комиссией по проведению проверки СОНКО не позднее 1 декабря текущего года. Дата начала и окончания проведения проверки доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения Управлением на официальном сайте не позднее 5 календарных дней до даты начала проверки.

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

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

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) состав комиссии по проведению проверки;
- 3) полное наименование СОНКО;
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя СОНКО;
- 5) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

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

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

8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

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

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

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

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

72. Органы муниципального финансового контроля города Красноярск осуществляют проверку в соответствии со [статьями 268.1, 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

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

74. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных ГРБС как получателем бюджетных средств и органом государственного (муниципального) финансового контроля нецелевого использования средств субсидии, использования средств субсидии не в полном объеме, нарушения условий договора о предоставлении субсидии, нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, недостижения результатов предоставления субсидии СОНКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СОНКО, расчетом по которым являются полученные СОНКО из бюджета города средства, Управление готовит и направляет СОНКО в течение 10 календарных дней с даты вручения СОНКО акта проверки или с даты уведомления о вручении в случае, предусмотренном [пунктом 70](#) настоящего Положения, письменное требование о возврате субсидии.

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

(муниципального) финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии.

В случаях недостижения значений результатов предоставления субсидии сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально недостигнутым значениям результатов предоставления субсидии.

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

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

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

Заполняется на фирменном бланке
некоммерческой организации

Руководителю управления
социальной защиты населения,
председателю конкурсной
комиссии по отбору заявок
на предоставление субсидии в целях
финансового обеспечения затрат
социально ориентированных
некоммерческих организаций,
не являющихся государственными
(муниципальными) учреждениями,
связанных с организацией
и проведением мероприятия
"Форум некоммерческих
организаций", на основании
конкурсного отбора заявок

ул. Карла Маркса, 93, каб. 219,
г. Красноярск, 660049

Исх. от _____ N _____

Сопроводительное письмо

" _____ "

(наименование участника конкурса)

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

1.

2.

...

Приложение: на __ л. в __ экз.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе социально ориентированных
некоммерческих организаций для предоставления субсидии
(начиная с отдельного листа)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

(не более одной страницы формата А4)

Наименование мероприятия	"Форум некоммерческих организаций" (далее - мероприятие)
Тематика мероприятия	
Цель мероприятия	
Краткое описание мероприятия (до 5 предложений)	

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:
Продолжительность периода организации и проведения мероприятия	начало (число, месяц, год)	окончание (число, месяц, год)
Запрашиваемая сумма, рублей	(цифрами)	(прописью)
Сумма собственного и (или) привлеченного вклада, рублей (при наличии)	(цифрами)	(прописью)
Полная стоимость затрат на организацию и проведение мероприятия, рублей	(цифрами)	(прописью)
Организации-партнеры (организации и учреждения, принимающие участие в организации и проведении мероприятия)		

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, едином портале и на официальном сайте информации как об участнике конкурса, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с конкурсом, согласен.

_____	_____	_____
(руководитель)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(руководитель организации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

ИНФОРМАЦИЯ
о планируемом мероприятии и организаторе мероприятия
(начиная с отдельного листа)

I. Информация о некоммерческой организации

1. Информация о некоммерческой организации: организационно-правовая форма, дата регистрации либо внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических

лиц, состав учредителей, виды основной деятельности в соответствии с Уставом (объем подраздела не более 1/3 страницы).

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

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

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

II. Информация об организациях-партнерах

5. Информация об организациях (описание деятельности организаций, выступающих партнерами, их вклада в организацию и проведение мероприятия, приложить письма поддержки при наличии).

III. Описание мероприятия

6. Описание проблемы, на решение которой направлено мероприятие: причина обращения к проблеме; как мероприятие может помочь в ее решении; в чем состоит актуальность тематики мероприятия (объем подраздела не более 1/2 страницы).

7. Цели и задачи мероприятия:

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

2) задачи мероприятия - действия в ходе организации и проведения мероприятия по достижению заявленной цели.

8. Деятельность в рамках организации и проведения мероприятия:

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

2) описание хода выполнения действий по организации и проведению мероприятия, с характеристикой отдельных составляющих мероприятий (если оно состоит из нескольких мероприятий).

9. Конкретные, измеримые, ожидаемые результаты проведения мероприятия: ожидаемые результаты по итогам проведения мероприятия для целевой группы, некоммерческой организации, муниципального образования; качественные и количественные показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии.

10. Механизм оценки результатов с указанием показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов, реализуемого мероприятия (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в договоре.

IV. Календарный график действий, событий в рамках организации и проведения мероприятия (начиная с отдельного листа)

N п/п	Наименование действия, события	Срок проведения	Ожидаемый результат	Ответственный
1	2	3	4	5

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

11. Сводная смета (возможный состав бюджетных статей).

N п/п	Статья расходов	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1	Заработная плата и гонорары (включая выплаты во внебюджетные фонды)	00,00	00,00	00,00
2	Приобретение оборудования			
3	Расходные материалы			
4	Транспортные услуги			
5	Издательские (типографские) услуги			
6	Платежи по договорам аренды			
7	Прочие расходы			
8	Итого	00,00	00,00	00,00

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

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

1) персонал, необходимый для организации и проведения мероприятия:

N п/п	Должность	Сумма в месяц, рублей	Количество месяцев	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей

					(при наличии)	
1						
2						
3	Всего					
4	Выплаты во внебюджетные фонды (%)					
5	Итого					

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

N п/п	Должность	Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей	Количество месяцев (дней, часов)	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1						
2						
3	Всего					
4	Выплаты во внебюджетные фонды (%)					
5	Итого					
6	Всего по статье расходов "Заработная плата и гонорары" (включая выплаты во внебюджетные фонды)					
Комментарии к статье расходов "Заработная плата и гонорары" (включая выплаты во внебюджетные фонды):						

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

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье "Приобретение оборудования":				

15. Расходные материалы:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
-------	--------------	-----------------------------	--	---------------

1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье "Расходные материалы":				

16. Транспортные услуги:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье "Транспортные услуги":				

17. Издательские (типографские) услуги:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье "Издательские (типографские) услуги":				

18. Платежи по договорам аренды:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			
Комментарии к статье "Платежи по договорам аренды":				

19. Прочие расходы:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей (при наличии)	Всего, рублей
1				

2				
3	Итого			
Комментарии к статье "Прочие расходы":				

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

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

Запрашиваемая сумма (цифрами и прописью): _____

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

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

(руководитель организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СУБСИДИИ В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, СВЯЗАННЫХ
С ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЯ "ФОРУМ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ", НА ОСНОВАНИИ КОНКУРСНОГО
ОТБОРА ЗАЯВОК**

1. 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 организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций", на основании конкурсного отбора заявок (далее - конкурсная комиссия), созданным при управлении социальной защиты населения администрации города (далее - Управление).

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

3. Численность конкурсной комиссии составляет не менее 7 человек.

4. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

5. В состав конкурсной комиссии могут входить представители Управления, департамента социального развития администрации города, депутаты Красноярского городского Совета депутатов, представители ГРБС, представители СОНКО, не являющиеся участниками конкурса, а также не входящие в их органы управления, представители общественности.

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

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

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

Приложение 3
к Положению
о порядке определения объема
и предоставления субсидии в целях
финансового обеспечения затрат
социально ориентированных
некоммерческих организаций,
не являющихся государственными
(муниципальными) учреждениями,
связанных с организацией

и проведением мероприятия
"Форум некоммерческих
организаций", на основании
конкурсного отбора заявок

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Наименование участника конкурса _____.

Название мероприятия: "Форум некоммерческих организаций" (далее - мероприятие).

N заявки _____.

N п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
1	Соответствие заявленной тематике мероприятия в текущем году: соответствует - 2 балла; не соответствует - 0 баллов	
2	Наличие необходимых материально-технических ресурсов и оснащения (документально подтвержденное наличие необходимого оборудования, транспортных средств для проведения мероприятия, наличие возможности адаптировать мероприятие для целевой аудитории, наличие оргтехники, наличие кадровых ресурсов, в том числе волонтеров): в наличии - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов	
3	Обоснованность сметы расходов мероприятия (соответствие объема расходов целям мероприятия, соотношение затрат и планируемых результатов, количество привлекаемых к мероприятию добровольцев, объем предполагаемых поступлений на организацию и проведение мероприятия из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество): в наличии - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов	
4	Наличие потенциальных партнеров, инвесторов в рамках организации и проведения мероприятия: в наличии - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов	
5	Опыт СОНКО (зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) и осуществляющие деятельность): менее 6 месяцев - 0 баллов; от 6 месяцев до 12 месяцев - 1 балл; от 12 месяцев и более - 2 балла	
6	Итого	

(член конкурсной комиссии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению
о порядке определения объема
и предоставления субсидии в целях
финансового обеспечения затрат
социально ориентированных
некоммерческих организаций,
не являющихся государственными
(муниципальными) учреждениями,
связанных с организацией
и проведением мероприятия
"Форум некоммерческих
организаций", на основании
конкурсного отбора заявок

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ПОРЯДКА
И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ)
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, СВЯЗАННЫХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПРОВЕДЕНИЕМ
МЕРОПРИЯТИЯ "ФОРУМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ", НА ОСНОВАНИИ
КОНКУРСНОГО ОТБОРА ЗАЯВОК**

1. Комиссия по проведению проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций", на основании конкурсного отбора заявок (далее - комиссия по проведению проверки) является коллегиальным совещательным органом по проверке соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, связанных с организацией и проведением мероприятия "Форум некоммерческих организаций", на основании конкурсного отбора заявок, созданным при управлении социальной защиты населения администрации города (далее - Управление).

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

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

4. В состав комиссии по проведению проверки входят представители Управления, управления делами администрации города (далее - Управление делами). Состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя Управления - председателя

комиссии по проведению проверки не позднее 5 календарных дней до начала проведения проверки.

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

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

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