



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2023

№ 1254 - П

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Ярыгину Л.Г.

Глава города Магнитогорска

С.Н. Бердников

Разослано: Ярыгиной Л.Г., МГСД, ПУ, УФ, УСЗН, СВСиМП, прокуратуре Ленинского района, Гарант, Центр Информправо
тг

Вр-1456185

Порядок предоставления субсидии из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов (далее – Порядок) определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов, порядок возврата субсидии в случаях нарушения условий, установленных при их предоставлении, или неполного использования средств субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

2. Понятия, используемые Порядком:

1) субсидия - форма безвозмездного предоставления средств из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов (далее – субсидия);

2) социально ориентированная некоммерческая организация – некоммерческая организация, созданная в предусмотренных Федеральным законом «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющая деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

3) социально значимый проект (далее – проект) – проект, направленный на реализацию взаимосвязанных общественно значимых мероприятий, связанных с осуществлением уставной деятельности и способствующих решению социальных проблем и развитию гражданского общества в городе Магнитогорске;

4) экспертная комиссия (далее - Комиссия) – комиссия по отбору претендентов на получение субсидии из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов;

5) участник конкурсного отбора – социально ориентированная некоммерческая организация (далее – организация), подавшая заявку на предоставление субсидии в Комиссию;

6) заявка участника конкурсного отбора (далее – заявка) – письменное обращение на получение субсидии, направленное участником конкурсного отбора в Комиссию;

7) соглашение о предоставлении из бюджета города субсидий - соглашение между получателем субсидии и главным распорядителем средств бюджета города, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с безвозмездным предоставлением средств из бюджета города (далее-Соглашение);

8) получатель субсидии - участник отбора на получение субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении ему субсидии из бюджета города.

3. Субсидия предоставляется с целью оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов в рамках муниципальной программы «Социальное обслуживание и социальная поддержка жителей города Магнитогорска».

4. На конкурсный отбор могут быть представлены проекты по следующим направлениям:

- 1) социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
- 2) охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни;
- 3) поддержка семьи, материнства, отцовства и детства;
- 4) поддержка молодежных проектов, реализация которых охватывает виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- 5) поддержка проектов в области науки, образования, просвещения;
- 6) поддержка проектов в области культуры и искусства;
- 7) сохранение исторической памяти;
- 8) защита прав и свобод человека и гражданина, в том числе защита прав заключенных;
- 9) охрана окружающей среды и защита животных;
- 10) укрепление межнационального и межрелигиозного согласия;
- 11) развитие общественной дипломатии и поддержка соотечественников;
- 12) развитие институтов гражданского общества.

5. Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (далее – главный распорядитель), осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета города, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя средств бюджета города доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

6. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств, утвержденных решением о бюджете (решением о внесении изменений в решение о бюджете) на соответствующий финансовый год и плановый период главному распорядителю средств бюджета города.

7. Категориями конкурсного отбора получателя субсидии являются:

1) организация создана в форме общественной или религиозной организации (объединения) (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями), общины коренных малочисленных народов Российской Федерации, казачьего общества, некоммерческого партнерства, учреждения, автономной некоммерческой организации, социального, благотворительного и иного фонда, ассоциации и союза, а также в других формах, предусмотренных федеральными законами;

2) осуществление организацией одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

3) организация не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием.

8. Критериями отбора получателей субсидии являются:

1) организация зарегистрирована в установленном федеральным законодательством порядке;

2) организация является юридическим лицом, зарегистрирована и осуществляет деятельность на территории города Магнитогорска, и на день размещения объявления о конкурсе действует не менее 1 года;

3) организация соответствует требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка.

9. Способом проведения отбора получателя субсидии является конкурс (далее – Конкурсный отбор).

10. Сведения о субсидии размещаются не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете):

1) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий»;

3) на сайте главного распорядителя sostmgn.eps74.ru.

2. Порядок проведения конкурсного отбора получателей субсидии для предоставления субсидий

11. Конкурсный отбор проводится исходя из наилучших условий достижения результатов, указанных в пункте 37 настоящего Порядка.

Конкурсный отбор проводится в два этапа. На первом этапе конкурсного отбора осуществляется рассмотрение и проверка заявок организаций на участие в конкурсном отборе на соответствие категориям и критериям отбора, указанным в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка. На втором этапе конкурсного отбора проекты оцениваются в соответствии с критериями, указанными в пункте 26 настоящего Порядка.

12. Заявки участников конкурсного отбора рассматривает экспертная Комиссия, состав которой определяется постановлением администрации города.

В состав Комиссии входят представители органов администрации города, Общественной палаты и некоммерческих организаций города Магнитогорска. Численность представителей органов администрации города составляет не более одной трети от общего числа членов Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу и осуществляет общий контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ее члены уведомляются телефонограммой.

Заседание Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования.

Решение Комиссии принимается большинством голосов, участвующих в заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главным распорядителем.

Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протоколы содержат сведения об участниках заседания, о результатах голосования (в том числе о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол, об особом мнении участников заседания, которое они потребовали внести в протокол, о наличии у участников заседания конфликта интересов в отношении рассматриваемых вопросов).

Протоколы заседания Комиссии в течение 5 календарных дней со дня подписания размещаются на сайте главного распорядителя sostmgn.eps74.ru и на сайте администрации города magnitogorsk.ru.

13. Главный распорядитель, при наличии лимитов бюджетных

обязательств на текущий финансовый год и плановый период, размещает объявление о проведении конкурсного отбора в течение 5-ти календарных дней со дня принятия Комиссией решения о проведении конкурсного отбора организаций на получение субсидии, но не позднее чем за 30 дней до окончания срока приема заявок:

- 1) в АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий»;
- 2) на сайте главного распорядителя socmgn.eps74.ru;
- 3) на сайте администрации города magnitogorsk.ru.

14. Объявление о проведении конкурсного отбора должно содержать следующие сведения:

1) сроки проведения конкурсного отбора, а также информацию о возможности проведения нескольких этапов конкурсного отбора с указанием сроков и порядка их проведения;

2) дату начала подачи или окончания приема заявок, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя;

4) результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 37 настоящего Порядка;

5) указатели страниц официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

6) категории и критерии конкурсного отбора получателей субсидии, требования к участникам конкурсного отбора, в соответствии с пунктами 7, 8, 15 настоящего Порядка;

7) порядок подачи заявок участниками конкурсного отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками конкурсного отбора, установленные пунктами 16, 17, 18 настоящего Порядка;

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

9) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора, в соответствии с пунктами 26, 27 настоящего Порядка;

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

11) срок, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

12) условий признания победителя (победителей) конкурсного отбора уклонившимся от заключения соглашения;

13) дату размещения результатов отбора на сайте главного распорядителя, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

15. На одну из дат, установленных для приема заявок, участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

- у организации отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом;

- организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации;

- организация не является иностранным юридическим лицом, 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;

- организация не должна получать средства из бюджета города на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

16. Заявка участника конкурсного отбора, составляется по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку, и должна содержать:

1) информацию об участнике конкурсного отбора: полное и сокращенное (при наличии) наименование, адрес (место нахождения), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, основные виды деятельности, ФИО руководителя, контактный телефон, адрес сайта и электронной почты;

2) направление, которому соответствует планируемая деятельность по проекту в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

3) название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия;

4) краткое описание проекта;

5) географию проекта;

6) сроки реализации проекта;

7) целевые группы проекта;

8) обоснование социальной значимости проекта;

9) цель и задачи проекта;

10) ожидаемые количественные и качественные результаты проекта;

11) общую сумму расходов на реализацию проекта;

12) запрашиваемую сумму субсидии;

13) календарный план проекта;

14) бюджет проекта;

15) информацию о руководителе проекта;

16) информацию о команде проекта.

17. В состав заявки включаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия решения или приказа о назначении или об избрании);

2) копия устава организации со всеми внесенными изменениями;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, выданная не ранее чем за 3 месяца до даты подачи заявки;

4) оригинал (нотариально заверенная копия) справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на одну из дат, установленных для приема заявок;

5) гарантийное письмо, подписанное руководителем организации (либо представителем организации, действующим на основании доверенности) и главным бухгалтером организации, а также заверенное печатью (приложение №2).

Копии документов заверяются руководителем организации или представителем организации с приложением соответствующей доверенности, заверенной печатью организации.

18. Участники конкурсного отбора в течение срока, указанного в

объявлении о проведении конкурсного отбора, направляют Комиссии заявку на получение субсидии с приложением документов, установленных пунктом 17 настоящего Порядка, по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, кабинет № 111 (график приема: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.15) путем личного обращения или почтовым отправлением.

Заявка, направленная почтовым отправлением, запечатывается в конверт, на котором указываются слова «Заявка на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов».

Заявка на участие в конкурсном отборе может быть подана в электронном виде на электронный адрес uszn-mag@magnitogorsk.ru (с указанием темы «Конкурс СОНКО»). При подаче заявки в электронном виде каждый из указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Порядка документов представляется в виде одного файла в формате pdf.

Одна социально ориентированная некоммерческая организация вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсном отборе по каждому направлению, указанному в пункте 4 настоящего Порядка, при этом по результатам конкурсного отбора одной организации может быть предоставлена субсидия на реализацию только одного проекта.

Не допускается представление двух и более заявок на участие в конкурсном отборе, в которых краткое описание проекта, обоснование социальной значимости проекта, цель (цели) и задачи проекта, календарный план проекта и (или) бюджет проекта совпадают по содержанию более чем на 50 процентов.

В случае если организация представила на конкурсный отбор несколько проектов (по нескольким направлениям) и результаты конкурсного отбора позволяют организации претендовать на победу в конкурсном отборе с двумя и более проектами, такой организации обеспечивается возможность выбора проекта, на реализацию которого может быть предоставлена субсидия.

19. Участник конкурсного отбора вправе отозвать заявку или внести изменение в документы, установленные пунктом 17 настоящего Порядка, не позднее даты окончания приема заявок.

20. Заявки на участие в конкурсном отборе регистрируются сотрудником главного распорядителя в журнале учета в день их поступления.

Заявки, поступившие после объявленной даты окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе, не регистрируются и не рассматриваются.

Заявка на участие в конкурсном отборе, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, несвязный набор символов,

призывы к осуществлению деятельности, нарушающей требования законодательства Российской Федерации, не регистрируются.

21. В течение 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок главный распорядитель информирует Комиссию о зарегистрированных заявках и о выявленных в отношении них несоответствиях требованиям настоящего Порядка.

22. Комиссия не допускает организацию к участию во втором этапе конкурсного отбора и прекращает рассмотрение ее заявки, если:

1) несоответствие организации требованиям, установленным в пункте 15 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных организацией заявок и документов требованиям, установленным пунктами 16, 17 настоящего Порядка;

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

4) подача организацией заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

5) заявка на участие в конкурсном отборе содержит информацию, использование которой нарушает требования законодательства;

6) представленный на конкурсный отбор проект предусматривает мероприятия, осуществление которых нарушает требования законодательства;

7) в заявке на участие в конкурсном отборе краткое описание проекта, обоснование социальной значимости проекта, цель (цели) и задачи проекта, календарный план проекта и (или) бюджет проекта более чем на 50 процентов совпадают с соответствующим содержанием другой заявки на участие в конкурсном отборе, представленной этой же организацией на текущий конкурс.

23. Решение о допуске или не допуске организации к участию во втором этапе конкурсного отбора оформляется в виде протокола Комиссии. В протоколе указывается мотивированное заключение, принятое Комиссией по каждой рассмотренной заявке.

24. Главный распорядитель не позднее 5 календарных дней с момента оформления протокола Комиссии направляет организациям, не допущенным к участию во втором этапе конкурсного отбора, уведомление о решении Комиссии с указанием мотивированного отказа.

25. На официальном сайте главного распорядителя sostmgn.eps74.ru и администрации города magnitogorsk.ru в течение 5 календарных дней со дня оформления протокола Комиссии размещается следующая информация:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об организациях, заявки которых были рассмотрены (наименование организации, ее основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика);

3) информация об организациях, не допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора, с указанием мотивированного заключения

Комиссии, в том числе положений объявления о проведении конкурсного отбора, которым не соответствуют такие заявки;

4) информация об организациях, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора (наименование организации, ее основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, название и краткое описание проекта, на осуществление которого предоставляется субсидия, запрашиваемый размер субсидии).

26. Комиссия в течение 20 рабочих дней с момента допуска организаций к участию во втором этапе конкурсного отбора рассматривает допущенные проекты организаций.

Проекты рассматриваются членами Комиссии по критериям, установленным в пункте 27 настоящего Порядка. По каждому критерию член Комиссии присваивает заявке от 0 до 10 баллов (целым числом).

Каждый проект рассматривается не менее чем 2 членами Комиссии. К рассмотрению заявки не допускается член Комиссии в случае возникновения конфликта интересов. После, члены Комиссии, рассматривающие проект, дают обоснованный вывод по проекту.

По итогам рассмотрения Комиссия рассчитывает итоговые баллы участников второго этапа конкурсного отбора. Итоговый балл участника второго этапа конкурсного отбора определяется путем суммирования баллов по каждому из критериев, присвоенных членами Комиссии.

Комиссия вправе пересмотреть оценку проекта в баллах по одному или нескольким критериям.

На основании итоговых баллов Комиссия формирует рейтинг организаций, участвующих во втором этапе конкурсного отбора.

Комиссия устанавливает проходной балл для организаций, участвующих во втором этапе конкурсного отбора, и определяет победителей конкурсного отбора.

Рейтинг организаций, проходной балл, победители конкурсного отбора оформляются протоколом Комиссии.

27. Рассмотрение проектов конкурсного отбора осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- 1) актуальность и социальная значимость проекта;
- 2) логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его цели, задачи и ожидаемым результатам;
- 3) инновационность, уникальность проекта;
- 4) соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов;
- 5) реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта;
- 6) масштаб реализации проекта;

7) собственный вклад участника конкурсного отбора и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития;

8) опыт участника конкурсного отбора по успешной реализации проектов, программ по соответствующему направлению деятельности;

9) соответствие опыта и компетенций участника конкурсного отбора планируемой деятельности;

10) информационная открытость участника конкурсного отбора.

28. На официальном сайте главного распорядителя sostmgn.eps74.ru и администрации города magnitogorsk.ru (с размещением указателей страниц сайтов на едином портале) не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем определения победителей конкурсного отбора, размещается следующая информация:

1) дата, время и место оценки заявок участников конкурсного отбора;

2) информация об участниках конкурсного отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) 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 такие заявки;

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

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

3. Условия и порядок предоставления субсидии

29. Размер субсидии определяется по формуле:

$$C_i = C_{\text{общ}} P_i / \sum P_i, \text{ где}$$

C_i – объем субсидии i -й организации;

$C_{\text{общ}}$ – объем средств, предусмотренных главному распорядителю на предоставление субсидий;

P_i – объем средств, запрашиваемых участником конкурсного отбора;

$\sum P_i$ – суммарный объем средств от организаций, прошедших конкурсный отбор.

Размер предоставляемой субсидии не может быть больше размера запрашиваемых средств.

30. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного между получателем субсидии и главным распорядителем.

31. Соглашение заключается в течение 20 рабочих дней со дня определения победителей конкурсного отбора в соответствии с типовой формой, установленной постановлением администрации города.

Соглашение должно содержать следующие обязательные условия:

1) целевое назначение, порядок, размер и сроки перечисления субсидии;

2) порядок, сроки и форму предоставления отчетности об использовании субсидии;

3) ответственность социально ориентированной некоммерческой организации за нецелевое использование субсидии;

4) случаи и порядок возврата субсидии;

5) порядок возврата остатка субсидии;

6) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем как получателем средств бюджета города соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В Соглашение включаются условия о согласовании новых условий или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю как получателю средств бюджета города ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

При изменении условий Соглашения главный распорядитель заключает дополнительное соглашение о внесении изменений, в том числе расторжении Соглашения.

32. Проект Соглашения готовится куратором Соглашения и, до подписания сторонами, в течение трех рабочих дней со дня определения победителей конкурсного отбора, направляется на согласование органами администрации города.

Проект Соглашения должен быть согласован в течение трех рабочих дней с момента получения специалистом соответствующего органа администрации, согласующего Соглашение.

После согласования проекта соглашения органами администрации города, в течение трех рабочих дней Соглашение в двух экземплярах подписывает главный распорядитель.

После подписания одной стороной, куратор Соглашения в течение трех рабочих дней направляет его на подписание второй стороне.

Вторая сторона подписывает Соглашение в течение трех рабочих дней.

Не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока заключения Соглашения, указанного в пункте 30 настоящего Порядка, возвращает подписанное Соглашение куратору Соглашения.

После подписания Соглашение подлежит регистрации.

Соглашение считается заключенным с момента его подписания сторонами.

33. После заключения Соглашения главный распорядитель готовит постановление администрации города для включения организации в муниципальный реестр социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки.

34. Субсидии предоставляются в течение 5-ти рабочих дней после подписания сторонами Соглашения, путем перечисления денежных средств с лицевого счета, открытому главному распорядителю в управлении финансов города Магнитогорска, на расчетные счета получателя субсидии, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в соответствии с Соглашениями, заключенными между получателем субсидии и главным распорядителем, отчетной документации получателя субсидии и заявки главного распорядителя в пределах средств, предусмотренных в бюджете города в текущем финансовом году на данные цели.

В последнем месяце текущего года субсидия перечисляется не позднее 30 числа.

35. Не допускается осуществление за счет средств субсидии следующих расходов:

- 1) расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;
- 2) расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- 3) расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- 4) расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- 5) погашения задолженности организации;
- 6) уплаты штрафов, пеней;
- 7) на приобретение организацией, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с организацией, за счет полученных из бюджета города средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов, установленных пунктом 37 настоящего Порядка.

36. В случае нарушения условий предоставления субсидии, выявленного по фактам проверок, отраженных в пункте 38 настоящего

Порядка, получатель субсидии, по требованию главного распорядителя, возвращает субсидию в бюджет города. Порядок возврата и сроки возврата субсидии в бюджет города установлены пунктами 43, 44 настоящего Порядка.

37. Результат предоставления субсидии – реализация 100 процентов социально значимых проектов организаций, победивших в конкурсном отборе, указанном в пункте 10 настоящего Порядка.

38. Организация имеет право расходовать денежные средства субсидии только на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов, указанных в Соглашении.

4. Требования к отчетности

39. Получатель субсидии предоставляет главному распорядителю отчетность о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, не реже 1 раза в квартал не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме, установленной Соглашением, а также копии документов, подтверждающие фактически понесенные расходы, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации с указанием даты заверения, фамилии, имени и отчества руководителя организации.

40. Главный распорядитель вправе устанавливать в Соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

41. Главный распорядитель осуществляет проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидий получателем субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

42. Получатель субсидии представляет главному распорядителю отчет об использовании предоставленной субсидии и выполнении условий, установленных при ее предоставлении, по формам и в сроки, установленные настоящим Порядком.

43. Получатель субсидии несет ответственность за представление недостоверных сведений, а также за нецелевое использование средств бюджета города в установленном законодательстве порядке.

44. В случае нарушения получателем субсидии порядка и условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату.

45. В случае нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, выявленного в том числе по фактам проверок, а также в случае не достижения значений результатов и показателей, установленных настоящим Порядком и Соглашением, главный распорядитель направляет получателю субсидии требование о возврате денежных средств в течение 3 рабочих дней со дня, когда Главному распорядителю стало известно об этом.

Получатель субсидии возвращает денежные средства в бюджет города в течение 3 рабочих дней со дня получения от главного распорядителя требования о возврате субсидии.

В случае отказа от добровольного возврата либо невозвращения в установленный настоящим Порядком срок средства предоставленных субсидий взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. Остаток неиспользованной субсидии возвращается в бюджет города. Главный распорядитель направляет получателю субсидии требование о возврате остатка субсидии.

Возврат остатка неиспользованной субсидии производится в течение 3-х календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии в бюджет города Магнитогорска по реквизитам и коду бюджетной классификации, указанным в требовании.

47. Главный распорядитель обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств бюджета города в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

48. Главный распорядитель осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 №138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» и представляет его результат в управление финансов администрации города.

Заявка

на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии из бюджета города Магнитогорска социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов

1. Информация об участнике конкурсного отбора

Полное и сокращенное наименование организации в соответствии с учредительными документами, адрес (место нахождения), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, основные виды деятельности, ФИО руководителя, контактный телефон, адрес сайта и электронной почты.

2. Направление, которому соответствует планируемая деятельность по проекту

Выбрать направление из пункта 4 Порядка предоставления субсидии из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов.

3. Название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия

4. Краткое описание проекта

Это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую группу, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает грант?».

5. География проекта

6. Сроки реализации проекта

Дата начала реализации проекта: со дня заключения соглашения

Дата окончания реализации проекта: (не позднее истечения 12 месяцев со дня заключения соглашения)

7. Целевые группы проекта

Следует указать одну или несколько целевых групп — людей, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект. Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Целевая группа должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

8. Обоснование социальной значимости проекта

Следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Рекомендуются придерживаться следующего плана:

1. Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.

2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы.

3. Привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники.

4. Указать (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

9. Цель и задачи проекта

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение заявленной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта. Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями. Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач. Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.

Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп. Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

10. Ожидаемые количественные и качественные результаты проекта

Количественные показатели: необходимо определить группы людей в связке с ожидаемыми положительными изменениями для них по итогам реализации проекта, и указать их планируемое количество.

Качественные показатели: важно конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», а также продумать и описать способы измерения этих изменений и проверки, что запланированные качественные результаты будут достигнуты.

Целевые группы	Количественные результаты		Качественные результаты и способы их измерения
	Наименование показателя	Значение	

11. Общая сумма расходов на реализацию проекта, рублей

12. Запрашиваемая сумма субсидий, рублей

13. Календарный план проекта

№ п/п	Задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала	Дата окончания	Ожидаемые результаты

14. Бюджет проекта

№ п/п	Наименование расходов	Общая сумма расходов, руб.	Софинансирование (если имеется), руб.	Запрашиваемая сумма, руб.	Комментарий
1.	Оплата труда				
1.1.	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ				Указываются расходы на оплату труда только в части заработной платы, которая выплачивается

					сотруднику за работу по заявляемому проекту. Заработная плата работников по проекту устанавливается с учетом средней заработной платы в регионе (без премий, стимулирующих начислений и надбавок, компенсационных начислений, связанных с режимом работы или условиями труда, премий и единовременных поощрительных начислений, расходов, связанных с содержанием работников и т.п.)
	<i>Должность</i>				
	<i>Должность</i>				
1.2.	Выплаты физическим лицам за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам				
	<i>Указывается тип специалиста и (или) конкретный вид услуги (например, юридические консультации или консультации психолога, услуги сурдопереводчика и т.п.)</i>				Следует кратко описать назначение заказываемых услуг (работ) в привязке к конкретным задачам проекта, рекомендуется сделать детальный расчет с обоснованием стоимости услуг специалистов
1.3.	Страховые взносы				
	<i>Страховые взносы с выплат штатным</i>				Следует указать ставку, применяемую в организации для начисления страховых

	<i>работникам</i>				взносов по оплате труда штатных сотрудников
	<i>Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам</i>				Следует указать ставку, применяемую в организации для начисления страховых взносов с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам
2.	Командировочные расходы				Учитываются только командировочные расходы сотрудников проекта, работающих по трудовым (гражданско-правовыми), договорам, связанные непосредственно с мероприятиями в календарном плане. Следует пояснить назначение данной командировки в контексте решения конкретных задач проекта и представить расчет стоимости проезда, проживания, суточных, транспортных расходов
3.	Офисные расходы				
3.1.	Аренда нежилого помещения				Указывается количество квадратных метров арендуемого помещения, стоимость за используемые в проекте помещения в месяц, количество месяцев использования помещения в проекте.
3.2.	Коммунальные услуги				Включают расходы по оплате стоимости услуг по электро-, водо-, тепло- и газоснабжению и прочие эксплуатационные расходы и должны соотноситься с площадью помещений, участвующих в реализации проекта, указывается количество месяцев использования помещения в проекте.
3.3.	Услуги связи				Включают услуги

					телефонии, интернета, почты и других услуг связи (указывается количество месяцев).
3.4.	Канцтовары и расходные материалы				Объем планируемых в бюджете канцтоваров и расходных материалов должен соотноситься с параметрами проекта.
4.	Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы				
	<i>Наименование приобретаемого оборудования</i>				Пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проекта
	<i>Наименование арендуемого оборудования</i>				Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проекта. Аренда (часы, дни, месяцы)
5.	Расходы на проведение мероприятий				Включает в себя расходы, связанные с проведением публичных мероприятий (семинаров, тренингов, пресс-конференций, обучения и т.п.) мероприятия носят разовый или краткосрочный характер
5.1.	Аренда помещений для семинара, пресс-конференции, обучения (уточнить)				Указать, для проведения каких мероприятий из календарного плана и на сколько арендуется, стоимость за аренду помещения в день.
5.2	Аренда транспорта				Обосновать необходимость аренды автотранспорта для данного мероприятия, указать стоимость за час, сколько часов аренды.
5.3	Возмещение проезда				Расшифровать, кому возмещается проезд, и кратко обосновать.

	участников мероприятия и приглашенных тренеров, экспертов				
5.4	Оплата размещения участников мероприятия				Расшифровать, кому возмещается размещение, указать стоимость за 1 чел. В сутки и количество суток.
5.5	Оплата питания участников мероприятия				Расшифровать, сколько раз питание или кофе-брейк в день, указать стоимость питания за 1 чел. в день и количество дней.
5.6	Изготовление раздаточных материалов				Пояснить, что входит в раздаточные материалы, указать стоимость за 1 единицу и количество штук.
6.	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы				Следует пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач проекта. Обосновать формат и количество экземпляров
7.	Прочие прямые расходы				Указать вид расходов, который не подходит ни для одного пункта указанных выше статей. Пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач проекта.
	ИТОГО				

15. Информация о руководителе проекта

Указывается ФИО руководителя проекта, должность руководителя проекта в организации-заявителе, дата рождения, адрес электронной почты, номера рабочего и мобильного телефонов, образование: образовательные организации и специальности, опыт работы, дополнительные сведения, ссылка на профили в социальных сетях.

16. Информация о команде проекта

Указываются сведения на каждого ключевого члена команды проекта: ФИО, должность и роль в заявленном проекте, образование: образовательные организации и специальности, опыт работы, дополнительные сведения, ссылка на профили в социальных сетях.

Настоящим даю свое согласие администрации города Магнитогорска:
 - на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной
 сети «Интернет» информации об

_____ ,

 (наименование некоммерческой организации)

-о подаваемой заявке и иной информации некоммерческой
 организации, связанной с отбором;

- о результатах отбора.

- на осуществление УСЗН в отношении получателя субсидии проверки
 соблюдения организацией порядка и условий предоставления субсидий, а
 также проверок органами муниципального финансового контроля в
 соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской
 Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
 письменной форме.

Руководитель организации
 (должность)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления
субсидии из бюджета города социально
ориентированным некоммерческим
организациям города Магнитогорска
на финансовое обеспечение затрат
на осуществление деятельности
по реализации социально значимых проектов

Гарантийное письмо

о соответствии требованиям, установленным к участникам конкурсного отбора, на предоставление субсидии из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов

Уведомляю Вас о том, что _____

_____ (далее - организация)

(полное наименование некоммерческой организации согласно уставу)

на первое число месяца, предшествующему месяцу, в котором подается заявка

на дату _____ 20____ г.:

1) организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации;

3) организация не является иностранным юридическим лицом, 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;

4) организация не получает средств из бюджета города на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 Порядка предоставления субсидии из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов;

5) у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом;

6) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в

отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

«_____» _____ 20____