**ПРОЕКТ**

Приложение N 1

к Постановлению

администрации МР "Усть-Вымский"

от 2 марта 2021 г. N 183

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ**

**НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ**

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия:

1)социально ориентированными некоммерческими организациями признаются организации зарегистрированные в установленном порядке в качестве юридического лица и осуществляющие деятельность на территории МО МР «Усть-Вымский», направленную на социальную поддержку, на защиту прав и интересов ветеранов, инвалидов, граждан пожилого возраста, семей, имеющих детей (далее - СОНКО).

2)участник конкурсного отбора - СОНКО, претендующий на субсидирование проектов по приоритетным направлениям, перечень которых определяется пунктом 2 Порядка;

3) получатель субсидии – СОНКО, прошедший отбор по предоставлению субсидии на реализацию проектов по приоритетным направлениям.

2. Целью предоставления субсидий является поддержка деятельности СО НКО, реализующих социально значимые проекты и мероприятия на территории МО МР «Усть-Вымский», в рамках реализации подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» «Развитие социальной сферы», утвержденной постановлением админи страции МР «Усть-Вымский» от 30.12.2020г. № 1048, по следующим приоритетным направлениям:

1) профилактика социального сиротства, поддержка материнства и детства (проекты в области профилактики отказов матерей от детей при их рождении, содействия устройству детей в семьи, поддержки семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, содействия социальной адаптации воспитанников детских домов и учреждений интернатного типа, содействия профилактике правонарушений несовершеннолетних, поддержки многодетных семей, потерявших кормильца, содействия занятости членов таких семей, предоставления бесплатной информации семьям с детьми о формах предоставления помощи);

2) повышение качества жизни людей пожилого возраста (проекты в области оказания услуг социального обслуживания одиноких граждан пожилого возраста, социальной поддержки граждан пожилого возраста, помещенных в стационарные учреждения социального обслуживания, содействия дополнительному образованию, социализации и занятости граждан пожилого возраста);

3) социальная адаптация инвалидов и их семей (проекты в области оказания услуг социального обслуживания инвалидов, содействия занятости инвалидов, поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов, содействия развитию инклюзивного образования и дополнительного образования инвалидов);

4) развитие ветеранского движения в Усть-Вымском районе;

5) развитие межнационального сотрудничества (проекты в области развития практики межнационального сотрудничества, обеспечивающей предупреждение возникновения и обострения межнациональной напряженности в обществе);

6) профилактика и охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни, в том числе профилактика употребления психотропных веществ, наркотических средств, алкоголя, курения табака, комплексная реабилитация и ресоциализация лиц, страдающих алкогольной зависимостью и зависимостью от наркотического средства или психотропного вещества (проекты в области сохранения и укрепления физического, психического и духовно-нравственного здоровья человека, популяризации здорового образа жизни, предотвращения аддитивного поведения населения, предотвращения рецидивов после лечения ранних форм алкоголизма и наркомании, комплексной реабилитации и ресоциализации в случаях неоднократных рецидивов);

7) развитие активности молодежи в различных сферах деятельности (проекты в области патриотического воспитания молодежи, поддержки молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, содействия в организации летнего отдыха и здорового образа жизни молодежи, кадрового и информационного обеспечения молодежи, содействия в организации труда и занятости молодежи, волонтерской деятельности молодежи; допризывной подготовки молодежи);

8) развитие системы информационной, консультационной и методической поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (проекты в области создания ресурсного центра развития гражданских инициатив и поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, функциями которого являются мониторинг социальных проектов и программ социально ориентированных некоммерческих организаций, сбор статистической информации, подготовка аналитических материалов с привлечением экспертов, обобщение опыта положительных социальных практик и факторов, влияющих на успешное развитие социально ориентированных некоммерческих организаций, выработка предложений и рекомендаций для органов государственной власти Республики Коми и местного самоуправления в Республике Коми, проведение обучения по вопросам организационного развития социально ориентированных некоммерческих организаций: курсы повышения квалификации, индивидуальные консультации и семинары по вопросам регистрации социально ориентированных некоммерческих организаций, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, социального проектирования, эффективной реализации социальных проектов);

9) развитие деятельности в области самоорганизации граждан для осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения (проекты, направленные на улучшение качества жизни населения на территории МО МР "Усть-Вымский", а также на повышение активности населения в деятельности территориального общественного самоуправления);

10) использование и популяризация объектов культурного наследия и их территорий (проекты, направленные на сохранение, использование, популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Республики Коми, представляющих ценность для многонационального населения Республики Коми, являющихся неотъемлемой частью национального богатства и достоянием народов Российской Федерации);

11) оказание помощи пострадавшим в результате социальных, национальных, религиозных конфликтов, лицам, получившим временное убежище, беженцам и вынужденным переселенцам (проекты в области оказания разносторонней помощи указанным категориям лиц, включая оказание социальных и медицинских услуг, содействие в жилищном обустройстве, содействие в вопросах трудоустройства, оказание консультативной и социально-бытовой помощи, а также проведение социально-культурной адаптации и социализации);

12) охрана и содержание объектов (в том числе зданий и сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, религиозное, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения.

3. Субсидии предоставляются Администрацией МР «Усть-Вымский» (далее – Администрация), осуществляющей функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. К категориям получателей субсидии за счет средств бюджета МР «Усть-Вымский» относятся СОНКО, прошедшие отбор в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

5. Отбор получателей субсидии для предоставления субсидии (далее - отбор) проводится на основании предложений (заявок), направленных участниками конкурсного отбора для участия в отборе (далее - заявка), исходя из соответствия участника конкурсного отбора критериям оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с пунктом 17 Порядка и очередности поступления заявок.

6.Нормативные правовые акты, принимаемые Главным распорядителем во исполнение настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте администрации МР «Усть-Вымский» - [https://ustvymskij.ru](https://ustvymskij.ru/) (далее - Официальный сайт) в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня их принятия и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в течение 14 рабочих дней.

**II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ**

**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ**

7.Способ проведения отбора получателя субсидии проводится в соответствии с п.5 настоящего Порядка.

8. В целях проведения отбора Администрация размещает на едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [https://ustvymskij.ru](https://ustvymskij.ru/) (далее - официальный сайт Администрации) объявление о проведении отбора в срок не позднее 2 рабочих дней до дня начала приема заявок.

Объявление о проведении отбора должно содержать:

1. сроки проведения отбора;

1-1) даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

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

3)результат предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 36](#Par148) настоящего Порядка;

4) сетевой адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается информация о проведении отбора;

5) требования к участникам конкурсного отбора в соответствии с [пунктом 9](#Par24) настоящего Порядка, а также перечень документов, представляемых участниками конкурсного отбора для участия в отборе в соответствии с [пунктом 29](#Par73) настоящего Порядка;

6) порядок подачи участниками конкурсного отбора заявки и форму заявки;

7) порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок участников конкурсного отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки;

8) правила рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора Порядка;

9) порядок предоставления участникам конкурсного отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого победитель конкурсного отбора, имеющий право на получение субсидии по итогам проведения отбора, должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, заключаемое с Администрацией, а также условия признания такого победителя конкурсного отбора уклонившимся от заключения соглашения;

11) перечень условий предоставления субсидий получателю субсидии в соответствии с [пунктом 35](#Par166) настоящего Порядка;

12) дату размещения результатов отбора на едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») и на официальном сайте Администрации, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

9. Требования к участникам конкурсного отбора на 1- е число месяца в котором участник конкурсного отбора предоставляет заявку:

1)сведения о СОНКО внесены в реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, сформированный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2021г. № 1290 ;

2)зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории МО МР «Усть-Вымский» по приоритетным направления в соответствии с пунктом 2 Порядка;

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

4) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет МР «Усть-Вымский» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед МР «Усть-Вымский»;

5) отсутствие неисполненной обязанности по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6) участники отбора -юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7)в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере хозяйствующего субъекта - юридического лица;

8)не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

9) участники отбора не должны получать средства из бюджета МР «Усть-Вымский» в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в [пункте 2](#Par16) настоящего Порядка;

10)не должны находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Сведения, указанные в [подпунктах 3](consultantplus://offline/ref=38B5310FF407485909E6108D62EFD3BAF36FE290D57CBA64C1CA91FBA572B809CF63D4A64DF15D6B728D69D76FA11CF63FAC5FA60EBD0633882BD4A9W916F)-4,9 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов и иных органов, в распоряжении которых данные сведения находятся, в случае если указанные сведения не были представлены участником конкурсного отбора самостоятельно.

10. Заявка на получение Субсидии, которая включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурсного отбора, о подаваемом участником конкурсного отбора предложении (заявке), иной информации об участнике конкурсного отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица) подается на бумажном и (или) электронном носителе, согласно приложению 1 к Порядку, (далее - Заявка).

11. Каждый участник конкурсного отбора имеет право представить на отбор не более одной заявки.

12. Администрация регистрирует заявку и приложенные к ней документы (далее-документы) в день их поступления, в соответствии с инструкцией делопроизводства, принятой в Администрации, в течение 2 рабочих дней оформляет расписку о получении документов с указанием перечня и даты их поступления и направляет или передает лично указанную расписку участнику конкурсного отбора.

13. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов Администрация проверяет полноту (комплектность) представленных участником конкурсного отбора документов на предмет их соответствие установленным в объявлении о проведении отбора требованиям.

В случае несоответствия представленных участником конкурсного отбора требованиям пунктов 9 и документов к заявке согласно [пункта 29](#Par73) настоящего Порядка Администрация в срок, установленный [абзацем первым](#Par95) настоящего пункта, возвращает представленные документы участнику конкурсного отбора с уведомлением, в котором указываются причины возврата.

Участник конкурсного отбора, которому возвращены документы, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков в соответствии с настоящим Порядком в пределах сроков, указанных в объявлении о проведении отбора.

Участник конкурсного отбора вправе в любое время до окончания срока приема заявок отозвать свою заявку путем представления в Администрацию уведомления в электронном виде в формате PDF и (или) документа на бумажном носителе. Датой отзыва является дата регистрации уведомления хозяйствующего субъекта.

Заявка подлежит возврату хозяйствующему субъекту в течение 3 рабочих дней со дня представления в Администрацию уведомления.

14. В случае соответствия представленных участником конкурсного отбора документов требованиям настоящего Порядка, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок направляет документы в Межведомственную комиссию по рассмотрению заявок для отбора по предоставлению субсидии на реализацию проектов по приоритетным направлениям в соответствии с пунктом 2 Порядка.

15. Персональный состав Комиссии и регламент ее работы утверждаются распоряжением Администрации, которое размещается на официальном сайте Администрации в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения.

В состав комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора, формируемой в целях предоставления субсидии включаются в том числе члены общественных советов при Администрации МР «Усть-Вымский».

Комиссия правомочна принимать свои решения при участии в ее заседаниях не менее половины членов Комиссии.

16. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня передачи документов в комиссию по критериям оценки с использованием балльной системы осуществляет рассмотрение документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

17. Критерии оценки заявок участников конкурсного отбора на получение субсидий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N (к) | Наименование критерия | Варианты значений критерия | Балльная оценка критерия (N) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Соответствие приоритетам направления Конкурсного отбора | проект соответствует приоритетным направлениям | 1 - 10 |
| проект не соответствует приоритетным направлениям | 0 |
| 2. | Реалистичность конкретных задач, на решение которых направлен проект | поставленные задачи выполнимы, конкретны, имеют элемент новизны | 6 - 10 |
| поставленные задачи выполнимы, конкретны, являются традиционными | 1 - 5 |
| поставленные задачи неконкретны, недостижимы | 0 |
| 3. | Реалистичность и обоснованность расходов на реализацию проекта | смета планируемых расходов на реализацию проекта составлена детально в разрезе направлений расходов;  обоснована соответствующими расчетами по конкретным направлениям расходов;  запланированные расходы реалистичны | 6 - 10 |
| смета планируемых расходов на реализацию проекта составлена детально в разрезе направлений расходов, однако соответствующие расчеты по конкретным направлениям не обоснованы;  запланированные расходы реалистичны | 1 - 5 |
| смета планируемых расходов на реализацию проекта составлена недетально, и/или смета планируемых расходов на реализацию проекта не представлена в разрезе направлений расходов;  не обоснована соответствующими расчетами по конкретным направлениям расходов;  запланированные расходы нереалистичны | 0 |
| 4. | Объем предполагаемых поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев (волонтеров) | финансовое обеспечение проекта за счет внебюджетных источников запланировано 30 и более процентов от общей стоимости программы | 6 - 10 |
| финансовое обеспечение проекта за счет внебюджетных источников запланировано 20 и более процентов от общей стоимости проекта | 4 - 5 |
| финансовое обеспечение проекта за счет внебюджетных источников запланировано менее 20 процентов от общей стоимости проекта | 1 - 3 |
| 5. | Наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта, их соответствие задачам проекта | проект соответствует критерию | 1 - 10 |
| проект не соответствует критерию | 0 |
| 6. | Охват целевой аудитории мероприятиями в рамках реализации проекта | свыше 100 человек | 9 - 10 |
| от 50 до 100 человек включительно | 6 - 8 |
| от 10 до 50 человек включительно | 1 - 5 |
| менее 10 человек | 0 |
| 7. | Количество добровольцев (волонтеров), которых планируется привлечь к реализации проекта | выше 100 человек | 9 - 10 |
| от 50 до 100 человек включительно | 6 - 8 |
| от 10 до 50 человек включительно | 4 - 5 |
| менее 10 человек включительно | 1 - 3 |
| добровольцы не привлекаются | 0 |
| 8. | Количество реализованных проектов за год, предшествующий году подачи заявки | количество реализованных проектов более 3-х | 6 - 10 |
| количество реализованных проектов от 1 до 3-х включительно | 1 - 5 |
| проекты не реализовывались | 0 |
|  | Итого: кол-во баллов |  |  |

Дополнительные условия:

- при отсутствии в Заявке на участие в конкурсном отборе (включая проект) информации, позволяющей произвести оценку соответствующего критерия, такому критерию устанавливается значение 0 баллов.

18. На основании оценочных ведомостей, заполненных членами Конкурсной комиссии, секретарем Конкурсной комиссии заполняется итоговая ведомость и формируется итоговый балл по каждому техническому обоснованию с присвоением порядкового номера к Заявке, начиная с наивысшего балла.

19. В конкурсе признается победителем участник конкурсного отбора, чья Заявка набрала наибольшее количество баллов. Если две и более Заявки набрали одинаковое количество баллов, победитель определяется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При равном числе голосов, голос председательствующего является решающим.

20. В случае участия в конкурсном отборе единственного участника конкурсного отбора, заявка которого соответствует требованиям настоящего Порядка, победа определяется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии (за/против).

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

22. Информация о результатах отбора подлежит размещению на едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») и официальном сайте Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения, указанного в пункте 27 настоящего Порядка. Информация о результатах отбора включает:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2)дату, время и место оценки заявок участника конкурсного отбора (в случае проведения конкурса);

3)информацию об участниках конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

5)последовательность оценки заявок участников конкурсного отбора, присвоенные заявкам участников конкурсного отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров (в случае проведения конкурса);

6) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

23.Комиссия для рассмотрения и оценки заявок субъектов МФХ в формируется в соответствии с пунктом 15 Порядка.

24. Уведомление участника конкурсного отбора о решении, принятом Администрацией, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении указывается причина отказа.

25. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки заявки являются:

1) несоответствие участника конкурсного отбора требованиям, установленным в [пунктах 9](#Par24)  настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником конкурсного отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников конкурсного отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача участником конкурсного отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

Проверка достоверности представленной участником конкурсного отбора информации осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений.

26. Решение Комиссии в день заседания оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

27. На основании протокола Комиссии Администрация в течение 3 рабочих дней со дня его подписания принимает решение о предоставлении субсидии и ее размере или об отказе в предоставлении субсидии в форме распоряжения Администрации.

**III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

28. Участник конкурсного отбора должен соответствовать требованиям согласно пунктов 9 настоящего Порядка на 1- е число месяца в котором участник конкурсного отбора предоставляет заявку.

29. Для участия в конкурсном отборе участник конкурсного отбора должен предоставить в уполномоченный орган конкурсную заявку, включающую следующие документы:

1)заявку на участие в конкурсном отборе по прилагаемой к настоящему порядку форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку;

2)опись представленных документов с указанием номеров страниц, нумерация страниц должна быть единой для всего пакета документов;

3) документы, подтверждающие соответствие участника конкурсного отбора требованиям, установленным в [подпунктах 6-8](#Par39), [10 пункта 9](#Par46) настоящего Порядка, в форме справки, подписанной руководителем СОНКО;

4) копию устава СОНКО, заверенную участником конкурсного отбора;

5) [согласие](#Par377) на обработку и размещение в сети «Интернет» информации об СОНКО - участнике конкурсного отбора, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

6)копию утвержденного проекта участника конкурсного отбора, направленного на осуществление мероприятий по приоритетным направлениям, указанным в [пункте 2](#Par52) настоящего Порядка, и включающего следующие разделы:

- цель (цели) и задачи проекта;

- основные мероприятия, этапы и сроки реализации проекта;

- ресурсное обеспечение проекта. Смета планируемых затрат на реализацию проекта;

-ожидаемые результаты реализации проекта, которые должны быть конкретными и измеримыми;

-показатели результативности реализации программы (проекта) в соответствии с пунктом 36 Порядка;

7) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную на первое число месяца, в котором участник конкурсного отбора предоставляет заявку на участие в конкурсном отборе, если участник конкурсного отбора представляет ее самостоятельно;

8) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированную на первое число месяца, в котором участник конкурсного отбора представляет заявку, в случае если участник конкурсного отбора представляет ее самостоятельно;

9) справку об отсутствии задолженности по обязательным неналоговым платежам в бюджет МР «Усть-Вымский», сформированную 1-е число месяца, в котором участник конкурсного отбора представляет заявку, в случае, если участник конкурсного отбора представляет ее самостоятельно;

10) справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, сформированную на первое число месяца, в котором участник конкурсного отбора представляет заявку, если участник конкурсного отбора представляет ее самостоятельно;

11) дополнительные материалы (письма поддержки, отзывы, публикации в средствах массовой информации, фото-, видеоматериалы о деятельности СОНКО и др.).

Вышеперечисленные документы должны быть сброшюрованы в одну папку (первыми должны быть подшиты опись, заявление и копия проекта), пронумерованы (с единой нумерацией для всего пакета документов, то есть 1, 2, 3, 4 и т.д.).

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в [подпунктах 7-9](#Par67) настоящего пункта, могут запрашиваться Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если субъект МФХ не представил документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par63)-6, 10-11 настоящего пункта, представляются участником конкурсного отбора самостоятельно.

Участник конкурсного отбора несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения Субсидии.

30. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

1) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным в [пунктах 9](consultantplus://offline/ref=B1CC2699464C53B47EF49A7111753E6ADF202016EEF21F2ABEF9EE5F59B7C8E54F4D45AF18075CDE405C71FB928605001C5E5DA30FB05C6503DEE21BxEd8G) настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с [пунктом 29](consultantplus://offline/ref=B1CC2699464C53B47EF49A7111753E6ADF202016EEF21F2ABEF9EE5F59B7C8E54F4D45AF18075CDE405C71FF9B8605001C5E5DA30FB05C6503DEE21BxEd8G) настоящего Порядка, требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

4) подача получателем субсидии заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

31. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат СОНКО в текущем финансовом году. В составе затрат учитываются следующие виды расходов:

1) расходы на оплату труда лиц, непосредственно участвующих в реализации мероприятий;

2) расходы на содержание имущества, в том числе на проведение ремонтных работ;

3) расходы на приобретение оборудования (основных средств);

4) расходы на оплату коммунальных услуг;

5) расходы на оплату услуг связи (почта, телефон, интернет, мобильная связь);

6) расходы на транспортные услуги;

7) расходы на программное обеспечение;

8) расходы на канцелярские и хозяйственные расходы, в том числе горюче-смазочные материалы;

9) расходы за аренду помещений, оборудования;

прочие расходы, в том числе расходы за обслуживание банковских счетов, налоги и сборы;

10) расходы на оплату сувенирной продукции, подарков, цветов и иных расходных материалов, в том числе воды;

11) расходы на оплату услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия.

За счет предоставленной субсидии СОНКО запрещается осуществлять следующие расходы:

1) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием финансовой помощи коммерческим организациям, единственным учредителем которых является получатель субсидии, а также всех видов помощи иным коммерческим организациям;

2) расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с проектами, расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

3) расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

4) расходы на фундаментальные научные исследования;

5) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

6) расходы по уплате штрафов;

7) расходы на оказание материальной помощи, а также платных услуг населению.

Субсидия за счет средств бюджета МР «Усть-Вымский» предоставляется на конкурсной основе в размере не более 550, тыс. рублей на один проект и одному участнику конкурсного отбора в течение текущего финансового года.

32. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет МР «Усть-Вымский» в случае нарушения условий их предоставления отражены в разделе 5 Порядка.

33.В случае принятия решения о предоставлении субсидии и ее размере Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет СОНКО проект Соглашения в двух экземплярах, подписанный со стороны Администрации.

34. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения в двух экземплярах, подписанного со стороны Администрацией, подписывает экземпляры проекта Соглашения, заверяет печатью (при ее наличии) и один экземпляр подписанного Соглашения передает лично или направляет через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в адрес Администрации.

В случае нарушения получателем субсидии установленного в настоящем пункте порядка подписания Соглашения получатель субсидии считается уклонившимся от заключения Соглашения.

Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации МР «Усть-Вмский».

Изменение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к нему, являющемуся его неотъемлемой частью, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением Администрации МР «Усть-Вымский».

35. Условиями предоставления субсидий являются:

1) распоряжение Администрации о предоставлении субсидии получателю субсидии и ее размере;

2) заключение Соглашения;

3) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения СОНКО порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со [статьями 268.1](consultantplus://offline/ref=6D650B6AF306E33C2BEAB547A1FCB8CC71DC9DD1618471513AC1B517C7D829BEAD1BC0BC62DD9B5BEE2B50574EAFE6912A6AA506B6EB2Bh2I) и [269.2](consultantplus://offline/ref=6D650B6AF306E33C2BEAB547A1FCB8CC71DC9DD1618471513AC1B517C7D829BEAD1BC0BC62DF9D5BEE2B50574EAFE6912A6AA506B6EB2Bh2I) Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежащее включению в Соглашение;

4) достоверность представленных получателем субсидии сведений.

36.Результатом предоставления субсидии является реализованный получателем субсидии проект по приоритетным направлениям, указанным в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=D57076D14AE0EFD31B80FC1F497D570DBA446268FCD5E290C5CA7ED1509252CB1F5AAC39DC70D03252B9457221D0DA448EA33E9D5FF5C4D91C80C1CAWCT2G) настоящего Порядка.

Основными показателями, необходимыми для достижения результатов предоставления субсидии, являются:

- количество граждан, принявших участие в мероприятиях;

- количество информации о реализации мероприятий социального проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях.

Оценка эффективности использования субсидии осуществляется Администрацией на основании сравнения планового значения результата использования субсидии, установленного соглашением, и фактически достигнутого значения результата использования субсидии по итогам отчетного финансового года.

37. Главный распорядитель перечисляет субсидию СОНКО в течение 5 рабочих дней со дня подписания Соглашения.

38. Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

**IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ**

39. Получатели субсидии в срок до 20 января года следующего за отчетным обязаны представлять в администрацию МР «Усть-Вымский» (Организатору конкурса):

1) отчет о расходах получателя субсидий, в соответствии с приложением 3 к Порядку, с приложением подтверждающих документов.

2) отчет о реализации проекта и сведений о достижении значений показателей результативности проекта с приложением 4 к Порядку.

Администрация МР «Усть-Вымский» вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

40.Ответственность за достоверность представленных в администрацию МР «Усть-Вымский» сведений и отчетов о расходовании предоставленной субсидии возлагается на получателя субсидии.

41.Организатор конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета, в котором содержится информация о полном расходовании средств, источником которых является субсидия, и о достижении всех значений показателей результативности реализации проекта направляет его в комиссию.

Комиссия в срок не более 30 рабочих дней со дня получения отчета проверяет информацию, отраженную в отчете и направляет протокол комиссии с утверждением/не утверждением отчетной документации организатору конкурсного отбора для оформления [уведомления](consultantplus://offline/ref=024DB399FBF97828980A047EDC6F1239BB28C291DC14F5956266DA3D30F5BFA467C8204370F2080D51C473C7C776E4A7D2C52A676944F0610298B65838TBG) об исполнении обязательств реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией.

Организатор конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней со дня оформления уведомления направляет его получателю субсидии по адресу, указанному в соглашении о предоставлении субсидии.

**V. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕСТТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ**

42. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля администрации МО МР «Усть- Вымский» в рамках контрольных мероприятий на основании плана контрольной деятельности и в виде внеплановых проверок, осуществляемых в соответствии с порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на территории МО МР «Усть-Вымский».

43. Возврат средств субсидий в бюджет МР «Усть-Вымский», в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных уполномоченный органом как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, указанных в [подпункте 6 пункта 29](#Par83) настоящего Порядка.

44. Мониторинг реализации проектов, а также оценку показателей результативности и эффективности проекта, проверку отчета, в котором содержится информация о полном расходовании средств, источником которых является субсидия, и о достижении всех значений показателей результативности реализации проекта осуществляет комиссия в порядке, установленном настоящим Порядком.

45. Получатели субсидии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов (т.е. представленные сведения не соответствуют действительности или содержат неправильную, искаженную информацию).

Приложение 1

к Порядку

Заявка

социально ориентированной некоммерческой организации

для предоставления субсидии из бюджета МР «Усть-Вымский»

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

(полное наименование некоммерческой организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование некоммерческой организации |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года) |  |
| Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года) |  |
| Основной государственный регистрационный номер |  |
| Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО) |  |
| Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| Код причины постановки на учет (КПП) |  |
| Номер расчетного счета |  |
| Наименование банка |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Банковский идентификационный код (БИК) |  |
| Номер корреспондентского счета |  |
| Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Наименование должности руководителя |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Численность работников |  |
| Численность учредителей (участников, членов) |  |

|  |
| --- |
| Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией |
|  |

|  |
| --- |
| Запрашиваемый размер субсидии из бюджета МР «Усть-Вымский» |
|  |

|  |
| --- |
| Краткое описание мероприятий, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия из бюджета МР «Усть-Вымский» |
|  |

|  |
| --- |
| Краткое описание опыта деятельности, осуществляемой некоммерческой организацией |
|  |

|  |
| --- |
| Краткое описание кадрового потенциала некоммерческой организации |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки для предоставления субсидии из бюджета МР «Усть-Вымский» на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, подтверждаю.  С условиями предоставления субсидии из бюджета МР «Усть-Вымской» ознакомлен и согласен. | | |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя некоммерческой организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| М.П. |  |  |

Приложение 2

к Порядку

СОГЛАСИЕ

на размещение в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» информации об участнике конкурсного отбора,

о подаваемом участником конкурсного отбора заявке, иной

информации об участнике конкурсного отбора, связанной

с соответствующим конкурсным отбором

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие на размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя организации, ИНН)

как участнике конкурсного отбора на предоставление государственной/муниципальной поддержки социально ориентированным

некоммерческим организациям в форме субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением

государственной/муниципальной поддержки и соответствующим конкурсным

отбором.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

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

Приложение 3

к Порядку

ОТЧЕТ

о расходовании субсидий за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (период)

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

(наименование социально ориентированной

некоммерческой организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата, номер постановления администрации муниципального района "Усть-Вымский" | На какие цели выделено | Сумма, выделенная по распоряжению (руб.) | Сумма, израсходованная (руб.) | Перечень документов, подтверждающих целевое использование субсидии (договоры, акты сдачи-приемки выполненных работ, платежные документы, иные документы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |
|  |  | (подпись) |
| Главный бухгалтер |  |  |
|  |  | (подпись) |
| Дата |  |  |

Приложение 4

к Порядку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОТЧЕТ  о реализации проекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование проекта)  социально ориентированной некоммерческой организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование получателя субсидии) | | | | |
|  | | | | |
|  | Отчетный период |  | |  |
|  | | | | |
| Соглашение о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее - соглашение, субсидия) | | | | |
| Дата заключения (подписания) соглашения | |  | Номер соглашения |  |
|  | | | | |
| Сведения о мероприятиях, для осуществления которых использована субсидия | | | | |
| N п/п | Наименование мероприятия, краткое описание | Сроки проведения | Место проведения | Количество и состав участников |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| Сведения о достижении значений показателей результативности и эффективности Проекта | | | | |
|  | | | | |
| NN п/п | Наименование показателя результативности и эффективности, установленного соглашением | Плановое значение показателя результативности и эффективности, установленное соглашением | Фактическое значение показателя результативности и эффективности | |
| 1 |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Причины недостижения показателей результативности и эффективности Проекта | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Краткое описание результатов реализации Проекта  (краткая характеристика ситуации по проблеме до реализации Проекта и после ее реализации, описание влияния Проекта на ее участников и на развитие организации, описание планов продолжения деятельности по Проекту) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Приложение (печатные издания, фотографии, диски и т.д.) | | | | |
| N | Наименование приложения | | Количество листов | |
| 1 |  | |  | |
| ... |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Достоверность информации и целевое использование субсидии из бюджета МР «Усть-Вымский» в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. подтверждаю. | | | | |
|  | | | | |
| Руководитель социально ориентированной некоммерческой организации - получатель субсидии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| М.П. | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. | | | | |