



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 26.06.2026 № ПОС.03-2174/26

город Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 25.04.2024 № ПОС.03-905/24 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, а также в целях эффективного использования средств местного бюджета,

Администрация Переславль-Залесского муниципального округа
постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 25.04.2024 № ПОС.03-905/24 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций» (в редакции постановления от 01.04.2025 № ПОС.03-795/25) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению Администрации Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации
Переславль-Залесского муниципального округа
по социальному развитию

В.В. Маркова



**Порядок
предоставления субсидий на поддержку социально ориентированных
некоммерческих организаций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – Порядок предоставления субсидий) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами Переславль-Залесского муниципального округа и устанавливает цели, направления, условия и порядок предоставления субсидий на осуществление уставной деятельности, на реализацию проектов в рамках муниципальной комплексной программы «Социальная поддержка Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области» (далее – Программа).

1.2. Субсидии на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО) предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области (далее – бюджет муниципального округа) в рамках Программы на реализацию соответствующих мероприятий на соответствующий финансовый год.

1.3. Целью предоставления субсидии является создание условий для развития СОНКО и расширения их участия в реализации государственной политики в социальной сфере на территории Переславль-Залесского муниципального округа посредством реализации социально значимых проектов, обеспечение их уставной деятельности в сфере социальной адаптации.

1.4. Субсидии на поддержку СОНКО предоставляются из бюджета муниципального округа при условии осуществления СОНКО, в соответствии с учредительными документами, видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 4 Закона Ярославской области от 06.12.2012 № 56-з «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области», по следующим приоритетным направлениям:

- повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- социальная адаптация инвалидов и их семей;
- интеграция инвалидов в общество;
- поддержка общественных организаций ветеранов, инвалидов и пожилых граждан;
- иные направления социально ориентированной деятельности в рамках исполнения мероприятий Программы.

1.5. Субсидия не предоставляется государственным (муниципальным) учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям, общественным объединениям, являющимся политическими партиями, а также коммерческим организациям.

1.6. Предоставление субсидий на конкурсной основе осуществляется в соответствии с приложением к Порядку предоставления субсидий в целях реализации:

- проектов СОНКО, в том числе путем частичного возмещения затрат при условии софинансирования проекта за счет средств из внебюджетных источников, привлеченных получателем к реализации проекта, в размере не менее 10 процентов сметы расходов на реализацию проекта;

- мероприятий, реализуемых в рамках осуществления уставной деятельности.

1.7. За счет предоставленных субсидий на реализацию проектов СОНКО вправе планировать и осуществлять следующие расходы:

- оплата труда с начислениями на выплаты по оплате труда (за исключением заработной платы штатных сотрудников);

- оплата товаров, работ, услуг;

- уплата налогов;

- командировочные расходы;

- арендные платежи;

- возмещение расходов добровольцев;

- коммунальные платежи;

- прочие расходы, за исключением расходов, указанных в п.1.8 Порядка предоставления субсидий.

1.7.1. За счет предоставленных субсидий на мероприятия, реализуемые в рамках осуществления уставной деятельности, СОНКО вправе планировать и осуществлять следующие расходы:

- оплата труда с начислениями на выплаты по оплате труда;

- оплата труда (вознаграждение) с начислениями на выплаты по оплате труда привлеченных специалистов;

- оплата товаров, работ, услуг;

- уплата налогов;

- командировочные расходы;

- арендные платежи;

- возмещение расходов добровольцев;

- коммунальные платежи¹;

- прочие расходы, за исключением расходов, указанных в п.1.8 Порядка предоставления субсидий.

1.8. За счет субсидий СОНКО запрещается осуществлять следующие расходы:

¹ В случае, если СОНКО имеет действующий договор о предоставлении на условиях безвозмездного пользования муниципальным имуществом, то, дополнительно к сумме средств субсидии на затраты, связанные с обеспечением уставной деятельности, за счет средств городского бюджета предоставляются средства на оплату коммунальных услуг по муниципальному имуществу, указанному в соответствующем договоре безвозмездного пользования.

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы на поддержку политических партий и осуществление политической деятельности;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- уплата штрафов (пеней, неустоек).

1.9. Главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС) бюджета Переславль-Залесского муниципального округа является Администрация Переславль-Залесского муниципального округа (далее - Администрация).

Органом, уполномоченным на проверку документов, предоставленных социально ориентированными некоммерческими организациями в целях получения Субсидии, проведения проверки организаций на соответствие требованиям настоящего Порядка, является управление социального развития Администрации Переславль-Залесского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

1.10. Субсидии предоставляются на основании соглашения, заключенного между Администрацией и СОНКО в государственной информационной системе "Единая интегрированная информационная система управления бюджетным процессом "Электронный бюджет Ярославской области". (далее – Соглашение).

1.11. Субсидии не предоставляются СОНКО, имеющей задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающий размер, определенной пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.12. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных Порядком предоставления субсидий, а также условий и обязательств, предусмотренных Соглашением, Администрация принимает решение о расторжении Соглашения в порядке, предусмотренном Соглашением.

1.13. Субсидия должна быть использована в срок, предусмотренный Соглашением.

1.14. Субсидия носит целевой характер и не может быть направлена на иные цели, кроме тех, которые указаны в Соглашении.

1.15. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, она подлежит возврату в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком возврата субсидий в рамках исполнения Программы согласно приложению № 3 к Порядку предоставления субсидий.

1.16. Контроль за использованием субсидий осуществляет управление социального развития Администрации Переславль-Залесского муниципального округа, являющееся исполнителем Программы, и органы муниципального финансового контроля. Данный контроль включает в себя проверку соблюдения условий, целей, порядка предоставления и использования субсидий их получателями.

1.17. Сведения о субсидии подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в порядке, установленном приказом Министерством финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются СОНКО по итогам конкурсного отбора на основании решения конкурсной комиссии при соответствии победителя конкурсного отбора на дату подачи заявки следующим требованиям:

- обладающие правами юридического лица, осуществляющие социально ориентированные виды деятельности на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области и (или) СОНКО, не являющиеся юридическим лицом, но осуществляющее социально ориентированные виды деятельности на территории Переславль-Залесского муниципального округа, подавшее заявку на участие в конкурсном отборе от имени вышестоящего объединения, зарегистрированного в установленном порядке в качестве юридического лица и осуществляющего деятельность на территории Ярославской области;

- должны быть зарегистрированы на территории Ярославской области и действовать не менее 1 года на дату объявления конкурсного отбора;

- не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

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

- не должны находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- не должны получать средства из бюджета муниципального округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.8 Порядка предоставления субсидий;

- не должны являться иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- на едином налоговом счете должна отсутствовать или не превышать размер, определенной пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет субъекта Российской Федерации (местный бюджет), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий,

бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной организацией);

- не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора) являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- должны отсутствовать сведения в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора).

2.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.1 данного раздела, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Уполномоченному органу по собственной инициативе.

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1 данного раздела, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.1 данного раздела, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.3. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слиянии, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии,

являющегося юридическим лицом, или прекращения деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет муниципального округа.

**Порядок проведения конкурсного отбора проектов социально
ориентированных некоммерческих организаций Переславль-Залесского
муниципального округа Ярославской области**

1. Порядок проведения конкурсного отбора

Порядок проведения конкурсных отборов проектов социально ориентированных некоммерческих организаций Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области (далее - Порядок предоставления конкурсных отборов проектов) проводится следующим образом:

1.1. Решение о проведении конкурсного отбора оформляется постановлением Администрации о проведении конкурсного отбора.

1.2. Конкурсный отбор проводится в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

Взаимодействие Администрации, а также комиссии с участниками конкурсного отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме.

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3. Администрация проводит конкурсный отбор в соответствии с приоритетными направлениями конкурсного отбора, определенными постановлением Администрации о проведении конкурсного отбора.

1.4. Объявление о проведении конкурсного отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и публикуется на едином портале и на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный орган Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт муниципального образования) не позднее 2 рабочего дня до даты начала приема заявок.

Объявление о проведении конкурсного отбора должно содержать информацию, указанную в пункте 21 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов

в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», с указанием:

- 1) даты размещения объявления о проведении отбора на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в сети "Интернет";
- 2) сроков проведения отбора, а также при необходимости информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения;
- 3) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 4) наименования, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств или иного юридического лица;
- 5) результатов предоставления субсидии;
- 6) доменного имени и (или) указателей страниц государственной информационной системы в сети "Интернет";
- 7) требований к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 Порядка предоставления субсидий, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную правовым актом, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- 8) категорий и (или) критериев отбора (в случае если получатели субсидий определяются по результатам запроса предложений);
- 9) порядка подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- 10) порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;
- 11) правил рассмотрения и оценки заявок;
- 12) порядка возврата заявок на доработку;
- 13) порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;
- 14) объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный правовым актом, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;
- 15) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 16) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение;
- 17) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

18) сроков размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в сети "Интернет", которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

19) также следующую информацию:

- перечень приоритетных направлений конкурсного отбора, по которым Уполномоченный орган проводит конкурсный отбор;
- общий объем средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований, который может быть предоставлен победителям конкурсного отбора;
- максимальный объем запрашиваемой субсидии;
- сроки реализации проекта;
- требования к участникам конкурсного отбора и перечню документов, представляемых участниками конкурсного отбора;
- календарный план проведения конкурсного отбора, содержащий информацию об этапах конкурсного отбора с указанием сроков их проведения, а также порядок и сроки заключения Соглашений с победителями конкурсного отбора.

1.5. Прием заявок осуществляется в сроки, установленные постановлением Администрации о проведении конкурсного отбора и начинается не ранее дня, следующего за размещением объявления о проведении конкурсного отбора на едином портале.

1.6. В случае необходимости внесения изменений в объявление о проведении конкурсного отбора, которое осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок СОНКО, прием заявок СОНКО продлевается не менее чем на 3 календарных дня и начинается не ранее дня, следующего за днем внесения таких изменений.

В случае необходимости внесения изменений в объявление о проведении конкурсного отбора, которое осуществляется после наступления даты начала приема заявок, в объявление о проведении конкурсного отбора включается положение, предусматривающее право СОНКО внести изменения в заявки.

СОНКО, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении конкурсного отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении конкурсного отбора с использованием системы «Электронный бюджет».

1.7. СОНКО со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора, но не позднее чем за 2 рабочих дня до завершения срока подачи заявок вправе направить в Администрацию запрос о разъяснении положений объявления конкурсного отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Администрация в ответ на запрос, указанный в абзаце первом данного пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении конкурсного отбора СОНКО в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет», предоставляется всем СОНКО, участвующим в конкурсном отборе.

1.8. Формирование СОНКО заявки осуществляется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса

системы «Электронный бюджет» и предоставления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предоставление которых предусмотрено пунктом 1.10 данного раздела.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СОНКО или уполномоченного им лица.

Датой представления СОНКО заявки считается день подписания СОНКО заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

1.9. Заявка должна содержать следующие сведения (приложение № 1 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов):

1.9.1. информацию о СОНКО, в том числе:

- полное и сокращенное (при наличии) наименования СОНКО, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, дату и код причины постановки на учет в налоговом органе, перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые СОНКО вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами СОНКО, место нахождения СОНКО, контактный телефон СОНКО, адрес электронной почты для направления СОНКО юридически значимых сообщений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии) СОНКО, членов коллегиального исполнительного органа (при наличии) СОНКО, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа СОНКО;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и идентификационный номер налогоплательщика руководителя СОНКО;

1.9.2. информацию о соответствии СОНКО требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 Порядка предоставления субсидий;

1.9.3. информацию о проекте, на реализацию которого запрашивается субсидия, в том числе о приоритетном направлении конкурсного отбора, соответствующем деятельности СОНКО, которую планируется осуществлять в рамках реализации проекта, и мероприятиях, планируемых к проведению в рамках проекта (приложение № 2 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов);

1.9.4. информацию о бюджете проекта, содержащую детализированную информацию об источниках расходов по каждому мероприятию, которое планируется провести в рамках проекта (средства субсидии, собственные средства) (приложение № 3 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов);

1.9.5. предлагаемые СОНКО значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии;

1.9.6. информацию о руководителе проекта;

1.9.7. информацию о команде проекта;

1.9.8. информация по каждому критерию оценки проекта (приложение № 4 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов);

1.9.9. информация и документы, предоставляемые при проведении конкурсного отбора в процессе документооборота:

- подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о СОНКО, о подаваемой СОНКО заявке, а также иной информации о СОНКО, связанной с соответствующим конкурсным отбором и результатом предоставления субсидии,

подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

- подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет.

1.10. В состав заявки включаются следующие документы:

- копия действующей редакции устава СОНКО (со всеми внесенными изменениями);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени СОНКО - в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени СОНКО, не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц.

1.11. СОНКО вправе включить в состав заявки дополнительную информацию и документы в соответствии с критериями оценки заявок.

1.12. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Фото - и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

1.13. СОНКО вправе в любое время до наступления дня окончания срока приема заявок внести изменения в заявку путем формирования в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» уведомления об отзыве заявки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СОНКО или уполномоченного им лица, и последующего формирования новой заявки в порядке, предусмотренном пунктом 1.8 данного раздела.

1.14. СОНКО имеет право отозвать свою заявку до окончания срока проведения конкурсного отбора, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Отзыв заявки осуществляется СОНКО посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Администрация возвращает заявку и прилагаемые к ней документы, поданные СОНКО, в день подачи заявления об отзыве заявки.

Отзыв заявки не является препятствием для повторного направления СОНКО заявки до окончания срока приема заявок, определенного в объявлении о проведении конкурсного отбора.

1.15. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, несет СОНКО.

1.16. Заявка, поступившая в Администрацию после окончания срока приема заявок, не рассматривается.

1.17. Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных СОНКО документов несет СОНКО.

1.18. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой окончания приема заявок, Уполномоченному органу предоставляется доступ к рассмотрению заявок в системе «Электронный бюджет».

Администрация вправе определить дату до окончания срока подачи заявок, после наступления которой Уполномоченному органу откроется доступ к поданным СОНКО заявкам в системе «Электронный бюджет».

Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

1.19. В срок не позднее 20 рабочих дней со дня размещения протокола вскрытия заявок в системе «Электронный бюджет» Уполномоченный орган проводит проверку соответствия участников конкурсного отбора условиям предоставления субсидий, предусмотренным пунктом 2.1 раздела 2 Порядка предоставления субсидий.

1.20. Основаниями для отклонения заявки, отказа в допуске к участию в конкурсном отборе и отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие участника конкурсного отбора требованиям, указанным в пункте 2.1 раздела 2 Порядка предоставления субсидий;
- представление участником конкурсного отбора более одной заявки;
- несоответствие заявки требованиям, указанным в пунктах 1.8 и 1.9 данного раздела;
- непредставление (представление не в полном объеме) в составе заявки документов, предусмотренных пунктом 1.10 данного раздела;
- несоответствие представленного на конкурсный отбор проекта уставным целям СОНКО;
- несоответствие сроков реализации проекта, объема субсидии, испрашиваемого в заявке, минимальных значений результатов предоставления субсидии, которые СОНКО планирует достичь в ходе реализации мероприятий проекта, условиям конкурсного отбора, устанавливаемым приказом Управления о проведении конкурсного отбора;
- информация, представленная в проекте, в смете расходов, носит противоречивый характер и не позволяет определить сроки или длительность реализации проекта;
- участник конкурсного отбора представил в заявке недостоверную информацию, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица.

1.21. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от СОНКО для разъяснений по представленным им документам и информации, Администрацией осуществляется запрос у СОНКО разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем СОНКО.

В запросе Администрация устанавливает срок представления СОНКО разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления соответствующего запроса.

СОНКО формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии данным пунктом, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений данного

пункта.

В случае если СОНКО в ответ на запрос, указанный в данном пункте, не представила запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учетом положений данного пункта, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора.

1.22. Решение Администрации, принятое по результатам рассмотрения заявок, оформляется протоколом рассмотрения заявок, в котором указываются:

- информация о СОНКО, заявки которых были рассмотрены;
- информация по каждой СОНКО о признании ее заявки надлежащей или об отклонении ее заявки с указанием оснований для отклонения.

Протокол рассмотрения заявок формируется автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и не позднее одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

1.23. Конкурсный отбор по соответствующему приоритетному направлению, определенному постановлением Администрации о проведении конкурсного отбора, признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не поступило ни одной заявки;
- по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;
- ни одна СОНКО не была допущена к участию в конкурсном отборе.

Объявление о признании отбора несостоявшимся формируется в электронной форме в системе «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной подписью, размещается на едином портале и содержит информацию о причинах признания конкурсного отбора несостоявшимся.

Признание конкурсного отбора несостоявшимся оформляется постановлением Администрации, которое принимается в течение 5 рабочих дней с даты выявления обстоятельств, определенных абзацами вторым – четвертым данного пункта.

В случае признания конкурсного отбора несостоявшимся Администрация вправе принять решение о проведении повторного конкурсного отбора

1.24. Доступ Управлению, а также членам комиссии в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения открывается с даты начала приема заявок.

Администрация не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного объявлением о проведении отбора, формирует и подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию:

- регистрационный номер заявки;
- дата и время поступления заявки;
- полное наименование участника отбора;
- запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подписания.

1.25. В отношении СОНКО, заявки которых были допущены к участию в конкурсном отборе, в срок не позднее 35 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок проводится оценка проектов.

Состав комиссии для оценки проектов утверждается нормативным правовым актом Администрации Переславль-Залесского муниципального округа.

1.26. Члены комиссии выставляют проекту по каждому критерию оценки соответствующий балл, который умножается на величину значимости данного критерия оценки. Сумма величин значимости всех применяемых критериев оценки составляет 100 процентов. Начисление баллов по критериям оценки осуществляется с использованием 100-бальной шкалы оценки.

Оценка рассчитывается как сумма баллов, присвоенных проекту по каждому критерию. Итоговый балл оценки проекта определяется как среднее арифметическое баллов, присвоенных проекту членами комиссии экспертами.

Члены конкурсной комиссии рассматривают представленные материалы и формируют итоговый рейтинг проектов в соответствии с полученными итоговыми баллами оценки проектов, определяют перечень победителей конкурсного отбора с указанием возможного размера предоставляемой субсидии. Итоговый рейтинг проектов формируется в порядке уменьшения итоговых баллов оценки проектов. Проекту с наибольшим количеством баллов присваивается первый номер.

1.27. В целях завершения конкурсного отбора и определения получателей субсидии формируется протокол подведения итогов конкурсного отбора, который содержит следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявок;
- информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурсного отбора, которым не соответствуют заявки;
- наименование получателя субсидии, с которым заключается договор, и размер предоставляемой ему субсидии.

Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения участников конкурсного отбора, прошедших отбор, и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

1.28. В случае наличия в протоколе рассмотрения заявок и протоколе подведения итогов конкурсного отбора (далее - протоколы) технических ошибок, опечаток внесение изменений в протоколы осуществляется не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания первых версий протоколов путем формирования новых версий протоколов с указанием причин внесения изменений.

Участники конкурсного отбора уведомляются о внесении изменений в протоколы посредством электронной почты в течение рабочего дня, следующего за днем размещения на едином портале новых версий протоколов.

2. Требования к проектам конкурсного отбора

2.1. Проектом признается конечный во времени уникальный комплекс логически взаимосвязанных мероприятий с четко определенными целями, целевыми группами и запланированными результатами.

Проект не может состоять из подготовки и реализации одного разового мероприятия (конференции, семинара, исследования, создания интернет-сайта, издания книги, создания средств массовой информации и т.д.)

2.2. Проекты должны быть направлены на повышение качества жизни пожилых людей, социальную адаптацию инвалидов, интеграцию инвалидов, проживающих на территории Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области, в общество. Тематические направления конкурсного отбора:

- проведение культурно-массовых, творческих, спортивных и иных мероприятий при совместном участии инвалидов и граждан, не являющихся инвалидами, для преодоления социальных барьеров, возникающих между инвалидами и обществом (психологических, информационных, физических, иных барьеров);

- проведение культурно-массовых, творческих, спортивных и иных мероприятий при участии пожилых людей и ветеранов;

- изучение и информационное освещение проблем инвалидов и пожилых людей;

- информационное обеспечение инвалидов и пожилых людей;

- проведение реабилитационных мероприятий для инвалидов;

- разработка и реализация механизмов содействия трудоустройству инвалидов;

- проведение мероприятий для снижения (уменьшения) социальной дистанции между гражданами, не являющимися инвалидами и инвалидами, укрепления идеологии равных прав и возможностей среди здоровых граждан.

2.3. Затраты, предусмотренные проектом, должны представлять собой расходы, основанные на расчетах и подтверждающих документах.

3. Порядок заключения соглашения

3.1. Администрация не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты размещения на едином портале протокола подведения итогов конкурсного отбора готовит нормативный правовой акт о предоставлении субсидии из бюджета муниципального округа.

3.2. Не позднее 14-го дня, следующего за днем определения победителя отбора, Администрация размещает информацию о результатах конкурсного отбора претендентов на получение субсидий на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Субсидии предоставляются на основании Соглашения согласно пункту 1.10 Порядка предоставления субсидий.

3.4. Результатом предоставления субсидии является реализация мероприятий проекта.

Показателями достижения результата предоставления субсидии являются:

- численность добровольцев (волонтеров), привлекаемых к реализации проекта;
- охват участников мероприятий, проводимых в рамках реализации проекта;
- количество публикаций о ходе реализации проекта в социальных сетях, сетевых изданиях, на сайтах и информационных порталах в сети «Интернет».

Значения показателей достижения результата предоставления субсидии определяются Соглашением.

3.5. Заключение Соглашения осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. Администрация не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем размещения протокола подведения итогов конкурсного отбора на едином портале, издает постановление об утверждении перечня получателей субсидии с указанием объемов субсидий.

3.5.2. В срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания постановления Администрации об утверждении перечня получателей субсидии с указанием объемов субсидий Управление направляет победителю конкурсного отбора (победителям конкурсного отбора) проект Соглашения в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет».

3.5.3. В течение 5 рабочих дней с даты получения проектов Соглашений победитель отбора подписывает (победители конкурсного отбора подписывают) соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя победителя отбора или уполномоченного им лица в системе «Электронный бюджет».

3.5.4. Администрация в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного победителем (победителями) конкурсного отбора Соглашения подписывает Соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет».

3.6. Перечисление субсидии осуществляется на основании постановления Администрации на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, единовременно в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения.

3.7. Получатель субсидии вправе:

- перераспределять средства между статьями сметы расходов, предусмотренной Соглашением. Общая сумма перераспределенного объема средств не должна превышать 5 процентов от общего объема средств, направленных на реализацию проекта;
- направлять в адрес Администрации предложения о внесении изменений в Соглашение.

3.8. Получатель субсидии вправе направлять в адрес Администрации предложения о внесении изменений в Соглашение с обоснованием необходимости данных изменений и указанием на влияние данных изменений на результаты реализации проекта.

В случае направления получателем субсидии предложений о внесении изменений в Соглашение Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных предложений рассматривает их и в случае, если предлагаемые изменения не ведут к снижению значений результатов предоставления субсидии или увеличению объема субсидии, готовит проект дополнительного соглашения и направляет его на подписание получателю субсидии в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет».

В течение 3 рабочих дней с даты получения проекта дополнительного соглашения получатель субсидии подписывает проект дополнительного соглашения электронной подписью руководителя получателя субсидии или уполномоченного им лица в системе «Электронный бюджет».

Администрация подписывает проект дополнительного соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания получателем субсидии.

В случае если предлагаемые изменения ведут к снижению значений результатов предоставления субсидии или увеличению объема субсидии, Администрация в сроки, установленные абзацем третьим данного пункта, уведомляет получателя субсидии об отказе в заключении дополнительного соглашения.

3.9. Субсидия должна быть использована в срок, предусмотренный Соглашением и соответствующий сроку реализации проекта.

4. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и требования к отчетности

4.1. Уполномоченный орган обеспечивает контроль за соблюдением получателями субсидии положений Порядка и Соглашения.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет проверку соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Органы государственного финансового контроля осуществляют в отношении получателей субсидии проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.3. Получатели субсидии в течение срока реализации Соглашения представляют Администрацию следующую отчетность (приложение № 5 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов):

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на реализацию проекта с приложением заверенных копий документов, подтверждающих расходы, понесенные получателем;
- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии;
- акт о целевом использовании субсидии.

Отчет о расходах на реализацию проекта представляется ежеквартально (с нарастающим) в течение срока реализации проекта. Отчет о расходах на реализацию проекта по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по состоянию на 01 января – не позднее 20 января.

Итоговый отчет о расходах на реализацию проекта и отчет о достижении результатов предоставления субсидии представляются не позднее 30 календарных дней со дня окончания срока реализации проекта.

4.4. В случае полного или частичного неиспользования СОНКО субсидии в сроки, установленные Соглашением, неиспользованная часть субсидии подлежит возврату в соответствии с приложением № 3 Порядка предоставления субсидий.

Приложение № 1
к Порядку проведения конкурсного отбора
проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций Переславль-
Залесского муниципального округа
Ярославской области

(полное наименование органа

исполнительной власти

Переславль-Залесского муниципального
округа)

(кому: должность, инициалы, фамилия)

Заявка
на участие в конкурсном отборе проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций для предоставления субсидии.

(полное наименование организации)

направляет проект

(полное название проекта)

для участия в конкурсном отборе проектов социально ориентированных некоммерческих
организаций для предоставления субсидии.

Информация о заявителе:

Полное официальное наименование организации	
Руководитель организации (должность и Ф.И.О. полностью)	
Наименование и состав руководящего органа организации	
Дата основания организации	
Наименование документа, на основании которого действует организация	
Направления деятельности организации	
Краткое описание уставных целей организации	
Адрес местонахождения организации	
Почтовый адрес организации	
Адрес электронной почты	
Номер телефона (с указанием кода населенного пункта)	
Номер факса (с указанием кода населенного пункта)	
Адрес сайта организации (при наличии)	

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1.

2.

3.

Руководитель организации
(лицо, его замещающее)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку проведения конкурсного отбора
проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций Переславль-
Залесского муниципального округа
Ярославской области

**Конкурсный проект
для участия в конкурсном отборе проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций**

(название проекта, наименование организации и Ф.И.О. автора-разработчика)

1. Информационная карта проекта

Полное название проекта	
Руководитель (автор) проекта (должность, Ф.И.О., контактная информация)	
Сроки реализации проекта	
Направленность проекта (проблемы, на решение которых направлен проект)	
Цели и задачи проекта	
Целевые группы проекта	
Количество участников, охватываемых мероприятиями проекта	
Количество волонтеров, привлекаемых к реализации проекта	
Место реализации проекта	
Механизмы реализации проекта (перечислить)	
Партнеры (организации, участвующие в административной, информационной, финансовой и иной поддержке) (при наличии)	
Основные этапы реализации проекта (программы) (не более 0,5 страницы машинописного текста)	
Ресурсы проекта (программы): - информационно-методические - организационно-технические - человеческие	
Источники и объемы финансирования, в том числе: - общая стоимость проекта - сумма запрашиваемой субсидии - форма и объем софинансирования	
Изготавливаемый продукт или предоставляемая социальная услуга	

Ожидаемые результаты (перечислить)	
Дополнительная информация (история возникновения проекта, основные публикации)	

2. Общие положения, обоснование актуальности проекта (не более 3 страниц машинописного текста).
3. Механизмы реализации проекта: формы деятельности, приемы, методы (методика проведения или сценарный план) (не более 2 страниц машинописного текста).
4. Календарный план-график проекта.

Мероприятия	Год													испол- нитель
	месяцы													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Подготовка мероприятия 1(наименование)														парт- нер 1
Проведение мероприятия 1 (наименование)														парт- нер 1
Подготовка мероприятия 2 (наименование)														заяви- тель

5. Ожидаемые результаты, критерии экономической и социальной оценки эффективности проекта, достигаемый социальный эффект, возможности дальнейшей реализации проекта.
6. Опыт заявителя и партнеров (при наличии) по реализации подобных проектов.
7. Дополнительные материалы.

Руководитель организации
(лицо, его замещающее)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 3
к Порядку проведения конкурсного отбора
проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций Переславль-
Залесского муниципального округа
Ярославской области

**Смета
расходов на реализацию проекта**

_____,
(название проекта)
**представленного для участия в конкурсном отборе проектов социально
ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий**

(полное название организации, представляющей проект)

№ п/п	Статья затрат	Единица измерения	Стоимость единицы	Сумма, рублей	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Заработная плата сотрудников проекта				
2.	Начисления на оплату труда				
3.	Командировочные расходы				
4.	Услуги связи				
5.	Транспортные расходы				
6.	Услуги по содержанию имущества				
7.	Прочие услуги				
8.	Канцелярские расходы				
9.	Приобретение основных средств				
10.	Коммунальные расходы				
	Итого расходов:				

Руководитель организации:
(лицо, его замещающее)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер:

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 4
к Порядку проведения конкурсного отбора
проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций Переславль-
Залесского муниципального округа
Ярославской области

Критерии оценки заявки на участие в конкурсном отборе

№ п/п	Наименование критерия	Баллы (от 0 до 100)
1.	Значимость и актуальность проекта, мероприятия уставной деятельности (максимальное значение – 100 баллов): -соответствие тематическим направлениям конкурса; -значимость, актуальность и реалистичность задач; -логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий.	
2.	Экономическая эффективность проекта, мероприятия уставной деятельности (максимальное значение – 100 баллов): - соотношение планируемых расходов и ожидаемых результатов; - реалистичность и обоснованность расходов; - объем средств из внебюджетных источников.	
3.	Социальная эффективность проекта, мероприятия уставной деятельности (максимальное значение – 100 баллов): -наличие и реалистичность значений показателей результативности, соответствие их задачам; -соответствие ожидаемых результатов запланированным мероприятиям; - степень влияния мероприятий на улучшение состояния целевой группы; -количество новых и сохраняемых рабочих мест; -количество привлекаемых добровольцев.	
4.	Профессиональная компетентность сотрудников СОНКО (максимальное значение – 100 баллов): -наличие опыта деятельности, предполагаемой по проекту; -наличие материально-технической базы и помещения; -соответствие квалификации и опыта исполнителей проекта; -наличие опыта использования целевых поступлений; -наличие партнерских отношений; -наличие информации в сети «Интернет», СМИ.	

Приложение № 5
к Порядку проведения конкурсного отбора
проектов социально ориентированных
некоммерческих организаций
Переславль-Залесского муниципального
округа Ярославской области

Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии

		по состоянию на " __ " ____ 20__ г.	Дата по Сводному реестру ИНН ¹	Коды
Получатель субсидии				
Главный распорядитель бюджетных средств (казенное учреждение)				по Сводному реестру
Наименование муниципального проекта ²			по <u>БК</u> ²	
Вид документа				
	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...") ³			
Периодичность: месячная, квартальная, годовая				
Единица измерения: руб.	по <u>ОКЕИ</u>			383

1. Информация о достижении значений результатов предоставления субсидии и обязательствах, принятых в целях их достижения

[illegible]

	Всего		Всего			
--	-------	--	-------	--	--	--

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия,
инициалы)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

2.Сведения о принятии отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии ¹¹

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации областного бюджета	КОСГУ	Сумма	
			с начала заключения соглашения (договора)	из них с начала текущего финансового года
1	2	3	4	5
Объем субсидии, направленной на достижение результатов ¹²				
Объем субсидии, потребность в которой не подтверждена ¹³				
Объем субсидии, подлежащей возврату в бюджет ¹⁴				
Сумма штрафных санкций (пени), подлежащих перечислению в бюджет ¹⁵				

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(главный распорядитель средств
(казенное учреждение))

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия,
инициалы)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

**Порядок проведения конкурсного отбора на осуществление уставной
деятельности социально ориентированным некоммерческим организациям
Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области**

1. Порядок проведения конкурсного отбора

Порядок проведения конкурсных отборов на осуществление уставной деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций Переславль-Залесского муниципального округа Ярославской области (далее - Порядок предоставления конкурсных отборов на осуществление уставной деятельности) проводится следующим образом:

1.1. Решение о проведении конкурсного отбора оформляется постановлением Администрации о проведении конкурсного отбора.

1.2. Конкурсный отбор проводится в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

Взаимодействие Администрации, а также комиссии с участниками конкурсного отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме.

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3. Администрация проводит конкурсный отбор на осуществление уставной деятельности в соответствии с постановлением Администрации о проведении конкурсного отбора.

1.4. Объявление о проведении конкурсного отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и публикуется на едином портале, на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный орган Ярославской области» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт муниципального образования) не позднее 2 рабочего дня до даты начала приема заявок.

Объявление о проведении конкурсного отбора должно содержать информацию, указанную в пункте 21 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей

указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», с указанием:

- 1) даты размещения объявления о проведении отбора на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в сети "Интернет";
- 2) сроков проведения отбора, а также при необходимости информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения;
- 3) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 4) наименования, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств или иного юридического лица;
- 5) результатов предоставления субсидии;
- 6) доменного имени и (или) указателей страниц государственной информационной системы в сети "Интернет";
- 7) требований к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 Порядка предоставления субсидий, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную правовым актом, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- 8) категорий и (или) критериев отбора (в случае если получатели субсидий определяются по результатам запроса предложений);
- 9) порядка подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- 10) порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;
- 11) правил рассмотрения и оценки заявок;
- 12) порядка возврата заявок на доработку;
- 13) порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;
- 14) объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный правовым актом, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;
- 15) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 16) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение;

17) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

18) сроков размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в сети "Интернет", которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

19) также следующую информацию:

- общий объем средств бюджета муниципального округа, которые могут быть предоставлены победителям конкурсного отбора;

- требования к участникам конкурсного отбора и перечню документов, представляемых участниками конкурсного отбора;

- календарный план проведения конкурсного отбора, содержащий информацию об этапах конкурсного отбора с указанием сроков их проведения, а также порядок и сроки заключения Соглашений с победителями конкурсного отбора.

1.5. Прием заявок осуществляется в сроки, установленные постановлением Администрации о проведении конкурсного отбора, и начинается не ранее дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора на едином портале.

1.6. В случае необходимости внесения изменений в объявление о проведении конкурсного отбора, которое осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок СОНКО, прием заявок СОНКО продлевается не менее чем на 3 календарных дня и начинается не ранее дня, следующего за днем внесения таких изменений.

В случае необходимости внесения изменений в объявление о проведении конкурсного отбора, которое осуществляется после наступления даты начала приема заявок, в объявление о проведении конкурсного отбора включается положение, предусматривающее право СОНКО внести изменения в заявки.

СОНКО, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении конкурсного отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении конкурсного отбора с использованием системы «Электронный бюджет».

1.7. СОНКО со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора, но не позднее чем за 2 рабочих дня до завершения срока подачи заявок вправе направить в Администрацию запрос о разъяснении положений объявления конкурсного отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Администрация в ответ на запрос, указанный в абзаце первом данного пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении конкурсного отбора СОНКО в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет», предоставляется всем СОНКО, участвующим в конкурсном отборе.

1.8. Формирование СОНКО заявки осуществляется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе,

преобразованных в электронную форму путем сканирования), предоставление которых предусмотрено пунктом 1.10 данного раздела.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СОНКО или уполномоченного им лица.

Датой представления СОНКО заявки считается день подписания СОНКО заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

1.9. Заявка должна содержать следующие сведения (приложение №1 к Порядку проведения конкурсного отбора на осуществление уставной деятельности):

1.9.1 информацию о СОНКО, в том числе:

- полное и сокращенное (при наличии) наименования СОНКО, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, дату и код причины постановки на учет в налоговом органе, перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые СОНКО вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами СОНКО, место нахождения СОНКО, контактный телефон СОНКО, адрес электронной почты для направления СОНКО юридически значимых сообщений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии) СОНКО, членов коллегиального исполнительного органа (при наличии) СОНКО, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа СОНКО;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и идентификационный номер налогоплательщика руководителя СОНКО;

1.9.2 информацию о соответствии СОНКО требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 Порядка предоставления субсидий;

1.9.3 информацию о расчете планируемых затрат СОНКО и размер запрашиваемой субсидии (приложение № 2 к Порядку проведения конкурсного отбора на осуществление уставной деятельности);

1.9.4 справка о количестве членов организации (приложение № 3 к Порядку проведения конкурсного отбора на осуществление уставной деятельности);

1.9.5 информация и документы, предоставляемые при проведении конкурсного отбора в процессе документооборота:

- подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о СОНКО, о подаваемой СОНКО заявке, а также иной информации о СОНКО, связанной с соответствующим конкурсным отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

- подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

1.10. В состав заявки включаются следующие документы:

- копия действующей редакции устава СОНКО (со всеми внесенными изменениями);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени СОНКО– в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени СОНКО, не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц.

1.11. СОНКО вправе включить в состав заявки дополнительную информацию и документы в соответствии с критериями оценки заявок.

1.12. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

Фото - и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

1.13. СОНКО вправе в любое время до наступления дня окончания срока приема заявок внести изменения в заявку путем формирования в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» уведомления об отзыве заявки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя СОНКО или уполномоченного им лица.

1.14. СОНКО имеет право отозвать свою заявку до окончания срока проведения конкурсного отбора, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Отзыв заявки осуществляется СОНКО посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Администрация возвращает заявку и прилагаемые к ней документы, поданные СОНКО, в день подачи заявления об отзыве заявки.

Отзыв заявки не является препятствием для повторного направления СОНКО заявки до окончания срока приема заявок, определенного в объявлении о проведении конкурсного отбора.

1.15. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, несет СОНКО.

1.16. Заявка, поступившая в Администрацию после окончания срока приема заявок, не рассматривается.

1.17. Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных СОНКО документов несет СОНКО.

1.18. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой окончания приема заявок, Уполномоченному органу предоставляется доступ к рассмотрению заявок в системе «Электронный бюджет».

Уполномоченный орган вправе определить дату до окончания срока подачи заявок, после наступления которой Уполномоченному органу откроется доступ к поданным СОНКО заявкам в системе «Электронный бюджет».

Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

1.19. В срок не позднее 20 рабочих дней со дня размещения протокола вскрытия заявок в системе «Электронный бюджет» Уполномоченный орган проводит проверку соответствия участников конкурсного отбора условиям

предоставления субсидий, предусмотренным пунктом 2.1 раздела 2 Порядка предоставления субсидий, в том числе:

- проверяет мероприятия, включенные в план работы, на соответствие положениям устава СОНКО, уставным целям и задачам деятельности СОНКО;
- проводит анализ и оценку расчета планируемых затрат СОНКО на предмет обоснованности планируемых расходов и их соответствия уставным целям и задачам деятельности СОНКО. Анализ и оценка расчета планируемых затрат СОНКО проводятся путем сопоставления цен на товары и услуги, аналогичные товарам и услугам, включенным в указанный расчет. В случае превышения стоимости в расчете планируемых затрат отдельных статей расходов, значение которых значительно завышено участником и по объективным причинам не влияет на результат выполнения плана работы, запрашивает дополнительную информацию по детализации данных статей сметы с обоснованием цены и приложением 2-3 коммерческих предложений.

1.20. Основаниями для отклонения заявки, отказа в допуске к участию в конкурсном отборе и отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие участника конкурсного отбора требованиям, указанным в пункте 2.1 раздела 2 Порядка предоставления субсидий;
- представление участником конкурсного отбора более одной заявки;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 1.10 данного раздела Порядка проведения конкурсного отбора на осуществление уставной деятельности;
- несоответствие представленной на конкурсный отбор заявки уставным целям СОНКО;
- установление факта недостоверности представленной участником конкурсного отбора информации.

1.21. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от СОНКО для разъяснений по представленным им документам и информации, Администрация осуществляется запрос у СОНКО разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем СОНКО.

В запросе Администрация устанавливает срок представления СОНКО разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления соответствующего запроса.

СОНКО формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии данным пунктом, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений данного пункта.

В случае если СОНКО в ответ на запрос, указанный в данном пункте, не представила запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учетом положений данного пункта, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора.

1.22. Решение Уполномоченного органа, принятое по результатам рассмотрения заявок, оформляется протоколом рассмотрения заявок, в котором указываются:

- информация о СОНКО, заявки которых были рассмотрены;

- информация по каждому СОНКО, о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

Протокол рассмотрения заявок формируется автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и не позднее одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

1.23. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не поступило ни одной заявки;
- ни одно из СОНКО не допущено к участию в конкурсном отборе;

Признание конкурсного отбора несостоявшимся оформляется постановлением Администрации, которое принимается в течение 5 рабочих дней с даты выявления обстоятельств, определенных абзацами вторым – четвертым данного пункта.

В случае признания конкурсного отбора несостоявшимся Администрация объявляет новый конкурсный отбор в соответствии с Порядком в срок не более 2 месяцев со дня признания конкурсного отбора несостоявшимся.

1.24. Протокол рассмотрения заявок в течение 5 календарных дней со дня его подписания размещается на официальном сайте муниципального образования.

1.25. Заявки оцениваются членами комиссии в срок не более 20 рабочих дней со дня со дня размещения протокола рассмотрения заявок, указанного в пункте 1.24 данного раздела Порядка проведения конкурсного отбора на осуществление уставной деятельности, на едином портале.

В течение 1 рабочего дня со дня размещения протокола рассмотрения заявок на едином портале Администрация в системе «Электронный бюджет» осуществляет допуск членов комиссии к заявкам и документам СОНКО, заявки которых допущены к участию в конкурсном отборе, для проведения оценки заявок.

1.26. В целях завершения конкурсного отбора и определения победителей конкурсного отбора в срок не более 25 рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок, указанного в пункте 1.24 данного раздела Порядка проведения конкурсного отбора на осуществление уставной деятельности, на едином портале комиссия определяет результаты конкурсного отбора, формирует протокол подведения итогов конкурсного отбора посредством утверждения итогового рейтинга проектов, рассматривает рекомендации Уполномоченного органа по корректировке расчета планируемых затрат СОНКО. В случае признания обоснованности рекомендаций Уполномоченного органа комиссия принимает решение о необходимости корректировки объемов планируемых затрат и утверждает итоговые объемы средств в соответствии с расчетом планируемых затрат, необходимые для расчета объема субсидии.

В протоколе подведения итогов конкурсного отбора должны быть указаны:

- дата, время и место рассмотрения заявок;
- дата, время и место оценки заявок;
- информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были отклонены по основаниям, предусмотренным пунктом 1.20 данного раздела Порядка проведения конкурсного отбора на осуществление уставной деятельности, с указанием причин их отклонения, в том числе положений

объявления о проведении конкурсного отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам баллы по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров в итоговом рейтинге;

- наименования получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемых субсидий.

1.27. Протокол подведения итогов конкурсного отбора формируется на едином портале автоматически на основании итогового рейтинга проектов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии или простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Администрация не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокола подведения итогов конкурсного отбора, размещает информацию обо всех победителях конкурсного отбора на официальном сайте муниципального образования.

2. Порядок заключения соглашения

2.1. Уполномоченный орган не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора готовит проект постановления Администрации о предоставлении субсидии из бюджета муниципального округа.

2.2. Не позднее 14-го дня, следующего за днем определения победителя отбора, Администрация размещает информацию о результатах отбора претендентов на получение субсидий на официальном сайте муниципального образования и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора направляет на адрес электронной почты, указанный в заявке, для подписания участником отбора, прошедшим отбор, Администрация направляет получателю субсидии проект Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального округа, указанной в заявке.

2.4. Субсидии предоставляются на основании Соглашения согласно пункту 1.10 Порядка предоставления субсидий.

2.5. Результатом предоставления субсидии является количество мероприятий, проведенных в году предоставления субсидии.

Показателями достижения результата предоставления субсидии являются:

- количество жителей Переславль-Залесского муниципального округа, получающих общественно полезные услуги в рамках мероприятий СОНКО;
- численность участников мероприятий СОНКО;

- численность добровольцев (волонтеров), привлекаемых к организации мероприятий СОНКО;
- количество публикаций о деятельности СОНКО на сайте организации, на странице (страницах) СОНКО в социальных сетях в сети «Интернет»;
- количество муниципальных районов (городских округов, муниципальных округов) Ярославской области, на территории которых проходят мероприятия СОНКО.

Значения показателей достижения результата предоставления субсидии определяются Соглашением.

2.6. Заключение Соглашения осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. В срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания постановления Администрации об утверждении перечня получателей субсидии с указанием объемов субсидий Администрация направляет получателям конкурсного отбора уведомления об объеме предоставляемой субсидии.

2.6.2. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания постановления Администрации об утверждении перечня получателей субсидии с указанием объемов субсидий уполномоченный орган направляет победителю конкурсного отбора (победителям конкурсного отбора) проект Соглашения в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет».

В целях заключения Соглашения с победителем конкурсного отбора (победителями конкурсного отбора) в системе «Электронный бюджет» уточняется информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения.

2.6.3. В течение 5 рабочих дней с даты получения проектов Соглашений победитель конкурсного отбора подписывает (победители конкурсного отбора подписывают) Соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью победителя конкурсного отбора или уполномоченного им лица в системе «Электронный бюджет».

Победитель конкурсного отбора, не представивший Администрации подписанный проект Соглашения в срок, указанный в абзаце первом данного пункта, признается уклонившимся от заключения Соглашения.

2.6.4. Администрация в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного победителем (победителями) конкурсного отбора Соглашения подписывает Соглашение усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им лица в системе «Электронный бюджет».

2.7. В случае признания победителя конкурсного отбора уклонившимся от заключения Соглашения, а также в случае возникновения при расчете размера субсидий остатка денежных средств производится перераспределение денежных средств в соответствии с формулой расчета размера субсидий между остальными победителями конкурсного отбора.

2.8. В случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня доведения новых лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии уведомляет получателя субсидии об уменьшении размера предоставляемой субсидии.

В течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления об уменьшении размера предоставляемой субсидии получатель субсидии направляет Администрации:

- письмо-уведомление о согласовании уменьшения размера предоставляемой субсидии (в случае согласия с уменьшением размера предоставляемой субсидии);
- письмо-уведомление об отказе в согласовании уменьшения размера предоставляемой субсидии (в случае несогласия с уменьшением размера предоставляемой субсидии).

В течение 3 рабочих дней с даты получения документов, указанных в абзацах третьем и четвертом данного пункта, Администрация готовит проект дополнительного соглашения об изменении условий Соглашения или проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения и направляет его получателю субсидии для подписания в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет».

В течение 3 рабочих дней с даты получения проекта дополнительного соглашения получатель субсидии подписывает проект дополнительного соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя получателя субсидии или уполномоченного им лица в системе «Электронный бюджет». Администрация подписывает проект дополнительного соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет» в течение 3 рабочих дней со дня его подписания получателем субсидии.

В случае уклонения получателя субсидии от подписания дополнительного соглашения Администрация вправе в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение путем направления получателю субсидии в системе «Электронный бюджет» уведомления о расторжении Соглашения не позднее 10 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в абзаце шестом данного пункта.

2.9. Перечисление субсидии осуществляется на основании постановления Администрации Управления на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, единовременно в срок не позднее 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения.

2.10. Получатель субсидии имеет право:

- без необходимости заключения дополнительного соглашения перераспределять субсидию между статьями сметы расходования субсидии, утвержденной Соглашением, в пределах общей суммы субсидии. Общая сумма перераспределенного объема субсидии не должна превышать 5 процентов от суммы субсидии, предусмотренной Соглашением;
- направлять в адрес Администрации предложения о внесении изменений в Соглашение.

2.11. В случае направления получателем субсидии предложений о внесении изменений в Соглашение Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных предложений рассматривает их и в случае, если предлагаемые изменения не ведут к снижению значений результатов предоставления субсидии или увеличению объема субсидии, готовит проект дополнительного соглашения и направляет его на подписание получателю субсидии.

В течение 3 рабочих дней с даты получения проекта дополнительного соглашения получатель субсидии представляет Администрации подписанный проект дополнительного соглашения.

Администрация подписывает проект дополнительного соглашения в течение 3 рабочих дней со дня его представления получателем субсидии.

В случае если предлагаемые изменения ведут к снижению значений результатов предоставления субсидии или увеличению объема субсидии, Администрация в сроки, установленные абзацем первым данного пункта, уведомляет об этом получателя субсидии.

2.12. Субсидия должна быть использована в срок, предусмотренный соглашением, но не позднее 31 января года, следующего за годом предоставления субсидии (включительно).

В январе года, следующего за годом предоставления субсидии, средства, предоставленные в виде субсидии, могут быть использованы только по обязательствам последнего месяца предыдущего финансового года.

2.13. Субсидия носит целевой характер и должна быть израсходована на достижение значений результатов предоставления субсидии, определенных планом работы. Получатели субсидии несут ответственность за нецелевое расходование субсидии в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и требования к отчетности

3.1. Уполномоченный орган обеспечивает контроль за соблюдением получателями субсидии положений Порядка и Соглашения.

3.2. Уполномоченный орган осуществляет проверку соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Органы государственного финансового контроля осуществляют в отношении получателей субсидии проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3. Получатели субсидии представляют Администрации следующую отчетность (приложение № 5 к Порядку проведения конкурсного отбора проектов):

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии;
- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на уставную деятельность с приложением заверенных копий документов, подтверждающих расходы, понесенные получателем;
- акт о целевом использовании субсидии.

Отчет о расходовании субсидии на уставную деятельность представляется ежеквартально (нарастающим итогом) в течение срока предоставления субсидии. Отчет о расходовании субсидии по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября представляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Итоговый отчет о расходовании субсидии на уставную деятельность и отчет о достижении результатов предоставления субсидии представляются не позднее 05 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии.

3.4. Получатели субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность за достоверность сведений, представленных ими для получения субсидии, а также за целевое использование субсидии.

3.5. Субсидия полностью или частично подлежит возврату в бюджет муниципального округа по следующим основаниям:

- недостижение значений результатов предоставления субсидии;
- полное или частичное неиспользование субсидии в сроки, установленные

Соглашением;

- нарушение получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком предоставления субсидий, а также обязательств, предусмотренных Соглашением.

Приложение № 1
к Порядку проведения конкурсного отбора
на осуществление уставной деятельности
социально ориентированных
некоммерческих организаций
Переславль-Залесского муниципального
округа Ярославской области

(на бланке организации
с указанием даты и
исходящего номера)

В Администрацию
Переславль-Залесского
муниципального округа
Ярославской области

**Заявка
на получение субсидии на 20__ год**

Социально ориентированная некоммерческая организация

(полное наименование организации)

просит рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии на 20 __ год и сообщает
следующее:

Предполагаемая сумма затрат на уставную деятельность организации в 20
__ году составит _____ рублей.

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1.

2.

3.

Руководитель
постоянно действующего
руководящего органа
организации
(лицо, его замещающее)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку проведения конкурсного отбора
на осуществление уставной деятельности
социально ориентированных
некоммерческих организаций
Переславль-Залесского муниципального
округа Ярославской области

(на бланке организации)

В Администрацию
Переславль-Залесского
муниципального округа
Ярославской области

**Сведения
о расходах на уставную деятельность
в очередном финансовом году**

№ п/п	Расходы на уставную деятельность организации	Сумма расходов	Источник
1.			
2.			
Итого по источнику			
Всего			

Руководитель
постоянно действующего
руководящего органа
организации
(лицо, его замещающее)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Порядку проведения конкурсного отбора
на осуществление уставной деятельности
социально ориентированных
некоммерческих организаций
Переславль-Залесского муниципального
округа Ярославской области

(на бланке организации)

В Администрацию
Переславль-Залесского
муниципального округа
Ярославской области

**Справка
о количестве членов организации**

(наименование организации)

На 01.01.20__ в организации состояло _____ членов - физи-
(количество)
ческих лиц в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 19 мая 1995 года
№ 82-ФЗ «Об общественных объединениях» и действовала в городском округе
город Переславль-Залесский Ярославской области.

Справка документально подтверждает, что в организации количество
членов составляет:

1. _____ членов.
(количество)

Основание: отчет

(наименование организации)

заверенный

(Ф.И.О. руководителя организации)

согласованный _____

(Ф.И.О. руководителя органа социальной защиты населения Переславль-Залесского
муниципального округа)

Подтверждающий отчет организации прилагается.

2. В том числе среди членов организации:

- социальных работников: _____ человек;
- инвалидов: _____ человек;
- граждан пожилого возраста: _____ человек;
- жертв политических репрессий: _____ человек;
- граждан, пострадавших вследствие воздействия радиации: _____
человек;

- малоимущих граждан: _____ человек;
- членов многодетных семей и семей с ребенком-инвалидом: _____ человек;
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, беспризорных и безнадзорных несовершеннолетних граждан: _____ человек.

Руководитель
постоянно действующего
руководящего органа
организации
(лицо, его замещающее)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
на поддержку социально ориентированных
некоммерческих организаций

**Порядок
возврата субсидий на поддержку социально ориентированных
некоммерческих организаций, в случае нарушения условий, установленных
при их предоставлении**

1. Субсидия на поддержку СОНКО (далее - субсидия) подлежит возврату в полном объеме в случае установленного по итогам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и (или) органами муниципального финансового контроля, нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий на поддержку СОНКО и условий соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между исполнителем и социально ориентированной некоммерческой организацией.
2. В случае возникновения оснований для возврата субсидии исполнитель не позднее, чем в десятидневный срок со дня обнаружения нарушений направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии в полном объеме.
3. В течение тридцати дней с даты получения письменного уведомления о возврате субсидии получатель обязан осуществить возврат субсидии по платежным реквизитам, указанным в уведомлении.
4. В случае невозврата субсидии в срок, предусмотренный соглашением, взыскание средств с получателя субсидии производится в судебном порядке.
5. Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, представленных в соответствии с Порядком предоставления субсидий, осуществляет исполнитель и орган муниципального финансового контроля.

Yandex - быстрый Почта Mail x ГБУЗ ЯО «Област... ВХ.03.01-9252/26... администрация Нормативные док... рос-03-1339-26-01

← → ↻ e.mail.ru Почта Mail

Главная Почта 450 Облако Календарь Документы Mail Space Все проекты Поиск по почте Ваши заметки

Написать письмо

Входящие 442

от Плещко - Пл... 8

Отправленные

Черновики

Шаблоны

Архив

Спам

Сейф

Корзина

Новая папка

Настройки

Главные новинки, яркие премьеры мировых ...

С 1 июня отправлять и читать новые письма будет нельзя

Единое пространство Почты и Облака переполнено на 16.9 ГБ — увеличьте его с подпиской Mail Space

Снять ограничения

Re: Постановление по СОНКО-Внесение изменений в Основное от 2026 года-В Прокуратуру.doc

Светлана Малышева Сегодня, 9:27

Кому: Светлана Ильинична Малышева, вам

Проверено

Отправлено из мобильной Яндекс Почты

Кому: Светлана Малышева <malyshevasvetlana2408@yandex.ru>, Светлана Ильинична Малышева <dolfia@mail.ru>

Ответить всем Ответить Переслать Сохранить в заметку Создать событие

Оплачивайте Оплачиваем Можете оплачивать

ChatFood

Чат-бот для кафе и ресторанов в Telegram и MAX

Принимайте заказы через MAX и Telegram

Попробовать бесплатно

EUROSIVET

PHILOSOPHY OF LIGHTING

ОСВЕЩАЕМ ВАШ РЕМОНТ

13:35 28.05.2026