

**Порядок  
предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим  
организациям, не являющимся государственными (муниципальными)  
учреждениями, в целях финансового обеспечения реализации социально  
ориентированных программ (проектов) на основании конкурсного отбора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет общие положения, условия и порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения реализации социальных программ (проектов) на основании конкурсного отбора (далее – субсидия), а также требования к отчетности и осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Субсидия предоставляется в целях реализации социальных программ (проектов) социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СОНКО) в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

Под социальной программой (проектом) СОНКО в настоящем Порядке понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

1.3. Социальные программы (проекты) СОНКО должны быть направлены на решение задач по одному или нескольким направлениям установленным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 14 Решения Дудинского городского Совета депутатов от 14 мая 2020 года № 04-0110 «Об утверждении Положения о поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального образования «город Дудинка».

1.4. Субсидия предоставляется в рамках осуществления муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «город Дудинка», в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «город Дудинка» на соответствующий финансовый год и плановый период.



1.5. Главным распорядителем бюджетных средств является Комитет культуры, молодежной политики и спорта Администрации города, до которого, как до получателя бюджетных средств, доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

1.6. Субсидия предоставляется СОНКО на основе решений конкурсной комиссии по отбору социальных программ (проектов) для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – конкурсная комиссия), по итогам проведения конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

1.7. Положение о конкурсной комиссии и состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации города Дудинки.

1.8. Предоставление субсидии СОНКО осуществляется на основании заключенного с главным распорядителем бюджетных средств соглашения о предоставлении субсидии для реализации социальной программы (проекта) путем перечисления средств субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации (далее – соглашение).

1.9. Предоставленная субсидия используется исключительно на цели, связанные с реализацией социальной программы (проекта).

1.10. Организация предоставления субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – уполномоченный орган).

1.11. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

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

2.1. Отбор получателей субсидии для предоставления субсидии осуществляется путем проведения конкурса. Организация проведения конкурса возлагается на уполномоченный орган.

2.2. Конкурс проводится ежегодно в порядке, установленном настоящим Порядком. В случае если на участие в конкурсном отборе не подано ни одного заявления либо все участники конкурса отклонены в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка, уполномоченный орган вправе объявить повторный конкурс либо объявить об отмене его проведения в соответствующем году.

2.3. Цель конкурса: выявление и поддержка СОНКО, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, и их участие в реализации социальных программ (проектов).

2.4. Уполномоченный орган:

- организует проведение конкурса;
- обеспечивает работу конкурсной комиссии;
- устанавливает сроки приема заявлений на участие в конкурсе;



- объявляет конкурс;
- организует распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть Интернет;
- организует консультирование по вопросам подготовки конкурсной документации на участие в конкурсе;
- организует прием, регистрацию конкурсной документации на участие в конкурсе;
- проверяет конкурсную документацию на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком;
- обеспечивает сохранность поданной конкурсной документации на участие в конкурсе;
- на основании решения конкурсной комиссии издает распоряжение, содержащее перечень СОНКО – победителей конкурса, наименования социальных программ (проектов) с указанием размеров предоставляемых субсидий;
- организует предоставление субсидии и заключает с победителями конкурса соответствующие соглашения;
- организует проведение проверок соблюдения СОНКО условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- обеспечивает размещение информации на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет.

2.5. Объявление о проведении конкурса размещается на едином портале и на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет не позднее, чем за 15 календарных дней до начала срока приема заявлений на участие в конкурсе, и включает:

- сроки проведения конкурса (дату и время начала (окончания) подачи (приема) конкурсной документации участников), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименование, место нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа, необходимые для подачи конкурсной документации;
- цели предоставления субсидии, а также результаты предоставления субсидии;
- требования к участникам конкурса в соответствии с настоящим Порядком;
- порядок подачи конкурсной документации участниками конкурса и требования, предъявляемые к форме и содержанию конкурсной документации, подаваемой участниками конкурса, в соответствии с настоящим Порядком;
- порядок отзыва заявлений участников конкурса, порядок возврата заявлений участников конкурса, определяющий в том числе основания для возврата заявлений участников конкурса, порядок внесения изменений в заявления участников отбора;
- правила рассмотрения и оценки конкурсной документации участников конкурса в соответствии с настоящим Порядком;



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

– срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

– условия признания победителя конкурса уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

– дату размещения результатов конкурса на едином портале и официальном сайте города Дудинки в сети Интернет, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурса.

2.6. Требования, которым должен соответствовать участник конкурса на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурса (предоставление субсидии):

– у СОНКО должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

– у СОНКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Дудинки субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Дудинки;

– СОНКО не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении СОНКО не введена процедура банкротства, деятельность СОНКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурса;

– СОНКО 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 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;

– СОНКО не должна получать средства из бюджета города Дудинки на основании иных правовых актов города на цели, установленные настоящим Порядком.

2.7. Участниками конкурса не могут быть:

– физические лица;

– коммерческие организации;

– государственные корпорации;

– государственные компании;



- политические партии;
- религиозные организации;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии.

2.8. Для участия в конкурсе социальных программ (проектов) на получение субсидий соискатель представляет следующую конкурсную документацию:

- заявление и социальную программу (проект) по установленным формам (приложение № 1 к Порядку);
- копию учредительных документов;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации конкурсной документации;
- справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов;
- справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов;
- справку о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов;
- копию лицензии на право осуществления видов деятельности, указанных в проекте (в случаях, установленных действующим законодательством);
- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО;
- согласие на публикацию (размещение) на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом.

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

2.10. Кроме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, СОНКО может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных проектах.

2.11. Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявления, содержит персональные данные, в состав заявления должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае



включение в состав заявления информации, содержащей персональные данные, не допускается.

2.12. Одна СОНКО может подать только одно заявление в текущем финансовом году.

2.13. Конкурсная документация представляется в уполномоченный орган непосредственно или направляется по почте.

Работник уполномоченного органа регистрирует конкурсную документацию в журнале учета и выдает заявителю расписку в получении с указанием перечня принятых документов, даты его получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении в уполномоченный орган конкурсной документации, направленной по почте, она регистрируется в журнале учета, а расписка в получении не составляется и не выдается.

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

2.14. Поданная на участие в конкурсе конкурсная документация проверяется уполномоченным органом на соответствие требованиям, установленным пунктами 1.3, 2.6–2.9, 2.11 и 2.12 настоящего Порядка.

2.15. Внесение изменений в конкурсную документацию на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов) до окончания срока приема заявлений.

2.16. СОНКО, подавшая заявление на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если:

- не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Порядком;
- представлено более одного заявления;
- представленные заявителем заявление, конкурсная документация не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком;
- заявление поступило в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок (в том числе по почте);
- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Порядка;
- имеет место недостоверность информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

2.17. Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе, наличие в документах заявления, заверенных надлежащим образом, опечаток, опечаток и орфографических ошибок.

2.18. Заявление на участие в конкурсе может быть отозвано до окончания срока приема заявлений путем направления в уполномоченный орган соответствующего обращения СОНКО. Отозванные заявления не учитываются при определении количества заявлений, представленных на участие в конкурсе.

2.19. Конкурсная документация в течение 10 календарных дней после окончания срока приема заявлений на участие в конкурсе передается



уполномоченным органом в конкурсную комиссию для оценки социальных программ (проектов).

2.20. Конкурсная комиссия в течение 20 календарных дней со дня, следующего за днем поступления конкурсной документации рассматривает и оценивает социальные программы (проекты).

2.21. Оценка социальных программ (проектов) осуществляется конкурсной комиссией по следующим критериям:

- соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий социальной программы (проекта) выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации социальной программы (проекта));

- актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий социальной программы (проекта), масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем);

- социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем);

- реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий социальной программы (проекта), наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей социальной программы (проекта), а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в социальной программе (проекте), предоставление информации об организации в сети Интернет);

- обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям социальной программы (проекта), наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий);

- экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации социальной программы (проекта) добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию социальной программы (проекта) из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий).

2.22. Оценка социальных программ (проектов) по критериям производится по 6-балльная шкала от 0 до 5 баллов:

- 0 – социальная программа (проект) полностью не соответствует;
- 1 – социальная программа (проект) в малой степени соответствует;
- 2 – социальная программа (проект) в незначительной части соответствует;
- 3 – социальная программа (проект) в средней степени соответствует;
- 4 – социальная программа (проект) в значительной степени соответствует;



5 – социальная программа (проект) полностью соответствует.

2.23. На основе баллов, полученных каждой отобранной социальной программой (проектом), формируется рейтинг социальных программ (проектов) организаций. По каждой социальной программе (проекту) количество баллов суммируется, полученное значение составляет рейтинг социальной программы (проекта).

На основании результатов оценки социальных программ (проектов) каждой из них присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового значения рейтинга, определенного в соответствии с данным пунктом Порядка. Социальной программе (проекту), получившей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. В случае если несколько социальных программ (проектов) получили одинаковое итоговое значение рейтинга, наибольший порядковый номер присваивается заявлению, поступившим ранее других.

2.24. Средства выделяются первой в рейтинге организации, в объеме, необходимом для реализации социальной программы (проекта) в соответствии с заявлением СОНКО с учетом ограничений, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

2.25. После определения суммы средств на конкретную социальную программу (проект) и наличия нераспределенного остатка средств, предназначенных на поддержку, и социальных программ (проектов) в рейтинге выбирается следующая социальная программа (проект) и определяется сумма.

2.26. Конкурсный отбор получателей субсидий признается состоявшимся при любом количестве участников. В случае если в конкурсе приняла участие только одна СОНКО, а равно если к участию в конкурсе допущена только одна СОНКО, то данная организация признается победителем конкурса только в том случае, если соответствует требованиям, настоящего положения. В иных случаях конкурс признается несостоявшимся.

2.27. Уполномоченный орган не позднее 5 календарных дней со дня поступления протокола заседания конкурсной комиссии размещает на едином портале и на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет следующую информацию:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявлений;
- дату, время и место оценки заявлений участников конкурса;
- информацию об участниках конкурса, заявления которых были рассмотрены;
- информацию об участниках конкурса, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствуют такие заявления;
- последовательность оценки заявлений участников отбора, присвоенные заявлениям участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявлений участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявлениям порядковых номеров;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.



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

### 3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получатели субсидии на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка.

3.2. Для предоставления субсидии победители конкурса в срок не позднее 5 календарных дней со дня размещения на едином портале и на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет информации о предоставлении субсидии представляет в уполномоченный орган:

- заявление в произвольной письменной форме о предоставлении субсидии, за подписью руководителя организации либо иного уполномоченного им лица, с указанием полного и сокращенного наименования СОНКО, банковских реквизитов заявителя (расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, наименование банка), контактного телефона, адреса электронной почты, размера субсидии, описи прилагаемых документов. Кроме того, в заявлении должно быть задекларировано соответствие получателей субсидии требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о получателе субсидии;

- справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

- оригинал выписки (справки) из банка об отсутствии расчетных документов, принятых банком, но не оплаченных из-за недостаточности средств на счете получателя субсидии, а также об отсутствии ограничений на распоряжение счетом с указанием банковских реквизитов счета;

- согласие на размещение на едином портале и на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет отчетов о выполнении условий, целей, порядка предоставления и использования субсидии;

- документы, подтверждающие софинансирование программы (проекта) за счет собственных и (или) привлеченных средств.

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

3.3. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие пункту 3.2 настоящего Порядка и данных, задекларированных в представленных документах, и по результатам



рассмотрения письменно уведомляет получателей субсидии о готовности заключить соглашение либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 3.2 настоящего Порядка, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности информации, представленной получателем субсидии.

3.5. Соглашение о предоставлении субсидии, а также дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым комитетом Администрации города Дудинки.

В соглашение включается условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.6. Уполномоченный орган одновременно с направлением уведомления о готовности заключить соглашение, направляет получателю субсидии, подписанный проект соглашения в двух экземплярах.

3.7. Получатель субсидии в течение 3 календарных дней со дня получения проекта соглашения представляет уполномоченному органу один экземпляр подписанного соглашения.

3.8. Размер субсидии, предоставляемой конкретной СОНКО, рассчитывается как сумма средств, предусмотренных на реализацию социальной программы (проекта) (без учета собственных средств СОНКО), с учетом предельных объемов финансового обеспечения затрат, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка.

3.9. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня получения подписанного получателем субсидии соглашения перечисляет субсидию в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в соглашении. Сроки (периодичность) перечисления субсидии устанавливаются в соглашении.

3.10. Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать задачам, указанным в пункте 1.3. настоящего Порядка.

Значения показателей достижения результатов предоставления субсидии устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

3.11. За счет предоставленных субсидий СОНКО запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с социальными программами (проектами), указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка;



- расходы на поддержку политических партий и компаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на уплату штрафов.

#### 4. Требования к отчетности

4.1. По итогам реализации социальной программы (проекта) СОНКО предоставляет уполномоченному органу не позднее 10 календарных дней с даты окончания реализации социальной программы (проекта), отчеты о достижении значений показателей результативности, результатов предоставления субсидии и отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной Финансовым комитетом Администрации города Дудинки.

4.2. Отчеты представляются в письменной форме на бумажном носителе.

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

4.4 Оформление и осуществление расходов в рамках реализации социальной программы (проекта) согласно соглашению о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий СОНКО подлежит обязательной проверке уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля.

5.2 Уполномоченный орган имеет право на получение информации о ходе реализации социальной программы (проекта) на любой его стадии. Представители уполномоченного органа имеют право посещать все мероприятия, проводимые в рамках реализации социальной программы (проекта).

5.3. СОНКО, являющаяся получателем субсидии, обязана в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе реализации социальной программы (проекта) представить в уполномоченный орган запрашиваемую информацию.

5.4. В случае нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных



уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения значений результатов и показателей предоставления субсидий, нецелевого использования средств субсидии, образования неиспользованного остатка субсидии, уполномоченный орган не позднее 10 календарных дней со дня выявления указанных фактов направляет получателю субсидии письменное требование о возврате средств субсидии в городской бюджет.

5.5. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в городской бюджет в указанных объемах в случаях выявления следующих фактов:

- нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий – в полном объеме;
- нецелевого использования средств – в полном объеме;
- образования неиспользованного остатка субсидии – в объеме неиспользованного остатка;
- недостижения значений результатов и показателей предоставления субсидий – в размере пропорциональном за каждый процентный пункт недостижения значения результата предоставления субсидии.

5.6. Субсидия (часть субсидии) подлежит возврату в городской бюджет в срок, указанный в требовании о возврате средств субсидии.

5.7. В случае невозврата СОНКО субсидии в срок, установленный требованием о возврате средств субсидии, ее взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Получатели субсидий несут ответственность за недостоверность сведений, представляемых уполномоченному органу, а также за нецелевое использование субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями, в целях  
финансового обеспечения реализации  
социально ориентированных программ  
(проектов) на основании конкурсного отбора

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии (не более одной страницы формата А4)

Направление		
Название социальной программы (проекта)		
Полное наименование некоммерческой организации		
Руководитель некоммерческой организации (должность, фамилия, имя, отчество полностью)		
Почтовый адрес		
Контакты	телефон, факс:	e-mail:
Руководитель (должность, фамилия, имя, отчество полностью)		
Контакты	телефон, факс:	e-mail:
Краткое описание социальной программы (проекта) (не более 2–3 предложений, отражающих суть проекта)		
Продолжительность социальной программы (проекта)	начало проекта (число, месяц, год)	окончание проекта (число, месяц, год)
Запрашиваемая сумма, рублей	(цифрами)	(прописью)
Сумма собственного и (или) привлеченного вклада, рублей	(цифрами)	(прописью)
Полная стоимость социальной программы (проекта), рублей	(цифрами)	(прописью)

Руководитель социальной  
программы (проекта)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.



# СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА (ПРОЕКТ)

(начиная с отдельного листа)

## I. Информация о некоммерческой организации

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

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

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

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

## II. Описание социальной программы (проекта)

2.1. Описание проблемы, на решение которой направлена социальная программа (проект): причина обращения к проблеме; как социальная программа (проект) может помочь в ее решении; в чем состоит актуальность социальной программы (проекта) (объем подраздела не более 1/2 страницы).

2.2. Цели и задачи социальной программы (проекта):

2.2.1. цель должна быть достижима в рамках реализации социальной программы (проекта) и измерима по его окончании;

2.2.2. задачи социальной программы (проекта) – действия в ходе социальной программы (проекта) по достижению заявленной цели.

2.3. Деятельность в рамках социальной программы (проекта):

2.3.1. описание целевой группы, т.е. на кого конкретно направлена социальная программа (проект), сколько человек планируется охватить социальной программой (проектом);

2.3.2. описание хода выполнения социальной программы (проекта), т.е. основных этапов реализации социальной программы (проекта) с характеристикой отдельных мероприятий.

2.4. Конкретные, измеримые, ожидаемые результаты социальной программы (проекта): ожидаемые результаты по итогам реализации социальной программы (проекта) для целевой группы, некоммерческой организации, муниципального образования; качественные и количественные показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии.



2.5. Механизм оценки результатов с указанием показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов, реализуемой социальной программы (проекта) (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашении.

2.6. Дальнейшее развитие социальной программы (проекта): перспективы развития социальной программы (проекта) после использования средств субсидии; возможности привлечения дополнительных финансовых ресурсов для продолжения/развития социальной программы (проекта).

### III. Календарный график выполнения социальной программы (проекта) (начиная с отдельного листа)

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

### IV. Бюджет социальной программы (проекта) (начиная с отдельного листа)

#### 4.1. Сводная смета (возможный состав бюджетных статей)

№ п/п	Статья расходов	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1	Заработная плата и гонорары (включая выплаты во внебюджетные фонды)	00,00	00,00	00,00
2	Приобретение оборудования			
3	Расходные материалы			
4	Транспортные услуги			
5	Издательские (типографские) услуги			
6	Платежи по договорам аренды нежилых помещений			
7	Расходы на связь			
8	Банковские расходы			
9	Итого	00,00	00,00	00,00

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

4.3. Заработная плата и гонорары:



#### 4.3.1. персонал проекта:

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

#### 4.3.2. привлеченные специалисты:

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

Комментарии к статье расходов «Заработная плата и гонорары»:

#### 4.4. Приобретение оборудования:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого			

Комментарии к статье «Приобретение оборудования»:



#### 4.5. Расходные материалы:

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

#### 4.6. Транспортные услуги:

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

#### 4.7. Издательские (типографские) услуги:

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

#### 4.8. Платежи по договорам аренды:

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



#### 4.9. Расходы на связь:

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

#### 4.10. Банковские расходы:

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

Полная стоимость социальной программы (проекта) (цифрами и прописью):

---

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

---

Запрашиваемая сумма (цифрами и прописью):

---

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

---

(наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы) руководителя  
некоммерческой организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.