



2/п

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.10.2022 № 995 -п  
г. Южа

**Об утверждении Положения о порядке предоставления за счет средств бюджета Южского городского поселения субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативно правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.05.2011 № 37-ОЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций», Постановлением Правительства Ивановской области от 30.03.2012 № 107-п «О порядке, объемах и условиях предоставления поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и действующим на территории Ивановской области», руководствуясь Уставом Южского муниципального района и Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района, Администрация Южского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления за счет средств бюджета Южского городского поселения субсидии на оказание финансовой

поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Южского городского поселения (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления за счет средств бюджета Южского городского поселения субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»;

- Постановление Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 26 декабря 2017 г. N 1324-п «О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 01.02.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления за счет средств бюджета Южского городского поселения субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»;

- Постановление Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 15 марта 2018 г. N 251-п «О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 01.02.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления за счет средств бюджета Южского городского поселения субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»;

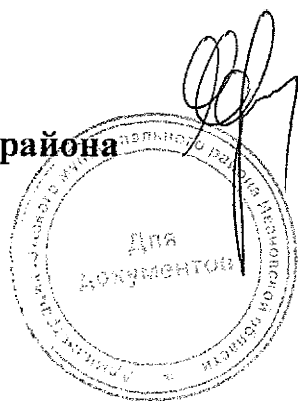
- Постановление Администрации Южского муниципального района Ивановской области от 19.06.2018 № 563-п «О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 01.02.2016 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления за счет средств бюджета Южского городского поселения субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Южского муниципального района по вопросам культуры, образования, социальной сферы, молодежи и спорта.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского городского поселения", разместить на официальном сайте Южского муниципального района [www.yuzha.ru](http://www.yuzha.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Южского муниципального района



В.И. Оврашко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**  
**ЮЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА**  
**ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНО**  
**ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,**  
**НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ**  
**(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

Настоящее Положение определяет порядок предоставления за счет средств бюджета Южского городского поселения субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Субсидии).

**1. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляется за счет средств бюджета Южского городского поселения, предусмотренных муниципальной программой Южского городского поселения «Развитие культуры в Южском городском поселении», путем предоставления им субсидий на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат.

1.2. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - СОНО), зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Южского городского поселения, при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ).

1.3. Получатели субсидии – юридические лица, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должны соответствовать следующим критериям:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате

в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Положением, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Южским городским поселением;

- 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;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

- не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

- не получает средства в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ и Ивановской области, муниципальными актами Южского муниципального района на цели, указанные в пункте 1.1 Положения;

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

1.4. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю СОНО как получателю средств бюджета Южского городского поселения.

Перечисление Субсидии осуществляется в случаях, установленных Положением предоставления субсидии, на лицевой счет Получателя, в соответствии с планом - графиком перечисления Субсидии.

Главный распорядитель вправе в пределах установленной компетенции принимать решение об изменении условий соглашения:

- об уменьшении (увеличении) размера Субсидии при изменении лимитов бюджетных обязательств;

- осуществлять контроль за соблюдением Получателем целевого назначения расходования Субсидии на основании отчета о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме (Приложение 4).

Размер средств, предоставляемых конкретной организации, не может превышать 110 (сто десять) тысяч рублей.

Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным общим положением о предоставлении субсидии, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- иные основания для отказа, определенные правовым актом.

1.5. Субсидии предоставляются СОНО на основе решений конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) СОНО для предоставления Субсидий из бюджета Южского городского поселения по итогам проведения конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

В целях настоящего Положения под программой (проектом) СОНО понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНО и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ.

1.6. Организация предоставления Субсидий осуществляется администрацией Южского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) в соответствии с Приложением 2.

## 2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Конкурсная комиссия по отбору программ (проектов) СОНО для предоставления Субсидий из бюджета Южского городского поселения (далее - Конкурсная комиссия) создается на основании постановления Администрации Южского муниципального района.

2.2. Уполномоченный орган:

- обеспечивает работу Конкурсной комиссии;

- устанавливает сроки приема заявок на участие в конкурсе;
- объявляет конкурс;
- организует распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- организует прием, регистрацию заявок на участие в конкурсе;
- обеспечивает заседание Конкурсной комиссии не позднее 30 дней после окончания срока приема документов от СОНО;
- обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в конкурсе;
- на основании решения Конкурсной комиссии утверждает список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых им субсидий;
- обеспечивает предоставление Субсидии в соответствии с Соглашением;
- осуществляет проверку предоставляемых Получателем документов на соответствие их предоставления Субсидии, в сроки, устанавливаемые Соглашением предоставления Субсидии;
- обеспечивает перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в Соглашении;
- осуществляет контроль за соблюдением Получателем целевого назначения расходования Субсидии на основании отчета о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме, установленной в Соглашении;
- в случае установления Главным распорядителем или получения от органа муниципального финансового контроля информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, направляет Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в соответствующий бюджет Южского городского поселения в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;
- направляет разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 15 рабочих дней со дня получения обращения Получателя;
- выполняет иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Соглашением о предоставлении субсидий.

2.3. Глава Южского муниципального района на основании решения Конкурсной комиссии устанавливает список победителей конкурса с указанием размера предоставляемых Субсидий.

2.4. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие на территории Южского городского поселения в

соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ.

2.5. Участниками конкурса не могут быть:

- физические лица;
- коммерческие организации;
- государственные корпорации;
- государственные компании;
- политические партии;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- некоммерческие организации, представители которых являются членами Конкурсной комиссии;
- специализированные организации.

2.6. Программы (проекты) СОНО, указанные в пункте 6 настоящего Положения, должны быть направлены на решение конкретных задач по одному или нескольким из следующих приоритетных направлений:

- социальная поддержка и защита граждан пожилого возраста и (или) инвалидов;
- организация досуга граждан пожилого возраста и (или) инвалидов;
- активизация участия граждан пожилого возраста и (или) инвалидов в общественно-политической и культурной жизни общества;
- социальная адаптация инвалидов и их семей;
- деятельность в сфере адаптивной физической культуры и спорта, профилактика и охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни;
- проведение социальных, культурных, реабилитационных мероприятий для лиц пожилого возраста и (или) инвалидов, в целях развития и реализации их творческого потенциала;
- деятельность в сфере привлечения граждан пожилого возраста и (или) инвалидов к участию в патриотическом и военно-патриотическом воспитании граждан Российской Федерации.

2.7. Объявление о проведении конкурса размещается на сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до начала срока приема заявок на участие в конкурсе и включает:

- извлечения из настоящего Порядка;
- сроки приема заявок на участие в конкурсе;
- время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;
- номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.



2.8. Срок приема заявок на участие в конкурсе не может быть менее двадцати одного дня.

2.9. СОНО, претендующая на получение Субсидии из бюджета Южского городского поселения, представляет в Конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление на получение Субсидии на печатном и электронном носителях по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению;

- копию устава социально ориентированной некоммерческой организации, заверенную руководителем социально ориентированной некоммерческой организации;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

- копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

- справку Инспекции ФНС Российской Федерации об отсутствии задолженности по уплате налогов, выданную не ранее чем за 15 дней до даты подачи документов;

- справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 15 дней до даты подачи документов;

- справку о состоянии счета, наличии картотеки и ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете по состоянию на дату не ранее 15 дней до даты подачи документов;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени некоммерческой организации;

- справку о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, содержащую сведения о наличии успешно реализованных СОНО социально значимых проектов на территории Южского городского поселения, участии в федеральных, областных, районных и городских конкурсах, количестве членов СОНО;

- программу (проект) на печатном и электронном носителях по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Положению, с указанием необходимого объема финансирования из бюджета Южского городского поселения и расчет затрат, на возмещение которых запрашивается Субсидия.

Копии документов должны быть заверены руководителем некоммерческой организации и скреплены печатью.

2.10. Одна СОНО может подать только одну заявку.

2.11. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе Уполномоченный орган организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

2.12. Заявка на участие в конкурсе представляется в Уполномоченный орган непосредственно или направляется по почте.

При приеме заявки на участие в конкурсе работник Уполномоченного органа регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе и выдает заявителю расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты ее получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении в Уполномоченный орган заявки на участие в конкурсе, направленной по почте, она регистрируется в журнале учета заявок на участие в конкурсе, а расписка в получении заявки не составляется и не выдается.

Заявка на участие в конкурсе, поступившая в Уполномоченный орган после окончания срока приема заявок (в том числе по почте), не регистрируется и к участию в конкурсе не допускается.

2.13. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в Уполномоченный орган соответствующего обращения социально ориентированной некоммерческой организацией. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов). После окончания срока приема заявок на участие в конкурсе дополнительная информация может быть представлена в состав заявки только по запросу Уполномоченного органа или Конкурсной комиссии.

2.14. Поданные на участие в конкурсе заявки проверяются Уполномоченным органом на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

2.15. Результатом рассмотрения заявления для участия в отборе является направление заявителю уведомления о принятом решении (о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

2.16. Определение Комиссией в результате отбора конкретного получателя субсидии закрепляется протоколом Комиссии. Протокол утверждается постановлением Администрации Южского муниципального района (далее по тексту - постановление Администрации) в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением Администрации, технического задания (перечня мероприятий (услуг), объемов работ (услуг), сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом Администрации разрабатывается проект

постановления Администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств, для предоставления субсидии.

2.17. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если:

- несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, определенным общим положением о предоставлении субсидии, или непредставление (предоставление в неполном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- заявителем представлено более одной заявки;

- подготовленная заявителем заявка поступила в Уполномоченный орган после окончания срока приема заявок (в том числе по почте).

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

2.18. Список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе (за исключением заявителей, заявки которых поступили после окончания срока приема заявок), передается Уполномоченным органом для утверждения в Конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия утверждает список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, или вносит в него изменения. Заявители, исключенные Конкурсной комиссией из указанного списка, не допускаются к участию в конкурсе.

2.19. Заявки, представленные участниками конкурса, рассматриваются Конкурсной комиссией по критериям, установленным настоящим Положением.

В процессе рассмотрения заявок на участие в конкурсе Конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей участников конкурса, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки заявок по критериям, установленным настоящим Положением.

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.

2.20. В случае выявления несоответствия участника конкурса или поданной им заявки требованиям, установленным настоящим Положением, Конкурсная комиссия не вправе определять такого участника победителем конкурса.

2.21. Уполномоченный орган не направляет уведомления заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомления участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок.

2.22. Уполномоченный орган не возмещает заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, участникам и победителям конкурса никаких расходов, связанных с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе.

2.23. Информация об участниках конкурса, рейтинге поданных ими заявок и иная информация о проведении конкурса может размещаться на сайтах Уполномоченного органа, специализированной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», других сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

2.24. Уполномоченный орган в любой момент до утверждения итогов конкурса вправе прекратить проведение конкурса без возмещения участникам конкурса каких-либо расходов и убытков.

Уведомление о прекращении проведения конкурса незамедлительно размещается на сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.25. В случае полного отсутствия заявок или в случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, установленному в пункте настоящим Положением, конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол Конкурсной комиссии.

### 3. Условие и порядок предоставления субсидии

3.1. Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением Администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между Администрацией и получателем субсидии.

Соглашение содержит в себе следующие условия и порядок предоставления субсидии:

- условия, порядок и сроки предоставления Субсидий, в том числе требования по обеспечению прозрачности деятельности социально ориентированной некоммерческой организации;
- размеры Субсидий;
- цели и сроки использования Субсидий;
- порядок и сроки предоставления отчетности об использовании Субсидий;

- порядок возврата Субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;

- обязательство получателя субсидий использовать субсидии бюджета Южского городского поселения по целевому назначению;

- согласие получателя субсидий на осуществление главным распорядителем средств Южского городского поселения, предоставившим субсидии, и специалистами муниципального финансового контроля администрации проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- показатели результативности использования субсидии;

- обязанность получателя субсидий вернуть субсидию в бюджет Южского городского поселения в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем средств бюджета Южского городского поселения, а также специалистами муниципального финансового контроля администрации, фактов нарушения целей и условий, определенных соответствующим порядком предоставления субсидий и заключенным соглашением о предоставлении субсидий.

Соглашение заключается в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым отделом Администрации Южского муниципального района.

3.2. Если в течение установленного срока договор не заключен по вине получателя Субсидии, то он теряет право на ее получение.

3.3. Условия предоставления Субсидий:

- соответствие СОНО требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Положением;

- включение СОНО в список победителей конкурса, утвержденный Уполномоченным органом;

- заключение СОНО соглашения, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения;

- обязательство СОНО по финансированию программы (проекта), указанной в пункте 1.5 настоящего Положения, за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее двух процентов от общей суммы расходов на реализацию программы (проекта).

В счет исполнения обязательства СОНО по финансированию программы (проекта), указанной в пункте 1.5 настоящего Положения, за счет средств из внебюджетных источников засчитываются использованные на соответствующие цели денежные средства, иное имущество, имущественные права, а также безвозмездно полученные СОНО работы и услуги, труд добровольцев.

3.4. При соблюдении условий, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения, Субсидия перечисляется на банковские счета соответствующих СОНО.

3.5. Предоставленные Субсидии могут быть использованы только на цели, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

За счет предоставленных Субсидий СОНО вправе осуществлять в соответствии с программами (проектами), указанными в пункте 1.5 настоящего Положения, следующие расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности:

- оплата труда;
- оплата товаров, работ, услуг;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- прочие расходы.

За счет предоставленных Субсидий СОНО запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с программами (проектами), указанными в пункте 1.5 настоящего Положения;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- уплата штрафов.

3.6. Получатель субсидии открывает лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области;

- расходует субсидию строго по целевому назначению и с порядком предоставления Субсидии;

- ведет обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии;

- получатель по Программе предоставляет ежегодный отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме, установленной в Соглашении, с приложением подтверждающих отчетных документов, а также акт о выполнении условий предоставления Субсидии;

- направляет по запросу Главного распорядителя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

- устраняет нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в требовании;

- возвращает в соответствующий бюджет Южского городского поселения Субсидию в размере и в сроки, определенные в требовании;

- возвращает неиспользованный остаток Субсидии в доход Южского городского поселения при принятии Главным распорядителем средств бюджета Южского городского поселения;

- выполняет иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления Субсидии.

3.7. Получатели Субсидий представляют в Уполномоченный орган отчеты об использовании Субсидий по форме, установленной Уполномоченным органом, в сроки, предусмотренные договором о предоставлении Субсидий.

Сроки предоставления отчетности могут определяться в договорах о предоставлении Субсидий в индивидуальном порядке с учетом сроков реализации программ (проектов), указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

3.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и Субсидия подлежит возврату в бюджет Южского городского поселения.

3.9. Контроль за целевым использованием Субсидий осуществляет Уполномоченный орган.

3.10. На основе баллов, полученных каждой отобранной программой (проектом) согласно Положению о Конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций, формируется рейтинг программ (проектов) организаций, в котором организации, получившие большее количество баллов, получают более высокий рейтинг.

3.11. Средства выделяются первой в рейтинге организации, еще не участвующей в распределении, в объеме, необходимом для реализации программы (проекта) в соответствии с заявкой организации, с учетом ограничений, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

3.12. В случае если по критерию обоснованности оценка программы (проекта) составляет менее 3 баллов, то члены комиссии вправе провести экономическую экспертизу, в том числе с привлечением экспертов, для оценки реального объема средств, с использованием которых предложенная программа (проект) может быть реализована. С учетом проведенной экспертизы программе (проекту) могут быть предусмотрены средства в меньшем объеме, чем это указано в заявке организации.

3.13. После определения суммы средств на конкретную программу (проект) и наличия нераспределенного остатка средств, предназначенных на поддержку, и программ (проектов) в рейтинге выбирается следующая

программа (проект) и определяется сумма в соответствии с пунктами 3.11 и 3.12.

3.14. Для перечисления субсидии получатель субсидии ежемесячно направляет отчет (Приложение 4 к Положению) и документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы) в администрацию в течении 10 календарных дней месяца, следующего за отчетным.

Администрация осуществляет проверку документов, предоставленных получателем субсидии, в течение 3 рабочих дней на соответствие техническому заданию и перечисляет субсидию.

3.15. Размеры субсидии на соответствующий ее вид определяется в решении о бюджете Южского городского поселения на год, в котором планируется предоставление субсидии, и плановые периоды.

#### 4. Требования к отчетности

4.1. По результатам использования субсидии получатель субсидии предоставляет в администрацию отчет об использовании средств бюджета, (Приложение 4 к Положению), ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности, определяются Соглашением.

4.2. Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми, значения которых устанавливаются в соглашениях.

4.3. Средства субсидии (остаток средств субсидии), не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в порядке, установленном соглашением.

4.4. Возврат субсидии осуществляется в бюджет Южского городского поселения. В следующих случаях:

- неиспользование субсидии или неполного освоения денежных средств;

- нецелевого использования получателем субсидии предоставленных денежных средств, в том числе выявленного по результатам контроля администрации и органами муниципального финансового контроля;

- неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением;

- выявление факта предоставления недостоверных сведений для получения средств или документов, подтверждающих затраты;

- реорганизация или банкротства получателя субсидии.

#### 5. Требования об осуществлении контроля



за соблюдением условий и порядком предоставлении субсидий  
и ответственность за их использование

5.1. Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

5.2. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 10 рабочих дней с момента получения акта проверки.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ПРОГРАММ  
(ПРОЕКТОВ)  
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ЮЖСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и работы конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СОНО) для предоставления субсидий из бюджета Южского городского поселения (далее - Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия рассматривает представленные СОНО документы, организует и проводит конкурс по отбору программ (проектов) СОНО для предоставления субсидий из бюджета Южского городского поселения, определяет победителей конкурса.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

**2. Порядок создания Конкурсной комиссии**

2.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом в ее состав входят не менее семи человек, включая председателя, заместителя председателя и секретаря Конкурсной комиссии.

2.2. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Южского муниципального района.

2.3. Член Конкурсной комиссии вправе в любое время заявить о выходе из состава конкурсной комиссии, подав соответствующее заявление в письменной форме в Уполномоченный орган.

2.4. Изменения в состав Конкурсной комиссии вносятся Уполномоченным органом.

**3. Организация деятельности Конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о порядке предоставления за счет средств бюджета Южского городского поселения субсидий на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

3.2. Председатель Конкурсной комиссии организует работу Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами Конкурсной комиссии.

3.3. Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

3.4. Секретарь Конкурсной комиссии оповещает членов Конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии, ведет протоколы заседаний Конкурсной комиссии, готовит по поручению председателя Конкурсной комиссии или его заместителя информацию о деятельности Конкурсной комиссии.

3.5. Члены Конкурсной комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе.

3.6. СОНО, представитель которой является членом Конкурсной комиссии, не может быть участником конкурса.

3.7. Член Конкурсной комиссии вправе знакомиться с документами заявок на участие в конкурсе.

3.8. Член Конкурсной комиссии обязан соблюдать права авторов заявок на участие в конкурсе на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.9. Член комиссии в случае несогласия с решением комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

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

Для целей настоящего Положения под личной заинтересованностью члена Конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или

организаций, с которыми член Конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляется отделом по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Южского муниципального района.

3.12. Формой работы комиссии является ее заседание.

3.13. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Дата проведения заседания Конкурсной комиссии назначается председателем Конкурсной комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Конкурсной комиссии). О дате проведения и повестке дня члены Конкурсной комиссии должны быть проинформированы не позднее чем за 5 дней до предполагаемой даты его проведения.

В случае если член Конкурсной комиссии по каким-либо причинам не может присутствовать, он должен известить об этом секретаря Конкурсной комиссии.

3.14. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Конкурсной комиссии.

3.15. При необходимости на заседание Конкурсной комиссии приглашаются должностные лица государственных органов управления, государственного надзора и контроля, представители объединений работодателей, организаций, профсоюзов, а также граждане, обладающие признанной высокой квалификацией по видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», которые обладают правом совещательного голоса и не участвуют в оценивании программ (проектов).

3.16. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. Член Конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу. Голосование осуществляется открыто. При равенстве голосов при голосовании решающим является голос председателя Конкурсной комиссии (а при его отсутствии - заместителя председателя Конкурсной комиссии).

3.17. По итогам заседания Конкурсной комиссии принимаются решения об определении победителей конкурса и предложения о предоставлении субсидий и их размерах. Все решения оформляются протоколом.

3.18. Протокол заседания Конкурсной комиссии со списком победителей конкурса и размерами предоставляемых субсидий в течение

пяти рабочих дней направляется для утверждения Главе Южского муниципального района.

3.19. Итоги конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) размещаются на официальном сайте Администрации Южского муниципального района в срок не более пяти дней со дня их утверждения.

#### 4. Рассмотрение и оценка программ (проектов) и иных документов, предоставленных для участия в конкурсе

4.1. Рассмотрение программ (проектов) осуществляется в два этапа:

4.1.1. Предварительное рассмотрение программ (проектов) членами Конкурсной комиссии, в ходе которого каждый член комиссии оценивает по 5-балльной шкале представленные программы (проекты) и заполняет оценочную ведомость (Приложение 1 к настоящему Положению).

На основании оценочных ведомостей членов комиссии по каждой рассматриваемой программе (проекту) секретарь Конкурсной комиссии заполняет итоговую ведомость (Приложение 2 к настоящему Положению), в которой по показателям оценки выводится средний балл, а также итоговый балл в целом по каждой программе (проекту). Итоговые баллы по всем рассматриваемым программам (проектам) заносятся в сводную ведомость (Приложение 3 к настоящему Положению).

4.1.2. Рассмотрение на заседании комиссии программ (проектов), получивших максимальные баллы, по результатам предварительного рассмотрения.

Приложение 1 к Положению  
по предоставлению из бюджета  
Южского городского поселения  
субсидий на оказание финансовой поддержки  
социально ориентированным некоммерческим  
организациям, не являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями

Регистрационный номер	дата подачи документов	направление
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

В администрацию Южского муниципального района

От

*(полное наименование некоммерческой организации)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсе по отбору программ (проектов)  
социально ориентированных некоммерческих организаций

Организация в лице

*(фамилия, имя, отчество руководителя организации)*

сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе на условиях,  
установленных в указанных выше документах, и направляет настоящее  
заявление на участие в конкурсном отборе.

Сокращенное наименование СОНО	
Организационно- правовая форма СОНО	
Вышестоящая организация (если таковая имеется), ее	

наименование и местонахождение	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 г.)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц	
Основной государственный регистрационный номер	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон организации	
Сайт в сети "Интернет"	
Адрес электронной почты	
Описание кадрового потенциала организации	
Численность добровольцев	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Телефон руководителя	
Перечень территорий города, на которых работает организация	
Общая сумма денежных средств, полученных	

организацией предыдущем году	в	
Информация о видах деятельности, осуществляемых СОНО		
Краткое описание мероприятий программы (проекта), для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия		
Банковские реквизиты организации		
Наименование банка		
Номер расчетного счета		
Номер корреспондентского счета		
БИК		
ИНН		
КПП		
Код по ОКПО		
Код(ы) по ОКВЭД		

Подавая заявление на участие в конкурсном отборе на получение субсидии, организация берет на себя обязательства в случае получения субсидии выполнить представленные мероприятия программы (проекта)

--

*(название программы (проекта))*

в период:

--

*(указать дату начала и завершения реализации программы (проекта))*



и обеспечить собственные и (или) привлеченные ресурсы на ее реализацию в размере не менее (если имеются)

рублей, необходимых для выполнения программы (проекта)

Настоящим заявлением организация выражает готовность в случае, если она будет отобрана для получения субсидии, не позднее 30 календарных дней со дня принятия такого решения заключить договор с Уполномоченным органом (администрация Южского муниципального района), оговаривающий условия предоставления и расходования субсидии.

Настоящим заявлением сообщаем, что в отношении организации не проводятся процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также у организации отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, превышающая три тысячи рублей.

К настоящему заявлению на \_\_\_\_\_ листах прилагаются, согласно описи, документы, являющиеся неотъемлемой частью заявления.

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявления на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Южского муниципального района, подтверждаю.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
представляемых на участие в конкурсном отборе

Настоящим

*(наименование организации)*

подтверждает, что для участия в конкурсном отборе заявок социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Южского городского поселения направляются следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Страницы с ___ по ___	К-во страниц
1.	Заявление (приложение 1)		
2.	Программа (приложение 2)		
3.	Копия устава социально ориентированной некоммерческой организации, заверенная руководителем социально ориентированной некоммерческой организации		
4.	Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе		
5.	Копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации		
6.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов		
7.	Справка Инспекции ФНС Российской Федерации об отсутствии задолженности по уплате налогов, выданная не ранее чем за 15 дней до даты подачи документов		
8.	Справка о наличии банковского счета, выданная не ранее чем за 15 дней до даты подачи документов		
9.	Справка о состоянии счета, наличии картотеки и ограничений на распоряжение денежными		

	средствами, находящимися на банковском счете по состоянию на дату не ранее 15 дней до даты подачи документов		
10.	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени некоммерческой организации		
11.	Справка о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, содержащая сведения о наличии успешно реализованных социально ориентированной некоммерческой организацией социально значимых проектов на территории Южского городского поселения, участии в федеральных, областных, районных и городских конкурсах, количестве членов социально ориентированной некоммерческой организации		
		ВСЕГО листов включая опись:	
12.	Электронный носитель		

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 2 к Положению  
по предоставлению из бюджета  
Южского городского поселения  
субсидий на оказание финансовой поддержки  
социально ориентированным некоммерческим  
организациям, не являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями

Программа (проект)

I. Краткие сведения о программе

1. Наименование организации

2. Название программы

3. Приоритетное направление программы

4. Краткое описание программы

*(В 3 - 5 абзацах изложить основную проблему, на решение которой направлена программа, что, для кого и в каких объемах планируется выполнить)*

5. Руководитель программы

*(Фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты)*

6. Территория реализации программы

7. Продолжительность программы (не более трех лет)

Год	Продолжительность (мес.)	Дата начала выполнения программы	Дата окончания выполнения программы
20...			
20...			
20...			

8. Планируемые результаты выполнения программы

<i>(не более одной страницы)</i>
----------------------------------

9. Ресурсное обеспечение программы (по годам)

Год	Запрашиваемые бюджетные средства (тыс. руб.)	Собственные ресурсы (если имеются) (тыс. руб.)	Общий бюджет программы (тыс. руб.)
20...			
20...			
20...			
Итого:			

II. Описание программы

1. Описание проблемы и потребности в реализации программы  
(обоснование значимости программы)

<p><i>(Описать ситуации или проблемы, нуждающиеся в разрешении, их актуальность, указать, кто и как занимался ранее или занимается сейчас решением аналогичной проблемы и почему необходимо дополнительно заниматься этой же проблемой, указать существенные отличия программы организации от аналогичных программ)</i></p>
---

## 2. Цели и задачи программы

--

## 3. Целевая группа

--

## 4. Описание деятельности по программе. Механизм реализации программы

*(Подробно описать, каким образом будет реализована программа  
(не более 2 листов)*

## 5. Краткое описание мероприятий программы, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия, с разбивкой по годам <\*>

(планы мероприятий на 20... год и 20... год заполняются в случае 2-х или 3-летних программ)

20... год		
N п/п	Мероприятия	Сроки реализации: с __ по __
1.		
2.		
...		

20...год		
N п/п	Мероприятия	Сроки реализации: с __ по __
1.		
2.		
...		

20... год		
№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации: с __ по __
1.		
2.		
...		

<\*> Мероприятия описываются с указанием конкретных производимых действий и объемов оказанных услуг труд добровольцев; используемые товары и услуги - в штуках (шт.).

#### 6. Планируемые результаты выполнения программы по годам

20... год	
-----------	--

20... год	
-----------	--

20... год	
-----------	--

#### 6.1. Количественные показатели результативности выполнения программы

Объем оказанных услуг/продукта целевой группе и т.д.

Наименование результата услуги	Наименование целевых групп	Количество благополучателей
1.	1.	1.
	2.	2.
	...	...
2.	1.	1.
	2.	2.

	...	...

## 6.2. Качественные показатели результативности выполнения программы

Описание всех ожидаемых изменений. Какие аспекты жизни населения Южского городского поселения и как изменятся в результате действия программы.

N п/п	Проблема, аспект жизни сообщества	Описание ожидаемого изменения, результатов	Срок проявления изменения (немедленно, через сколько месяцев или лет)

## 6.3. Наличие в программе новых подходов и методов в решении заявленных проблем

--

## 7. Ресурсное обеспечение программы по годам

20... год			
N п/п	Запрашиваемые бюджетные средства (тыс. руб.)	Собственные ресурсы в денежном выражении (если имеются) (тыс. руб.)	Общий бюджет программы (тыс. руб.)

20.. год			
N п/п	Запрашиваемые бюджетные средства (тыс. руб.)	Собственные ресурсы в денежном выражении (если имеются) (тыс. руб.)	Общий бюджет программы (тыс. руб.)



--	--	--	--

20... год			
N п/п	Запрашиваемые бюджетные средства (тыс. руб.)	Собственные ресурсы в денежном выражении (если имеются) (тыс. руб.)	Общий бюджет программы (тыс. руб.)

Перечислить материально-технические ресурсы, оборудование (остаточная стоимость имеющегося оборудования), труд добровольцев (в денежном выражении), дать характеристики по каждой позиции нематериальных ресурсов.

8. Количество и описание созданных рабочих мест

--

9. Количество привлеченных добровольцев и описание их функционала по проведению мероприятий программы

--

10. Смета затрат на мероприятия программы по годам

(Смета затрат оформляется отдельно на каждый год реализации программы)

N п/п	Наименование статей расходов	Запрашиваемые бюджетные средства (тыс. руб.)	Собственные ресурсы (если имеются) (тыс. руб.)	Общий бюджет (тыс. руб.)
Административно-управленческие расходы (не более 30% от общего размера субсидии)				
1	Фонд оплаты труда административно- управленческого персонала, включая			

	начисления на оплату труда			
2	Административно-управленческие расходы организации (кроме оплаты труда)			
Непосредственные расходы по выполнению программы				
3	Фонд оплаты труда работников и специалистов, задействованных в реализации программы (кроме административно-управленческого персонала), включая начисления на оплату труда			
4	Затраты на арендуемое/собственное помещение организации, используемое в целях и в период выполнения мероприятий программы			
5	Затраты на приобретение оборудования, необходимого для выполнения мероприятий программы			
6	Затраты на аренду оборудования, используемого в целях и в период выполнения мероприятий программы			

7	Затраты на оплату услуг сторонних организаций (оплата товаров, работ, услуг, в том числе транспортные расходы)			
8	Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации			
9	Оценка труда добровольцев в денежном выражении (если будут привлекаться)			
ИТОГО				

#### 11. Детализация сметы затрат

- Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала, включая начисления на оплату труда

Необходимо представить пояснения по функциональным обязанностям каждого специалиста программы с детализацией выполняемой работы и обоснованием уровня оплаты труда.

- Административно-управленческие расходы организации (кроме оплаты труда)

Необходимо дать пояснения по конкретным расходам и представить их обоснование.

(Офисные расходы: коммунальные платежи, приобретение канцелярских товаров, оплата услуг связи, банковских услуг)

- Фонд оплаты труда работников и специалистов, задействованных в реализации программы (кроме административно-управленческого персонала), включая начисления на оплату труда

Необходимо приложить пояснения по функциональным обязанностям каждого специалиста программы с разбивкой на сотрудников организации и привлеченных специалистов (с детализацией выполняемой работы и обоснованием уровня оплаты труда).

- Затраты на арендуемое/собственное помещение организации, используемое в целях и в период выполнения мероприятий программы

Дать подробные пояснения по использованию помещения в процессе выполнения программы, с указанием цели, сроков и необходимости использования помещения, указать площадь и размер арендной платы за 1 кв. м или среднюю сумму в месяц за аренду помещения.

- Затраты на приобретение оборудования, необходимого для выполнения мероприятий программы

Дать пояснения по конфигурации, марке, техническим параметрам каждой единицы оборудования, обоснование необходимости приобретения и использования каждой единицы оборудования для выполнения мероприятий программы.

- Затраты на аренду оборудования, используемого в целях и в период выполнения мероприятий программы

Дать пояснения по конфигурации, марке, техническим параметрам каждой единицы оборудования, обоснование необходимости аренды и использования каждой единицы оборудования для выполнения мероприятий программы.

- Затраты на оплату услуг сторонних организаций (оплата товаров, работ, услуг, в том числе транспортные расходы)

Дать пояснения по назначению конкретного товара, оказываемых работ, использованию транспортных средств и других услуг, используемых в программе.

- Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации

- Оценка труда добровольцев в денежном выражении

Необходимо дать пояснения по участию добровольцев в выполнении мероприятий программы и уровню оценки их труда.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

М.П.

Приложение 1 к Положению  
о конкурсной комиссии  
по отбору программ (проектов)  
социально ориентированных  
некоммерческих организаций

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
по программе (проекту)

(наименование проекта (программы))

Заседание конкурсной комиссии по отбору программ (проектов)  
социально ориентированных некоммерческих организаций  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование показателей оценки	Оценка в баллах
1	Соответствие приоритетным направлениям поддержки (оцениваются соответствие целей, мероприятий программы (проекта) выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации программы (проекта))	
2	Актуальность (оцениваются вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий программы (проекта), масштабность негативных последствий; а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем)	
3	Социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем)	
4	Реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий программы (проекта), наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и	

	достижения целей программы (проекта), а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в программе (проекте), предоставление информации об организации в сети Интернет)	
5	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям программы (проекта), наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий)	
6	Экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации программы (проекта) добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию программы (проекта) из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий)	
7	Итоговый балл	

Член комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Примечания:**

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

0 - программа (проект) полностью не соответствует данному показателю;

1 - программа (проект) в малой степени соответствует данному показателю;

2 - программа (проект) в незначительной части соответствует данному показателю;

3 - программа (проект) в средней степени соответствует данному показателю;

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

5 - программа (проект) полностью соответствует данному показателю.

Приложение 2 к Положению  
о конкурсной комиссии  
по отбору программ (проектов)  
социально ориентированных  
некоммерческих организаций

**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
по программе (проекту)

(наименование программы (проекта))

Заседание конкурсной комиссии по отбору программ (проектов)  
социально ориентированных некоммерческих организаций  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов Конкурсно й комиссии в баллах	Средний балл по критерию (до десятых долей)
1	Соответствие приоритетным направлениям поддержки (оцениваются соответствие целей, мероприятий программы (проекта) выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации программы (проекта))		
2	Актуальность (оцениваются вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий программы (проекта), масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем)		
3	Социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем)		
4	Реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность		

	привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий программы (проекта), наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей программы (проекта), а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в программе (проекте), предоставление информации об организации в сети Интернет)		
5	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям программы (проекта), наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий)		
6	Экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации программы (проекта) добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию программы (проекта) из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий)		
7	Итоговый балл		

Ф.И.О. членов Конкурсной комиссии

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



Приложение 3 к Положению  
о конкурсной комиссии  
по отбору программ (проектов)  
социально ориентированных  
некоммерческих организаций

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
по программам (проектам)

\_\_\_\_\_ (наименование программы (проекта))

Заседание конкурсной комиссии по отбору программ (проектов)  
социально ориентированных некоммерческих организаций  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N	Наименование программы (проекта)	Итоговый балл	Балл по обоснованности	Сумма для выполнения программы (проекта)
1				
2				
3				

Председатель Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Члены Конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 4 к Положению  
о конкурсной комиссии  
по отбору программ (проектов)  
социально ориентированных  
некоммерческих организаций

Отчет

О затратах (недополученных доходах), в связи с производством  
(реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг