АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024 с. Каратузское № 1260-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 27.05.2022 № 420-п «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»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь ч. 2 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования системы муниципальной поддержки гражданских инициатив, создания условий для активного участия социально ориентированных некоммерческих организаций в разработке и реализации социальных проектов, направленных на решение задач социально-экономического развития района, руководствуясь ст. 26, ст. 28 Устава Муниципального образования «Каратузский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации Каратузского района от 27.05.2022 № 420-п «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» изменения и изложить его в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в приложение № 2 к постановлению администрации Каратузского района от 27.05.2022 № 420-п «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» изменения и изложить его в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.karatuzraion.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.В. Федосееву, заместителя главы по общественно-политической работе.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в периодическом печатном издании «Вести Муниципального образования «Каратузский район».

И.о. главы района Е.С. Мигла

Приложение №1 к постановлению
администрации Каратузского района
от 27.12.2024 № 1260-п

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), определяет общие положения о предоставлении субсидии, порядок проведения отбора получателей субсидии, условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

1) некоммерческая организация - некоммерческая организация (за исключением государственного (муниципального) учреждения);

2) заявитель – некоммерческая организация, обратившееся с заявкой на участие в отборе на предоставление субсидии;

3) заявка – заявление на участие в отборе на предоставление субсидии, по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее – заявление), с приложением документов, указанных в пункте 2.10 Положения;

4) отбор - отбор, проводимый Администрацией способом, установленным пунктом 1.5 Положения, для определения получателя субсидии;

5) участник отбора – заявитель, соответствующий требованиям, установленным пунктом 2.6. Положения;

6) конкурсная комиссия - экспертная комиссия администрации Каратузского района, осуществляющая рассмотрение и оценку заявок, поступивших от заявителей;

7) получатель гранта - заявитель, в отношении которого администрацией принято решение о предоставлении субсидии;

8) соглашение - соглашение о предоставлении субсидии, заключаемое между администрацией и получателем субсидии;

9) дополнительное соглашение - дополнительное соглашение к соглашению, заключаемое между администрацией и получателем субсидии в случае внесения изменений в соглашение в соответствии с Положением;

10) дополнительное соглашение о расторжении - дополнительное

соглашение к соглашению, заключаемое между администрацией и получателем субсидии в случае расторжения соглашения в соответствии с Положением;

11) обращение - обращение получателя субсидии в администрацию с обоснованием возникшей потребности в неиспользованных остатках субсидии в текущем финансовом году и направлении их на цели, указанные в пункте 1.3 Положения;

12) общественные инициативы - это социальные, культурные, образовательные, научные проекты, которые реализуются некоммерческими организациями (НКО) для достижения общественных благ;

13) социальный проект некоммерческой организации - это комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам некоммерческой организации и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона "О некоммерческих организациях" по направлениям, указанным в 5 настоящего Положения.

14) решение о возврате субсидии – решение администрации в форме распоряжения о возврате субсидии в районный бюджет с указанием оснований возврата субсидии и размера субсидии, подлежащего возврату;

1.3. Целью предоставления субсидии является обеспечение деятельности некоммерческих организаций в рамках осуществления муниципальной подпрограммы «Социальные услуги населению через партнерство некоммерческих организаций и власти» в рамках муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и туризма в Каратузском районе» утвержденной Постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2020 № 963-п за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Муниципального образования Каратузский район на текущий финансовый год.

1.4. Главным распорядителем средств субсидии и координатором мероприятий по предоставлению субсидии является администрация Каратузского района.

1.5. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - некоммерческие организации) на основе 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.

1.6. Субсидии предоставляются на реализацию социальных проектов некоммерческим организациям в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Федеральный закон "О некоммерческих организациях").

1.7. Предоставление субсидии некоммерческой организации осуществляется на основании заключенного с администрацией Каратузского

района соглашения о предоставлении субсидии для реализации социального проекта путем перечисления средств субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации

1.8. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат.

1.9. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.budget.gov.ru (далее – единый портал) в разделе «Бюджет» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».

2. Порядок проведения отбора

2.1. Способом проведения отбора получателей субсидий является конкурс (далее – отбор).

К категории получателей субсидии относятся СОНКО.

2.2. Решение о проведении отбора принимается администрацией в форме распоряжения в срок до 1 апреля года предоставления субсидии.

2.3. Администрация не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении отбора, формирует и размещает объявление о проведении отбора (далее – объявление) на едином портале, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу https://karatuzraion.gosuslugi.ru (далее – сайт администрации).

2.4. Объявление должно содержать:

1) сроки проведения отбора, в том числе дату начала (окончания) подачи (приема) заявок, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты администрации;

3) результат предоставления субсидии;

4) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети Интернет;

5) требования к участникам отбора, требования к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

6) категории получателей субсидии, критерии оценки и показатели критериев оценки;

7) порядок подачи заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

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

9) порядка возврата заявок на доработку;

10) правила рассмотрения и оценки заявок;

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

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

13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, предельное количество победителей субсидии, максимальный размер субсидии, минимальный проходной балл;

14) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления;

15) срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), подготовленное в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из местного бюджета субсидий;

16) условия признания победителя отбора, уклонившимся от заключения Соглашения;

17) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале и (или) на официальном сайте администрации;

18) информацию о государственном гражданском служащем администрации, ответственным за организацию и проведение отбора (фамилия, имя, отчество (при наличии отчества), телефон, адрес электронной почты).

2.5. Социальные проекты некоммерческих организаций, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, должны быть направлены на решение конкретных задач по направлениям:

1) охрана окружающей среды и защита животных;

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

3) 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;

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

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

2.6. Требования к участнику отбора:

1) наличие государственной регистрации некоммерческой организации на территории муниципального образования Каратузский район в качестве

юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществление ими на территории муниципального образования Каратузский район деятельности по направлениям, указанным в 2.5. настоящего Положения;

2) некоммерческая организация не является государственным или муниципальным учреждением;

3) отсутствие проведения в отношении некоммерческой организации процедур банкротства, реорганизации или ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие в управлении некоммерческой организации лиц, которые являются членами конкурсной комиссии;

5) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) участник отбора 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 других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

8) участник отбора не должен находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

9) участник отбора не получает средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии.

10) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с

Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

11) у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует 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;

12) у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных администрацией);

13) не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица, ликвидации, в отношении заявителя не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

14) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом.

2.7. Требованиям, предусмотренным в подпунктах 6-8, 10 пункта 2.6. Положения, заявитель должен соответствовать не ранее чем за 20 дней до даты подачи заявки.

2.8. Требованиям, предусмотренным в подпунктах 9, 11, 13 пункта 2.6. Положения, заявитель должен соответствовать на первое число месяца подачи заявки.

2.9. Требованию, предусмотренному в подпункте 5 пункта 2.6. Положения, заявитель должен соответствовать не ранее чем за 40 дней до дня подачи заявки.

2.10. Для участия в конкурсе социальных проектов на получение субсидии из бюджета Муниципального образования «Каратузский район» некоммерческая организация представляет в конкурсную комиссию следующую конкурсную документацию:

1) заявку с описанием социального проекта установленной формы на бумажном и электронном носителях (приложение 1 к Положению);

2) копии учредительных документов некоммерческой организации;

3) копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени некоммерческой организации;

5) документ (справка об исполнении некоммерческой организацией

обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы), подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату, входящую в период подачи заявки на конкурс;

6) документ (выписку из единого государственного реестра юридических лиц), подтверждающий отсутствие проведения в отношении некоммерческой организации процедур банкротства, реорганизации или ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации на дату, входящую в период подачи заявки на конкурс;

7) Документы, подтверждающие ресурсообеспеченность некоммерческой организации, в том числе могут быть представлены следующие документы:

а) документ, подтверждающий наличие у некоммерческой организации имущества на период оказания услуг (письма поддержки от третьих лиц, с указанием сроков, наименования и объема предоставляемого имущества некоммерческой организации; договора аренды; документы, подтверждающие право собственности на указанное имущество некоммерческой организации, установленные законодательством РФ; договор о безвозмездном пользовании имуществом; договор дарения имущества некоммерческой организации);

б) документы (в том числе письма о поддержке, где указываются товары, работы, услуги переданные (оказанные) или предполагаемые к передаче, оказанию, выполнению некоммерческой организации; соглашения, договора) по передаче товаров, о предоставлении работ или оказании услуг на безвозмездной или возмездной основе или предполагаемые к передаче, оказанию, выполнению некоммерческой организацией;

в) соглашение с волонтерами (добровольцами) на период реализации услуги;

8) справку об отсутствии в управлении некоммерческой организации лиц, которые являются членами конкурсной комиссии, заверенную некоммерческой организацией;

Копии документов, не заверенные выдавшей их организацией, должностным лицом или нотариально, представляются с предъявлением подлинника документа для сверки копии с подлинником.

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.

2.11. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявке, несет заявитель.

2.12. Заявитель может подать не более одной заявки на отбор.

2.13. Некоммерческая организация может подать на конкурс не более

одной конкурсной документации.

2.14. Конкурсный отбор проводится администрацией в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») в течение текущего финансового года в сроки, установленные в объявлении об отборе. Взаимодействие администрации с участниками отбора осуществляется путем обмена документами в электронной форме в системе «Электронный бюджет» с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15. Участник конкурсного отбора в течение срока, указанного в объявлении об отборе, формирует в системе «Электронный бюджет» заявку посредством заполнения соответствующих экранных форм в системе «Электронный бюджет» и представляет электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Заявка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СОНКО или уполномоченным им лицом.

Датой представления участником конкурсного отбора заявки считается день присвоения заявке, подписанной электронной подписью участника отбора, регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.16. Следующие основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным правовым актом, или непредставление указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

2.17. Максимальный размер субсидии, предоставляемого каждому получателю субсидии, не может превышать 300 000 (триста тысяч) рублей 00 копеек.

3. Организация и порядок проведения конкурса

3.1. Организация проведения конкурса возлагается на администрацию Каратузского района.

3.2. Администрация осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает работу конкурсной комиссии;

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

3) объявляет конкурс;

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

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

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

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

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

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

10) обеспечивает заключение с победителями конкурса соглашений о предоставлении субсидии для реализации социального проекта;

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

3.3. Конкурс объявляется не позднее 27 мая планируемого года предоставления субсидии.

При отсутствии конкурсной документации администрация 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 месяц с даты принятия решения конкурсной комиссией о проведении повторного конкурса.

3.5. Срок приема конкурсной документации на участие в конкурсе не может быть менее 5 календарных дней со дня объявления о проведении конкурса.

3.6. В течение срока приема конкурсной документации на участие в конкурсе администрация района организует консультирование по вопросам ее подготовки на участие в конкурсе.

3.7. 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 администрации района или конкурсной комиссии.

3.8. Конкурсная документация на участие в конкурсе может быть отозвана некоммерческой организацией до окончания срока приема документов путем направления в администрацию района соответствующего обращения.

3.9. Поданная на участие в конкурсе конкурсная документация проверяется отделом культуры молодёжной политики и туризма администрации Каратузского района на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

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

1) некоммерческая организация не соответствует требованиям к

участникам конкурса, установленным настоящим Положением;

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

3) информация, представленная получателем субсидии, является недостоверной;

4) конкурсная документация поступила в администрацию района после окончания срока ее приема (в том числе по почте).

3.11. 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.

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

3.13. Итоги конкурса с перечнем некоммерческих организаций, признанных победителями конкурса, и размеров предоставляемых субсидий размещаются на официальном сайте администрации района 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 отсутствие 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:

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

2) заполняют экспертное заключение по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) 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 (последнее - при наличии) 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 администрации района в течение 5 лет.

5. Проведение отбора в системе «Электронный бюджет»

5.1. Проведение отбора осуществляется:

а) в части определения порядка взаимодействия:

1) обеспечение доступа 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»;

2) администрация Каратузского района осуществляет взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств, а также комиссии и экспертов с участниками отбора с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет»;

3) запрещается требовать от участника отбора представления

документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным правовым актом в соответствии с пунктом 2.6. настоящего документа, 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 участник отбора готов представить указанные документы и информацию главному распорядителю бюджетных средств по собственной инициативе;

4) проверка участника отбора на соответствие требованиям, определенным правовым актом в соответствии с пунктом 2.6. настоящего документа, 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) соответствие участника отбора требованиям, определенным правовым актом в соответствии с абзацем 7 пункта 2.6. настоящего документа, подтверждается в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

б) в части определения порядка формирования и подачи участниками отбора заявок, включающего:

1) формирование участниками отбора 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 участника отбора или уполномоченного им лица;

участник отбора должен соответствовать установленным Положением требованиям в соответствии с пунктом 2.6. настоящего документа по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения;

датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет»;

заявки должны содержать информацию об участнике отбора, документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным Положением, предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии, информацию по каждому критерию оценки, сведения и документы,

подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, определенные Положением.

в) в части определения порядка рассмотрения и оценки заявок, а также определения победителей отбора, предусматривает:

главный распорядитель бюджетных средств, а также комиссия открывают доступ в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения и оценки;

протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также протокол вскрытия заявок размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

протокол рассмотрения заявок формируется автоматически на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе №Электронный бюджет», а также размещает указанный протокол на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания;

администрация осуществляет допуск экспертов к заявкам для проведения экспертизы указанных заявок экспертов;

порядок ранжирования поступивших заявок:

определяется при проведении отбора путем запроса предложений – исходя из очередности поступления 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;

протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале на основании результатов определения победителя отбора и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается указанный протокол 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 соглашение о предоставлении субсидии для реализации социального проекта (далее - соглашение) в интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета (в случае если источником финансового

обеспечения расходных обязательств субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по предоставлению указанных субсидий являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации) (за исключением соглашений, заключаемых с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и иной охраняемой законом тайны) в случае наличия технической возможности в системе «Электронный бюджет».

6.2. Администрация Каратузского района организует заключение соглашений с некоммерческими организациями, признанными победителями конкурса, в течение 30 календарных дней со дня опубликования итогов проведения конкурса на официальном сайте администрации Каратузского района.

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

6.3. Условия предоставления субсидии:

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

2) включение некоммерческой организации в перечень победителей конкурса;

3) заключение некоммерческой организацией соглашения, указанного в пункте 6.1 настоящего Положения;

4) соглашение между администрацией и некоммерческой организацией о предоставлении субсидии заключается в течении одного месяца после даты объявления победителя конкурса;

5) основанием для предоставления субсидии является заключенное соглашение между администрацией и некоммерческой организацией согласно утвержденной типовой формы.

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

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

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

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

3) транспортные услуги;

4) расходные материалы;

5) издательские (типографские) услуги;

6) платежи по договорам аренды нежилых помещений;

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

6.6. Некоммерческие организации имеют право перераспределить средства между статьями сметы проекта, утвержденной соглашением, в пределах не более 10% от суммы, запланированной по статье, с которой

предполагается перемещение средств, путем заключения дополнительного соглашения с уточненной сметой проекта.

6.7. При реорганизации некоммерческой организации, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правоприемником.

6.8. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых являе6тся субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в местный бюджет.

7. Порядок предоставления отчётности об использовании субсидии в рамках реализации социального проекта

7.1. По итогам реализации социального проекта некоммерческие организации представляют в администрацию района отчет с сопроводительным письмом о реализации социального проекта не позднее 14 календарных дней с даты окончания реализации проекта согласно соглашению, но не позднее 15 ноября текущего года.

Администрация района организует осуществление проверки на соответствие представленного отчета о реализации социального проекта условиям соглашения о предоставлении субсидии.

7.2. Отчет о реализации социального проекта включает:

1) аналитический отчет, отражающий ход и результаты реализации социального проекта; его вклад в решение социальных проблем района, 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;

2) финансовый отчет о расходах, 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.

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

7.4. В случае выявления нарушений в отчете о реализации социального проекта администрация района направляет некоммерческой организации претензию с требованием в указанные сроки представить отчет в надлежащем виде либо в случаях, установленных пунктом 6.5 настоящего Положения, вернуть средства субсидии.

7.5. Некоммерческая организация обязана вернуть средства субсидии в бюджет района в случае установления факта:

1) нецелевого использования средств субсидии;

2) использования средств субсидии не в полном объеме;

3) несвоевременного представления отчета о реализации социального проекта либо представления отчета не в полном объеме, а также представления недостоверных сведений, содержащихся в отчете;

4) нарушения условий соглашения о предоставлении субсидии.

7.6. 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.

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

7.8. Администрация района имеет право на получение информации о ходе реализации социального проекта на любой его стадии. Представители администрации района имеют право посещать все мероприятия, проводимые в рамках реализации социального проекта.

7.9. Некоммерческая организация обязана в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса о ходе реализации социального проекта представить в администрацию района запрашиваемую информацию.

8. Порядок осуществления контроля за исполнением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

8.1. Администрация района организует и осуществляет проведение проверок соблюдения некоммерческими организациями условий, целей и порядка предоставления субсидий.

8.2. Для проведения проверок распоряжением администрации района создается комиссия.

8.3. Предметом проведения проверки является соблюдение некоммерческими организациями условий, целей и порядка предоставления

субсидий в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией для жителей района социальных проектов.

8.7. Проведение проверки осуществляется в срок, утвержденный распоряжением администрации.

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

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

1) дата и место составления акта проверки;

2) состав комиссии, осуществляющее проверку;

3) полное наименование некоммерческой организации;

4) фамилия, имя, отчество руководителя (последнее - при наличии) некоммерческой организации;

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

6) сведения о результатах проверки, а именно: о соблюдении некоммерческими организациями условий, целей и порядка предоставления субсидий в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией для жителей района социальных проектов;

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

8) подписи членов комиссии.

8.9. 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.

8.10. 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 администрации района.

8.11. 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 администрацию района 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.

8.12. Меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий:

1) возврат субсидий в местный бюджет, из которого предоставлены субсидии, в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии;

2) уплата получателем субсидии пени в случае недостижения в установленные соглашением сроки значения результата предоставления субсидии в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в местный бюджет.

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, последнее - при наличии)		
Почтовый адрес		
Контакты	Телефон, факс:	E-mail:
Руководитель проекта (должность, фамилия, имя, отчество полностью, последнее - при наличии)		
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)

N 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)

N 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:

N 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:

N п/п	Должность в	Месячная	Количество	Запрашиваемая сумма,	Собственный (привлеченны	Всего, рубле

	проекте	(дневная, почасовая) ставка, рублей	месяцев (дней, часов)	рублей	й) вклад, рублей	й
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):

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

16. Расходные материалы:

N п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				

3	Итого			
Комментарии к статье "Расходные материалы":				

17. Транспортные услуги:

N 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:

N 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:

N 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:

N 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:

N 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 проекта 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

N конкурсной документации

N 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 до 20% от общей суммы расходов - 0 баллов; 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 конкурсной комиссии подпись расшифровка подписи

_____ _____
_____

Член конкурсной комиссии подпись расшифровка подписи

_____ _____
_____

Член конкурсной комиссии подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2 к
постановлению администрации
Каратузского района
от №

Состав конкурсной комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

Тюнин Константин Алексеевич - глава Каратузского района, председатель конкурсной комиссии;

Федосеева О.В. – заместитель главы района по общественно-политической работе администрации Каратузского района, заместитель председателя конкурсной комиссии;

Захарюк Маргарита Юрьевна – и.о. директора МБУ «Молодежный центр Лидер», секретарь конкурсной комиссии

Учинин Игорь Сергеевич – директор МБУК «Центр культурных инициатив и кинематографии Каратузского района», член конкурсной комиссии

Башкирцева Наталья Александровна – и.о. начальника отдела культуры молодёжной политики и туризма администрации Каратузского района; член конкурсной комиссии

Арокина Надежда Александровна – начальник отдела информационного обеспечения МБУК «Центр культурных инициатив и кинематографии Каратузского района», член конкурсной комиссии.