



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2024

г. Ужур

№ 896

О порядке предоставления субсидий из бюджета Ужурского района социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии с ч. 2 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования системы муниципальной поддержки гражданских инициатив, создания условий для активного участия социально ориентированных некоммерческих организаций в разработке и реализации социальных проектов, направленных на решение задач социально-экономического развития района, в целях исполнения муниципальной программы «Молодёжь Ужурского района в XXI веке», утверждённой постановлением администрацией Ужурского района от 03.11.2016 № 641, руководствуясь Уставом Ужурского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансирование расходов, связанных с оказанием социально ориентированными некоммерческими организациями Ужурского района для реализации социально значимых проектов согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по отбору социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района от 29.05.2023 № 397 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий из бюджета Ужурского района социально ориентированным некоммерческим организациям».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Е.Б. Калышеву.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального обнародования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебороб».

Глава района

К.Н. Зарецкий

**Порядок  
предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим  
организациям на финансирование расходов, связанных с оказанием  
социально ориентированными некоммерческими организациями  
Ужурского района для реализации социально значимых проектов**

**Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения объема и предоставления муниципальных социальных грантов в форме субсидий, предоставляемых для реализации социально значимых проектов из бюджета Ужурского района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями (далее - Субсидии).

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, является Администрация Ужурского района.

1.3. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям на основе решений конкурсной комиссии по отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций Ужурского района, направленных на реализацию социально значимых проектов из бюджета Ужурского района по итогам проведения конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

1.4. Субсидии предоставляются на реализацию социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям [статьи 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

В целях настоящего Порядка под реализацией социально значимых проектов понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации Ужурского района и видам деятельности, предусмотренным [статьей 31.1](#) Федерального закона «О некоммерческих организациях».

1.5. Организация предоставления субсидий осуществляется администрацией Ужурского района (далее - уполномоченный орган). Субсидия предоставляется за счет средств местного и краевого бюджета в

рамках муниципальной программы «Молодежь Ужурского района в XXI веке», подпрограмма №4 «Содействие в реализации гражданских инициатив и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Ужурского района», утвержденной постановлением администрации Ужурского района от 03.11.2016 г. № 641.

## **Условия и порядок предоставления субсидии**

### **Требования к получателю субсидии (участнику отбора), условия предоставления субсидии**

2.1. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие на территории Ужурского района в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

2.2. Участниками конкурса не могут быть:

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

2.3. Получатель субсидии (участник отбора) должен соответствовать следующим требованиям:

1) осуществлять свою деятельность на территории Ужурского района Красноярского края;

2) на дату подачи заявки:

не являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации); при расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом

международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

не 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 получать средства из местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Красноярского края на цели, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка;

не являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.4. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в государственной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») по данным 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 2.3 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в ГИИС «Электронный бюджет», производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет».

2.5. Уполномоченный орган в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Уполномоченного органа имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Уполномоченного органа по собственной инициативе.

2.6. Предоставленные субсидии могут быть использованы только на следующие цели:

За счет предоставленных субсидий социально ориентированные некоммерческие организации вправе осуществлять в соответствии с социально значимыми проектами, обоснованные расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности:

- оплату труда;
- оплату товаров, работ, услуг;
- арендную плату;
- оплату коммунальных услуг;
- уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

За счет предоставленных субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с программами развития;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- уплата штрафов.

2.7. Затраты, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, подтверждаются заверенными в установленном порядке копиями договоров (контрактов) и (или) иных документов, закрепляющих взаимные обязательства между сторонами, его заключившими, и (или) счетов-фактур, и (или) товарных накладных, и (или) платежных документов, подтверждающих расчет, и (или) универсальных передаточных документов, и (или) актов приема-передачи, и (или) актов выполненных работ (услуг), и (или) журналов учета работ и затрат по каждой продукции, и (или) лимитно-заборных ведомостей, и (или) накладных на отпуск материалов, и (или) приходно-расходных книг, и (или) накладных внутрихозяйственного назначения, и (или) отчетов об использовании электроэнергии, отчетов о движении горюче-смазочных материалов, и (или) ведомостей учета выдачи горюче-смазочных материалов, и (или) бухгалтерских справок, и (или) отчетов о движении запасных частей и расходных материалов, и (или) ведомостей по учету движения запасных частей и расходных материалов, и (или) ведомостей начисления амортизации и отчислений в ремонтный фонд по основным средствам, и (или) регистры бухгалтерского учета, подтверждающие затраты на оплату труда работников и начисления страховых взносов на выплаты по оплате труда.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, представляются в Уполномоченный орган не позднее 10-го рабочего дня со дня размещения результатов отбора, на бумажном носителе посредством личного обращения или путем направления по почте, заполняются от руки или

машинописным способом. Документы не должны быть заполнены карандашом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2) несоблюдение участником отбора условий, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 5.4. настоящего Порядка;

4) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям.

### **Порядок расчета размера субсидии**

3.1. Объем субсидий, предоставляемых победителям отбора, определяется комиссией при принятии решения о победителях отбора в соответствии с формулой:

$$C_i = Z_i - P_i,$$

где:

$C_i$  – объем субсидии, предоставляемый победителю отбора на оказание  $i$  Услуги;

$Z_i$  – сумма субсидии, запрашиваемая победителем конкурса на оказание  $i$  Услуги, указываемая в заявлении;

$P_i$  – сумма затрат, не соответствующих требованиям по оказанию  $i$  Услуги, указанной в заявлении.

Затраты, не соответствующие требованиям по оказанию  $i$  Услуги, определяет комиссия на основании проведенной оценки заявок.

3.2. Субсидии предоставляются Уполномоченным органом по результатам отбора получателей субсидии (участников отбора), проводимого в соответствии с настоящим Порядком.

### **Порядок проведения отбора, случаи отмены проведения отбора и случаи признания отбора несостоявшимся**

4.1. Отбор получателей субсидии осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет».

4.2. Взаимодействие Уполномоченного органа с участниками отбора в рамках проведения отбора получателей субсидии осуществляется с использованием документов в электронной форме в ГИИС «Электронный бюджет».

4.3. В целях обеспечения проведения отбора в ГИИС «Электронный бюджет» участник отбора должен обеспечить доступ к ГИИС «Электронный бюджет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

4.4. Способ проведения отбора получателей субсидий – запрос предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участников отбора категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок участников отбора получателей субсидии (далее соответственно – отбор, запрос предложений, заявка).

4.5. Критерии отбора – соответствие участников отбора категориям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

4.6. В целях проведения отбора Уполномоченный орган не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале, а также на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора предусматривающее:

1) дату размещения объявления о проведении отбора на едином портале, а также на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) категорию получателей субсидий;

3) сроки проведения отбора;

4) дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее:

10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, – в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории и (или) критериям отбора;

5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, – в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории и (или) критериям отбора;

5) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа, номер контактного телефона должностного лица Уполномоченного органа;

б) результат (результаты) предоставления субсидии, установленные пунктом 8.0 настоящего Порядка;

7) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

8) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка;

9) приоритетные направления, установленные пунктом 1.3 настоящего Порядка;

10) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

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

12) правила рассмотрения заявок в соответствии с настоящим Порядком;

13) порядок возврата заявок на доработку;

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

15) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный пунктом 18 настоящего Порядка, правила распределения субсидии по результатам отбора;

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

17) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение;

18) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

19) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (с соблюдением сроков, установленных пунктом 4.5) Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2017 № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета», в случае предоставления субсидий из бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), если источником финансового обеспечения расходных обязательств субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по предоставлению указанных субсидий являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации.

4.7. Не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора проведение отбора может быть отменено по решению Уполномоченного органа в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя категории получателей, предусмотренной пунктом 2.1 Порядка;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.3 Порядка;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении;

4) несоответствие представленных заявителем заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении;

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в целях подтверждения соответствия установленным требованиям;

б) подача заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

4.8. Объявление об отмене отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм

веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченным лицом), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в ГИИС «Электронный бюджет» в день размещения объявления об отмене отбора.

Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

4.9. Отбор получателей субсидий (участников отбора) признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

### **Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок, внесения в них изменений**

5.1. Заявки формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет» с предоставлением в ГИИС «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

5.2. Порядок подписания заявки:

1) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) 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» (для физических лиц).

5.3. Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в ГИИС «Электронный бюджет».

5.4. Для подтверждения соответствия категориям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, и получения субсидии участник отбора в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, представляет в Уполномоченный орган с использованием ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка заявку и следующие документы:

К заявке заявитель представляет посредством ГИИС электронные копии следующих документов

- заявление установленной формы на печатном и электронном носителях (приложение №1 к Положению);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданную не ранее чем за полгода до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

- заверенную копию учредительных документов заявителя;

- копию отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год (при наличии);

- программу развития социально ориентированной некоммерческой организации сроком на один год.

5.5. В случае изменения ставок субсидий в текущем финансовом году в соответствии с приказом Уполномоченного органа, получателем субсидии к представленным документам, указанным в пункте 5.4 настоящего Порядка, дополнительно представляются заявление на перерасчет размера субсидии и уточненный расчет размера субсидии. В случае принятия приказа Уполномоченного органа об изменении ставок после заключения с получателем субсидии Соглашения, дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении субсидии заключается в течение 20 рабочих дней со дня издания указанного приказа Уполномоченного органа.

5.6. 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.

5.7. Заявка участника отбора должна содержать информацию об участнике отбора, документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка,

предлагаемые участником отбора значения результата (результатов) предоставления субсидии размер запрашиваемой субсидии, информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения.

5.8. Участник отбора в период срока подачи заявок вправе обратиться в Уполномоченный орган с письменным заявлением о разъяснении положений объявления о проведении отбора. Уполномоченный орган направляет письменные разъяснения такому участнику отбора в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

5.9. Участник отбора вправе в любое время отозвать поданную заявку, направив соответствующее обращение в Уполномоченный орган.

Основанием для возврата заявки является поступление в течение срока проведения отбора от участника отбора в Уполномоченный орган обращения об отзыве заявки. Отозванные участником отбора заявки возвращаются Уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения в Уполномоченный орган.

6.0. Участник отбора вправе в течение срока проведения отбора внести изменения в поданную заявку, направив уточненную заявку в Уполномоченный орган.

Участник отбора вправе в любое время забрать заявку на доработку, направив соответствующее обращение в Уполномоченный орган.

6.1. Отозванные участником отбора заявки на доработку возвращаются Уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения в Уполномоченный орган.

6.2. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Порядок рассмотрения заявок, определение победителей отбора**

7.1. Уполномоченному органу открывается доступ в ГИИС «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения на следующий рабочий день за днем подачи заявок.

7.2. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного лица) в ГИИС «Электронный бюджет». Размещение указанного протокола на едином портале осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

7.3. Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из очередности поступления заявок и соответствия категории.

7.4. Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение заявок и документов, представленных в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты регистрации заявки.

7.5. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, осуществляется Уполномоченным органом исходя из представленных участником отбора и (или) запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия Уполномоченного органа документов, а также в рамках реализации бюджетного полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления субсидий, в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявки в ГИИС «Электронный бюджет».

7.6. На стадии рассмотрения заявки основаниями для отклонения заявки являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) несоблюдение участником отбора условий, установленных пунктом 2.6 настоящего Порядка;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Порядка;

4) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным настоящим Порядком;

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

6) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

7.7. Уполномоченный орган принимает решение о признании заявок надлежащими в предоставлении субсидии в отношении заявок участников отбора, которые не были отклонены.

Решения, предусмотренные настоящим пунктом, принимаются Уполномоченным органом на даты получения результатов проверки представленных участником отбора получателей субсидии информации и документов, поданных в составе заявки.

Победителями отбора получателей субсидий признаются участники отбора получателей субсидий, включенные в рейтинг, сформированный Уполномоченным органом по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемой субсидии.

7.8. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного лица) в ГИИС «Электронный бюджет». Размещение указанного протокола на едином

портале осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

7.9 В целях завершения отбора получателей субсидии и определения победителя (победителей) отбора получателей субсидии формируется протокол подведения итогов отбора получателей субсидии, который формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного лица) в ГИИС «Электронный бюджет». Размещение указанного протокола на едином портале осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

8.0. Информация о результатах рассмотрения заявок участников отбора и подведении итогов отбора размещается на едином портале в соответствии с пунктом 7.9 настоящего Порядка, а также в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора получателей субсидий, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включает следующие сведения:

- 1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии.

### **Порядок заключения Соглашения (дополнительного соглашения) по итогам отбора**

8.1. Уполномоченный орган не позднее 10-го рабочего дня со дня размещения результатов отбора на едином портале подготавливает (формирует) в ГИИС «Электронный бюджет» Соглашение.

Соглашение (дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при необходимости) заключается с получателем субсидии в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

8.2. Соглашение в обязательном порядке предусматривает:

- 1) согласие получателя субсидии на осуществление Уполномоченным органом проверки порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата ее предоставления, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) результаты предоставления субсидии и их значения;  
3) основания возврата полученных субсидий;  
4) условия о согласовании новых условий Соглашения или расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

5) меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий;

6) перечисление субсидии не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Уполномоченным органом по результатам рассмотрения и проверки им документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 8.7 настоящего Порядка, решения о предоставлении субсидии;

7) перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).

8.3. Победитель (победители) отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения в случае, если в течение срока, указанного в пункт 8.5 настоящего Порядка, победитель отбора не подписал Соглашение в ГИИС «Электронный бюджет».

8.4. Высвободившиеся остатки лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии подлежат распределению Уполномоченным органом следующим участникам отбора получателей субсидий, включенным в рейтинг в соответствии с настоящим Порядком.

8.5. Получатель субсидии обеспечивает подписание проекта Соглашения в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 5 рабочих дней с момента его формирования Уполномоченным органом.

В случае неподписания Соглашения в течение указанного срока получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

8.6. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после подписания Соглашения получателем субсидии подписывает Соглашение в ГИИС «Электронный бюджет».

8.7. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания Соглашения принимает решение о предоставлении субсидии в форме распоряжения.

### **Требования к представлению отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение**

9.1. Получатель представляет в уполномоченный орган ежеквартально

до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на бумажном носителе, нарастающим итогом, по формам установленным Соглашением в соответствии с типовой формой:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (далее – отчет о результате).

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее – финансовый отчет).

9.2. Получатель субсидии нарастающим итогом ежегодно до 25-го января года, следующего за отчетным годом, и в течение 30 дней с момента завершения срока использования субсидии предоставляет в уполномоченный орган с сопроводительным письмом, подписанным руководителем получателя субсидии, на бумажном носителе (по почте или лично) по форме, установленной Соглашением, аналитический отчет.

9.3. К финансовому отчету прилагаются копии документов, подтверждающих расходы, понесенные получателем субсидии в ходе использования субсидии и оказания Услуги, и заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии) получателя субсидии (далее – финансовые документы).

9.4. К отчету о результате прикладывается список получателей Услуги, который должен содержать фамилию, имя, отчество и контакты (при наличии) благополучателя, или контакты законных представителей благополучателей с фамилией, именем, отчеством, категорию благополучателей, возраст, пол, муниципальное образование, в котором проживает благополучатель, подпись руководителя получателя субсидии и печать получателя субсидии (при наличии), а в случае анонимного обращения персональная информация о благополучателе не записывается, а в журнале обращений фиксируется дата и тема обращения и делается пометка об отказе от сообщения персональных данных. К отчету о результате прилагаются копии журнала(ов) обращений граждан за получением Услуги, которые визируются руководителем и печатью (при наличии) получателя субсидии.

9.5. К аналитическому отчету прикладывается электронный носитель, который должен содержать:

1) электронную версию аналитического отчета в формате doc (docx), со скан-образами всех документов, заверенных подписью руководителя и печатью (при наличии) получателя субсидии, фото и (или) видео материалы и (или) скриншоты с Интернет-ресурсов, которые подтверждают исполнение мероприятий и оказание Услуги в рамках использования субсидии (далее – аналитические документы), за исключением аналитических документов, содержащихся на электронных носителях, приложенных к более ранним версиям аналитического отчета;

2) электронная версия отчета о результате в формате doc (docx) за тот же период, что и аналитический отчет;

3) электронная версия финансового отчета в формате doc (docx) за тот же период, что и аналитический отчет;

4) скан-образы всех финансовых документов, за предшествующий отчетный период использования субсидии и оказания Услуги до даты составления аналитического отчета, за исключением ранее представленных скан-образов финансовых документов.

9.6. Уполномоченный орган осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе результата предоставления субсидии, путем проведения документальной проверки, отчета (отчетов) о результате, финансового отчета (отчетов), аналитического отчета (отчетов) (далее – документальная проверка) в течение 90 рабочих дней со дня получения отчетов.

9.7. Мониторинг достижения результатов предоставления отчетов исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенного Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии, осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетными автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

9.8. В случае установления Уполномоченным органом информации о факте (ах) нарушения получателем субсидии, лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, условий предоставления субсидии уполномоченный орган направляет требование о возврате средств субсидии в местный бюджет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 30 рабочих дней со дня установления соответствующего (их) факта(ов) нарушения получателю субсидии по адресу, указанному в Соглашении.

В требовании, указанном в абзаце первом настоящего пункта, указываются реквизиты для возврата субсидии в местный бюджет.

9.9. Возврату в местный бюджет подлежит субсидия в следующих случаях и размерах:

1) нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, установленных Соглашением, выявленных в том числе по фактам проверок.

2) неполного использования субсидии по завершению срока использования субсидии – в размере неиспользованного остатка субсидии;

3) недостижения значения результата – в объеме средств, подлежащих возврату в местный бюджет, рассчитанном по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = ((V_{\text{субсидии}} - (Os_i + I)) \times k) \times 0,05,$$

где:

$V_{\text{субсидии}}$  – размер субсидии, предоставленной  $i$ -му получателю субсидии;

$Os_i$  – размер остатка субсидии, предоставленных  $i$ -му получателю

субсидии, который был возвращен в соответствии с подпунктом 2-м [пункта 9.9](#) Порядка;

I – затраты на основные средства (оборудование, инвентарь, программное обеспечение и др.), расходные материалы, материальные запасы, нематериальные активы (результаты интеллектуальной деятельности, методические разработки и т.п.), производственные активы, приобретенные за счет средства субсидии для оказания Услуги.

k – коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = D / n,$$

где:

n – плановое значение результата;

D – фактически достигнутое значение результата.

10. Получатель субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии, указанного в абзаце первом пункта 4.8 Порядка, обязан произвести возврат в местный бюджет суммы субсидии, указанной в требовании о возврате субсидии, в полном объеме.

Приложение 1  
к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на участие в конкурсном отборе социально ориентированной  
некоммерческой организации для предоставления субсидии

(полное наименование некоммерческой организации)	
Сокращенное наименование некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Численность работников	
Численность добровольцев	
Численность учредителей (участников, членов)	

Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией
---

Информация о программе развития, представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций
Наименование программы

развития	
Наименование некоммерческой программу развития	органа организации, управления утвердившего
Описание программы развития 3-5 предложений о том, в чем суть программы	
Актуальность программы Сформулируйте проблему, которую решает Ваша программа. Укажите, почему для общества важно решать именно эту проблему, а не другую. Проблема — это всегда отсутствие, недостаток, плохое состояние чего-либо. Опишите идеальное состояние дел.	
Цель программы Цель – это конкретный способ (действие) решения проблемы и достижения или приближения к желаемому будущему, которое описано в актуальности Вашей программы.	
Задачи программы (напишите 3-5 задач)	
Результаты программы Как Вы поймете, что идея полностью воплощена?	
Сроки реализации программы	
Сроки реализации мероприятий программы, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию программы	
Запрашиваемый размер субсидии	
Предполагаемая сумма софинансирования программы	

СМЕТА НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ				
№ п/п	Наименование товара, услуги, работы	Цена за ед., руб.	Количество, шт.	Общая стоимость, руб.

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

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Не возражаю против обработки моих персональных данных администрацией Ужурского района с целью рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отчет о реализации программы развития

Дата составления отчета: \_\_\_\_\_

ФИО, контакты составителя отчета:

Общая информация	
Название программы развития	
ФИО руководителя программы	
Телефон, e-mail руководителя программы	
Срок реализации программы	

Суть программы развития	
Описание программы развития	
Цель программы развития	

Участники программы развития	
Целевая аудитория программы развития (кто стал участником)	
Количество участников	
Результаты программы развития	
Количественные результаты	
Качественные результаты	

Информационное сопровождение	
Ссылка на информацию о мероприятиях программы развития в социальных сетях	
Ссылка на фотоматериалы о реализации мероприятий программы развития (минимальное количество фотографий – 7)	
Ссылка на видеоматериалы о реализации мероприятий программы развития (если имеются)	

Смета на реализацию программы развития

N п/п	Наименование мероприятия, товара, услуги, работы	Финансирование (тыс. руб.)	
		за счет субсидии	за счет собственных средств
ИТОГО			

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя некоммерческой  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
по программе развития « \_\_\_\_\_ »

Заседание Комиссии по отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

N п/п	Наименование показателей оценки	Оценка в баллах
1.	Соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий программы развития выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации программы развития)	
2.	Актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий программы развития, масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем)	
3.	Социальная эффективность (улучшения состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем)	
4.	Реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий программы развития, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей программы развития, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в программе развития, предоставление информации об организации в сети Интернет)	
5.	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям программы развития, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и предлагаемых мероприятий)	
6.	Экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество привлекаемых к реализации программы развития добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию программы развития из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий)	

Член Комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

Для оценки программы развития по каждому показателю применяется 6-балльная шкала, где учитываются:

- 0 - программа полностью не соответствует данному показателю;
- 1 - программа в малой степени соответствует данному показателю;
- 2 - программа в незначительной части соответствует данному показателю;
- 3 - программа в средней степени соответствует данному показателю;
- 4 - программа в значительной степени соответствует данному показателю;
- 5 - программа полностью соответствует данному показателю.

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ  
по программе развития

(наименование программы развития)

Заседание Комиссии по отбору программ развития социально ориентированных некоммерческих организаций от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов Комиссии в баллах				Средний балл по критерию (до десятых долей)
1.	Соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий программы развития выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации программы развития)					
2.	Актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий программы развития, масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем)					
3.	Социальная эффективность (улучшения состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем)					
4.	Реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий программы развития, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей программы развития, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в программе развития, предоставление информации об организации в сети Интернет)					
5.	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям программы развития, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и предлагаемых мероприятий)					

6.	<p>Экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации программы развития добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию программы развития из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий)</p>				
Итоговый балл					
Ф.И.О. членов Комиссии					

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
по программам развития

\_\_\_\_\_ (наименование программы развития)

Заседание Комиссии по отбору программ развития социально ориентированных некоммерческих организаций от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование программы развития	Итоговый балл	Балл по обоснованности	Сумма для выполнения программы развития

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Ужурского района  
от 25.12.2024 № 896

Состав  
комиссии по отбору социально значимых проектов социально  
ориентированных некоммерческих организаций

- Калышева Е.Б. - заместитель главы по социальным вопросам,  
председатель комиссии.
- Белецкая Ю.Н. - главный специалист по реализации молодежных  
проектов Управления культуры, спорта и молодежной  
политики Ужурского района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Костяева Т.В. - начальник отдела экономики и прогнозирования  
администрации Ужурского района.
- Винтер Н.А. - начальник финансового управления администрации  
Ужурского района.
- Савина Т.В. - главный специалист по правовым вопросам общего  
отдела администрации Ужурского района.
- Милина И.В. - директор МКУ «Управление образования Ужурского  
района».
- Бондаренко Н.Г. - заведующий отделом бухгалтерского учета  
администрации Ужурского района.

Исполнитель:

Ю.Н. Белецкая

Согласовано:

Е.Б. Калышева

О.Ю. Рудкова

К.В. Плющ

Т.В. Костяева

О.В. Клименко

Ю.Н. Харченко