



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2023  
д. Заневка

№ 344

Об утверждении Положения о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов

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 муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с п. 2 и п. 4 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. N 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», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов.

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

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Временно исполняющий обязанности  
главы администрации



В.В. Гречиц

## Приложение

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 20.04.2023 № 347

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов (далее – Положение) устанавливает размер затрат, подлежащих финансовому обеспечению, критерии отбора получателей субсидий, порядок определения объема и предоставления субсидий, в том числе результаты их предоставления, положения об осуществлении в отношении получателей субсидий и лиц, указанных в пункте 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, проверок главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

СОНКО - социально ориентированная некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением;

социальный проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение актуальной социальной проблемы, по направлениям, указанным в пункте 10 настоящего Положения;

конкурсная документация - документы, предоставленные СОНКО в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего Положения;

участник конкурсного отбора - СОНКО, подавшая конкурсную документацию на участие в конкурсном отборе и соответствующая требованиям пункта 12 настоящего Положения;

получатель субсидии - участник конкурсного отбора, включенный в перечень получателей субсидии решением конкурсной комиссии по отбору

социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией для жителей муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов (далее - конкурсная комиссия).

3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – МО «Заневское городское поселение») на соответствующий финансовый год и плановый период.

Главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС), до которого как получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО «Заневское городское поселение»).

4. Субсидии предоставляются СОНКО, зарегистрированным во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области (далее – Всеволожском муниципальном районе) и осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на основании учредительных документов, соответствующую(их) положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по направлениям, указанным в пункте 10 настоящего Положения.

6. Размер затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет средств субсидии, может составлять общий размер затрат, связанных с реализацией социального проекта. Максимальный размер субсидии по одному социальному проекту не установлен, но не может быть более объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о бюджете

на соответствующий финансовый год и плановый период, на реализацию социальных проектов.

7. Способом проведения отбора является конкурс на право получения субсидий(и), который проводится исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставлены субсидии.

8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

9. Организация проведения конкурсного отбора возлагается на отдел по организационным и общим вопросам администрации МО «Заневское городское поселение» (далее - Отдел).

10. Конкурсный отбор на предоставление субсидий объявляется по следующим направлениям:

1) социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;  
2) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

3) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

4) охрана окружающей среды и защита животных;

5) охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;

6) оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

7) профилактика социально опасных форм поведения граждан;

8) благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);

9) деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

10) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

- 11) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
- 12) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;
- 13) проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;
- 14) участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;
- 15) социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;
- 16) мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;
- 17) содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;
- 18) увековечение памяти жертв политических репрессий.

## II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидий

11. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на официальном сайте администрации МО «Заневское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru) (далее - официальный сайт администрации), не позднее 1 мая текущего финансового года и содержит следующую информацию:

- сроки проведения конкурсного отбора;
- дату начала подачи или окончания приема заявок заявителями, которая не может быть ранее 30 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора;
- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты ГРБС;
- результаты предоставления субсидий в соответствии с пунктом 39 настоящего Положения;
- доменное имя [zanevkaorg.ru](http://zanevkaorg.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора;
- требования к участникам конкурсного отбора, указанные в пунктах 12, 13 настоящего Положения, и перечень документов, предоставляемых заявителем для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядок подачи конкурсной документации и требования, предъявляемые к форме и содержанию конкурсной документации в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения;
- порядок отзыва конкурсной документации, порядок возврата конкурсной документации, порядок внесения изменений в конкурсную документацию заявителями;

правила рассмотрения и оценки конкурсной документации участников конкурсного отбора в соответствии с пунктами 15-26 настоящего Положения;

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

срок, в течение которого победитель конкурсного отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии;

условия признания победителя (победителей) конкурсного отбора, уклонившегося (ихся) от заключения договора;

контакты лица, ответственного за прием заявок (фамилия, имя, отчество ответственного лица, телефон, адрес, электронный адрес);

дату размещения результатов конкурсного отбора на едином портале, а также на сайте в сети Интернет, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей конкурсного отбора.

12. На 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, СОНКО должна соответствовать следующим требованиям:

СОНКО должна быть зарегистрирована в качестве юридического лица во Всеволожском муниципальном районе, а также осуществлять свою деятельность на территории МО «Заневское городское поселение»;

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

у СОНКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет МО «Заневское городское поселение» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом МО «Заневское городское поселение»;

СОНКО не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурсного отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

СОНКО не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого 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 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

СОНКО не должна получать средства из бюджета МО «Заневское городское поселение» на основании иных правовых актов МО «Заневское городское поселение» на цели, установленные настоящим Положением;

СОНКО не должна 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.

13. К участию в Конкурсном отборе не допускаются:

физические лица;

государственные и муниципальные учреждения;

государственные корпорации и компании;

общественные объединения, являющиеся политическими партиями;

общественные объединения, не зарегистрированные в качестве юридического лица;

коммерческие организации;

потребительские кооперативы;

14. Для получения субсидии участник (участники) в течение срока, указанного в объявлении об отборе, представляет в Отдел конкурсную документацию с приложением следующих документов:

1) сопроводительное письмо в свободной форме и заявку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Заявка);

2) копию учредительных документов;

3) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО;

4) справку (копию справки) о состоянии банковского счета, на который подлежит перечисление субсидии, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации конкурсной документации;

5) копию лицензии на право осуществления видов деятельности, указанных в социальном проекте (в случаях, установленных действующим



законодательством);

б) документы, указанные в пункте 28 настоящего Положения.

15. Конкурсная документация предоставляется лично в Отдел по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48, кабинет 15.

Поступившие заявки вносятся в журнал приема конкурсной документации в день их поступления. Форма журнала утверждена приложением 3 к настоящему Положению.

Заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие позднее срока приема заявок на участие в конкурсном отборе, Отделом не принимаются.

16. СОНКО несет ответственность за достоверность сведений, указанных в Заявке и конкурсной документации.

17. В течение срока приема конкурсной документации Отдел организует консультирование по вопросам подготовки конкурсной документации.

18. Участники конкурсного отбора оцениваются конкурсной комиссией в ходе рассмотрения конкурсной документации по балльной шкале путем составления экспертного заключения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Критерии оценки конкурсной документации:

актуальность и социальная значимость проекта;

информационная открытость заявителя;

наличие опыта заявителя по успешной реализации проектов, программ по соответствующему направлению деятельности;

наличие кадрового состава, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии;

наличие материально-технической базы, необходимой для достижения результатов предоставления субсидии;

наличие конкретных и измеримых результатов реализации социального проекта, механизма оценки результатов с указанием качественных и количественных показателей;

обоснованность бюджета социального проекта;

наличие партнеров и их вклада в социальный проект;

наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после окончания финансирования.

19. Отдел в срок не более 14 календарных дней со дня окончания срока приема конкурсной документации размещает на официальном сайте администрации список участников конкурсного отбора, допущенных к участию в конкурсном отборе, и список участников конкурсного отбора, не допущенных к участию в конкурсном отборе, с указанием причин, послуживших основанием не допуска участника к участию в конкурсном отборе.

Факт несоответствия СОНКО требованиям, установленным пунктами 12, 13 настоящего Положения, устанавливается Отделом на основании межведомственных запросов и сведений, размещенных на официальных

сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20. Отдел размещает на едином портале и официальном сайте администрации МО «Заневское городское поселение» не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии информацию о результатах рассмотрения конкурсной документации. Информация включает следующие сведения:

дата, время и место оценки конкурсной документации;

информация об участниках конкурсного отбора, конкурсная документация которых была рассмотрена;

информация об участниках конкурсного отбора, конкурсная документация которых была отклонена, с указанием причин отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурсного отбора, которым не соответствует такая конкурсная документация;

последовательность оценки конкурсной документации, присвоенные значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки решение о присвоении конкурсной документации порядкового номера;

наименование получателя (получателей) субсидий, с которым (и) заключается договор о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой субсидии.

21. Перечень участников конкурсного отбора и представленную ими конкурсную документацию Отдел не позднее 5 календарных дней со дня утверждения Перечня направляет в конкурсную комиссию.

22. Конкурсная документация может быть отозвана СОНКО путем направления письменного обращения, составленного в произвольной форме, в адрес Отдела способом, указанным в пункте 15 настоящего Положения, до окончания срока приема конкурсной документации.

Конкурсная документация, отозванная СОНКО, не рассматривается и не возвращается заявителю.

23. Внесение изменений в конкурсную документацию допускается только путем представления дополнительной информации (в том числе документов) до окончания срока приема конкурсной документации.

24. Порядок формирования конкурсной комиссии, порядок и сроки рассмотрения и оценки конкурсной документации, а также порядок определения получателей субсидий и размеров субсидий определены Положением о конкурсной комиссии согласно приложению 4 к настоящему Положению.

25. Конкурсная комиссия определяет получателей субсидий и размеры предоставляемых им субсидий.

В случае если конкурсной комиссией установлено, что расходы, необходимые для реализации социального проекта, меньше суммы, указанной в социальном проекте, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в меньшем размере.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, составленным в соответствии с пунктом 15 Положения о конкурсной

комиссии согласно приложению 4 к настоящему Положению.

26. Основаниями для отклонения конкурсной документации участников конкурсного отбора на стадии рассмотрения и оценки конкурсной документации являются:

1) несоответствие участника конкурсного отбора требованиям, установленным пунктами 12 - 13 настоящего Положения;

2) несоответствие конкурсной документации требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Положения;

3) недостоверность представленной информации, в том числе информации о местонахождении и адресе юридического лица;

4) подача конкурсной документации после даты и (или) времени, определенных для подачи конкурсной документации;

5) представление Заявки с описанием социального проекта установленной формы согласно приложению 2 к настоящему Положению без учета изменений в соответствии с принятым решением конкурсной комиссии.

Не может являться основанием для отклонения конкурсной документации наличие опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

### III. Условия и порядок предоставления субсидии

27. На 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, СОНКО должна соответствовать требованиям, установленным в пункте 12 настоящего Положения.

28. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Положения, СОНКО предоставляет следующие документы:

справку (копию справки) Инспекции Федеральной налоговой службы России об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявки;

справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации конкурсной документации.

В случае непредоставления СОНКО данных документов Отдел

запрашивает сведения в порядке межведомственного электронного взаимодействия в организациях, в распоряжении которых находятся данные сведения, не позднее 3 календарных дней со дня получения конкурсной документации.

Документы, указанные в настоящем пункте, Отдел рассматривает в течение 14 календарных дней со дня получения конкурсной документации.

29. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 14 и 28 настоящего Положения (за исключением случая, когда Отдел запрашивает документы в порядке межведомственного запроса);

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, Отдел направляет участнику конкурсного отбора уведомление об отказе в предоставлении субсидии не позднее 14 календарных дней со дня получения конкурсной документации.

30. Размер субсидии устанавливается решением конкурсной комиссии исходя из сметы расходов по каждому представленному участниками конкурса в составе заявок проекту.

31. Предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется на основании заключенного договора путем перечисления ГРБС денежных средств субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

32. С получателями субсидии заключается договор о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей МО «Заневское городское поселение» социальных проектов (далее - договор), в размере средств субсидии, установленных решением конкурсной комиссии.

Размер субсидии определяется конкурсной комиссией на основании сметы, представленной участником конкурсного отбора в Заявке, с учетом требований, определенных пунктами 6, 25 настоящего Положения.

33. Отдел организует заключение договоров с получателями субсидии в течение 20 календарных дней со дня размещения информации о результатах рассмотрения конкурсной документации на едином портале и официальном сайте администрации МО «Заневское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Если в течение установленного срока договор не заключен по вине получателя субсидии, субсидия не предоставляется, получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора.

34. Договор, а также дополнительные соглашения к договору заключаются в соответствии с формой, утверждаемой постановлением администрации МО «Заневское городское поселение».

35. Договор должен содержать условия:

о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре;

о согласии получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидий, на осуществление в отношении их проверки ГРБС 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 Порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

36. В случае необходимости заключения дополнительного соглашения Отдел направляет получателю субсидии по адресу электронной почты получателя субсидии или по почтовому адресу, указанному в договоре, письменное уведомление о заключении дополнительного соглашения в течение 5 календарных дней со дня возникновения оснований для его заключения.

37. Получатель субсидии несет ответственность за целевое и эффективное использование средств субсидии в соответствии с договором и действующим законодательством.

Получателям субсидии, а также лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, запрещается приобретение иностранной валюты за счет полученных из бюджета средств, 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 предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

38. Получатель субсидии обязан использовать средства субсидии на достижение результатов предоставления субсидии, предусмотренных договором.

39. Результатом предоставления субсидии является завершение реализации проекта получателем субсидии с указанием точной даты завершения, конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов) и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации):

реализация не менее 3 мероприятий с охватом не менее 50 человек по направлению реализации социального проекта, указанному в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 10 настоящего Положения;

Результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для

достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемые к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации), определяются на основании пункта 8 Заявки согласно приложению 2 к настоящему Положению на дату, установленную абзацем третьим пункта 45 настоящего Положения, и устанавливаются в договоре.

Срок освоения субсидии не может превышать срок реализации социального проекта.

40. Получатели субсидий и лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, обязаны вернуть средства субсидии и средства, полученные на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, в бюджет МО «Заневское городское поселение» в случае установления факта:

- 1) нецелевого использования средств субсидии;
- 2) использования средств субсидии не в полном объеме;
- 3) недостижения результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии;
- 4) нарушения условий договора;
- 5) недостоверности предоставленной информации, в том числе в составе конкурсной документации.

В случаях, установленных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально неиспользованной части субсидии либо использованной не по целевому назначению части субсидии, либо пропорционально недостигнутым значениям результатов предоставления субсидии. Возврат субсидии осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 61 настоящего Положения.

41. В случае использования средств субсидии не в полном объеме, получатель субсидии обязан в течение 10 календарных дней со дня истечения срока реализации социального проекта заключить с ГРБС дополнительное соглашение об уменьшении размера предоставленной субсидии.

42. Денежные средства в полном объеме с учетом казначейской системы исполнения бюджетных обязательств перечисляются на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, в течение 14 календарных дней со дня заключения договора.

#### IV. Требования к отчетности

43. Получатели субсидии предоставляют отчетность по формам, определенным формой договора (далее - форма).

44. Отчетность включает:

- 1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (показателей, необходимых для достижения результатов), установленных договором в соответствии с пунктом 39 настоящего Положения;

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

3) дополнительные отчеты, которые ГРБС имеет право устанавливать в договоре.

Отчетность предоставляется на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подготовленным в произвольной форме, в Отдел.

45. Получатели субсидий предоставляют отчетность, установленную пунктом 44 настоящего Положения:

ежеквартально до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; в течение 14 календарных дней со дня окончания реализации социального проекта согласно договору, но не позднее 1 ноября текущего финансового года.

46. К отчетности, указанной в абзаце третьем пункта 44 настоящего Положения, прилагаются:

1) на электронном носителе фотоматериалы, видеоматериалы и другие презентационные материалы о реализации социального проекта;

2) заверенные получателем субсидии копии всех первичных документов, а именно:

договоров (соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных в рамках реализации социального проекта;

унифицированных форм первичных документов, подтверждающих осуществление хозяйственных операций в рамках реализации мероприятий социального проекта; при отсутствии типового аналога применяют самостоятельно разработанные формы документов, отвечающие требованиям статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

платежных поручений, подтверждающих перечисление средств субсидии по договорам, заключенным в целях реализации социального проекта.

47. Оформление и осуществление расходов согласно договору должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

48. Отдел имеет право на получение информации о ходе реализации социального проекта на любой его стадии. Представители Отдела имеют право посещать мероприятия, проводимые в рамках реализации социального проекта.

Получатель субсидии обязан в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса о ходе реализации социального проекта представить Отделу запрашиваемую информацию.

49. Получатели субсидии хранят в течение 5 лет оригиналы первичных документов, подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации социального проекта за счет средств субсидии, собственных и (или) привлеченных средств.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушения

50. ГРБС осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий согласно утвержденному графику, по результатам которых составляются акты проверки. Проверки осуществляются в порядке согласно приложению 5 к настоящему Положению.

51. Предметом проверок является соблюдение получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей МО «Заневское городское поселение» социальных проектов, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий (далее - проверки).

52. График проведения проверок утверждается распоряжением администрации МО «Заневское городское поселение» в течение 5 календарных дней с даты подписания договоров.

53. График проведения проверок доводится Отделом до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО «Заневское городское поселение» не позднее 5 календарных дней с даты его утверждения.

54. Отдел осуществляет проверку отчетности в течение 10 календарных дней со дня получения документов, указанных в пунктах 44, 46 настоящего Положения.

Предметом проведения проверки служит факт выявления наличия или отсутствия:

- отставания от графика реализации проекта;
- фактического расходования средств субсидии.

В случае выявления данных отклонений Отдел направляет получателю субсидии письменные рекомендации по их устранению.

55. Проверка отчетности, указанной в абзаце третьем пункта 45 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее 5 декабря текущего года. Срок проведения проверки получателя субсидии составляет 10 календарных дней.

56. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) состав комиссии по проведению проверки;
- 3) полное наименование получателя субсидии;
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя получателя субсидии;
- 5) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя получателя субсидии или уполномоченного



представителя;

8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

57. Акт проверки составляется не позднее дня, следующего за днем окончания проверки, в двух экземплярах на бумажном носителе. К акту проверки прилагаются при необходимости объяснения руководителя или уполномоченного представителя получателя субсидии и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

58. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается Отделом руководителю или уполномоченному представителю получателя субсидии под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается Отделом к экземпляру акта проверки для последующего хранения.

59. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, получатели субсидии вправе в течение 5 календарных дней с даты получения акта проверки представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

60. По результатам проверки в случае выявления фактов, установленных пунктом 40 настоящего Положения, Отдел в течение 10 календарных дней со дня вручения акта проверки либо со дня направления акта проверки заказным почтовым отправлением в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 58 настоящего Положения, готовит и направляет получателям субсидий письменное требование о возврате средств субсидии, в котором предусматриваются:

подлежащая возврату в бюджет МО «Заневское городское поселение» сумма денежных средств, срок ее возврата, который не может быть более 14 календарных дней;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии.

61. Получатели субсидий обязаны осуществить возврат субсидии в бюджет МО «Заневское городское поселение» в срок, установленный требованием, направленным в соответствии с пунктом 60 настоящего Положения, но не позднее 25 декабря текущего года.

62. Неиспользованные в установленные договором сроки остатки субсидии подлежат возврату в бюджет МО «Заневское городское поселение» получателями субсидии в срок не позднее 7 календарных дней с даты заключения дополнительного соглашения на уменьшение размера предоставленной субсидии.

63. В случае невозврата получателями субсидий средств субсидии на основании пункта 61 настоящего Положения ГРБС в течение 30 календарных

дней с даты истечения установленных сроков обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

64. Органы муниципального финансового контроля МО «Заневское городское поселение» осуществляют проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке определения  
объема и предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям,  
осуществляющим деятельность на  
территории муниципального  
образования «Заневское городское  
поселение» Всеволожского  
муниципального района Ленинградской  
области, на основании конкурсного  
отбора проектов

### Экспертное заключение

Наименование некоммерческой организации

Название социального проекта

№ п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
1	<p>Актуальность и социальная значимость проекта: проблемы, на решение которых направлен проект, детально раскрыты, их описание аргументировано и подкреплено конкретными количественными и качественными показателями - 2 балла; проблема не имеет острой значимости для целевой группы или территории реализации проекта - 1 балл; актуальность и социальная значимость проекта не доказаны - 0 баллов.</p>	
2	<p>Информационная открытость заявителя: заявитель имеет действующий, постоянно обновляемый сайт и (или) страницу (группу) в социальных сетях, на котором представлены подробные отчеты о деятельности, размещена актуальная информация о реализованных проектах, составе органов управления - 2 балла; у заявителя есть сайт и (или) страница (группа) в социальной сети, которые содержат неактуальную (устаревшую) информацию, - 1 балл; информация о заявителе практически отсутствует в</p>	

	сети Интернет - 0 баллов.	
3	<p>Опыт заявителя по успешной реализации проектов, программ по соответствующему направлению деятельности:</p> <p>заявитель имеет опыт устойчивой активной деятельности по выбранному направлению деятельности на протяжении более 3 лет - 2 балла;</p> <p>заявитель имеет опыт реализации менее масштабных проектов по выбранному направлению деятельности и не имеет опыта работы с соизмеримыми (с запрашиваемой суммой субсидии) объемами целевых средств - 1 балл;</p> <p>заявитель не имеет опыта активной деятельности либо подтвержденной деятельности за последний год - 0 баллов.</p>	
4	<p>Наличие кадрового состава, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии:</p> <p>в наличии - 1 балл;</p> <p>отсутствие наличия - 0 баллов.</p>	
5	<p>Наличие материально-технической базы, необходимой для достижения результатов предоставления субсидии:</p> <p>в наличии полностью - 2 балла;</p> <p>в наличии частично - 1 балл;</p> <p>отсутствие наличия - 0 баллов.</p>	
6	<p>Наличие конкретных и измеримых результатов реализации социального проекта, механизма оценки результатов с указанием качественных и количественных показателей:</p> <p>в наличии полностью - 2 балла;</p> <p>в наличии частично - 1 балл;</p> <p>отсутствие наличия - 0 баллов.</p>	
7	<p>Обоснованность бюджета социального проекта:</p> <p>бюджет обоснован (расходы соответствуют целям, задачам проекта, затраты соотнесены с достижением показателей результативности) - 2 балла;</p> <p>бюджет обоснован частично (расходы частично соответствуют целям и задачам проекта, не все затраты соотнесены с достижением показателей результативности) - 1 балл.</p>	
8	Наличие партнеров и их вклада в социальный проект:	

	<p>партнерами выступают некоммерческие организации и (или) субъекты малого и среднего предпринимательства - 2 балла;</p> <p>партнерами выступают муниципальные учреждения - 1 балл;</p> <p>партнеры отсутствуют - 0 баллов.</p>	
9	<p>Наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после окончания финансирования:</p> <p>в наличии - 1 балл;</p> <p>отсутствие наличия - 0 баллов.</p>	
Итого		

Рекомендации по проекту: (обязательно к заполнению)	
--	--

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о порядке определения  
объема и предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям,  
осуществляющим деятельность на  
территории муниципального  
образования «Заневское городское  
поселение» Всеволожского  
муниципального района Ленинградской  
области, на основании конкурсного  
отбора проектов

**ЗАЯВКА**  
на участие в конкурсном отборе

Титульный лист

Полное наименование некоммерческой организации	
Адрес юридического лица некоммерческой организации/адрес фактического местонахождения	
Дата регистрации в ЕГРЮЛ	
ОГРН некоммерческой организации	
ИНН некоммерческой организации	
Руководитель некоммерческой организации (должность, фамилия, имя, отчество полностью)	
Контакты телефон: E-mail: Сайт/группа в социальных сетях	
Направление предоставления субсидии	(указать в соответствии с пунктом 10 Положения)
Виды деятельности, соответствующие положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	(указать в точном соответствии с Уставом)

Название социального проекта		
Руководитель социального проекта (фамилия, имя, отчество полностью)		
Контакты телефон: E-mail:		
Краткое описание социального проекта (не более 2 - 3 предложений, отражающих суть проекта)		
Продолжительность социального проекта	начало проекта (число, месяц, год)	окончание проекта (число, месяц, год)
Запрашиваемая сумма, рублей	(цифрами)	(прописью)
Сумма собственного и (или) привлеченного вклада, рублей	(цифрами)	(прописью)
Полная стоимость социального проекта, рублей	(цифрами)	(прописью)
Партнеры проекта		

Настоящим подтверждаю, что:

СОНКО зарегистрирована в качестве юридического лица во Всеволожском муниципальном районе, а также осуществляет свою деятельность на территории МО «Заневское городское поселение»;

в отношении СОНКО отсутствуют процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день подачи заявки на участие в конкурсе;

у СОНКО 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 СОНКО отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет МО «Заневское городское поселение» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом МО «Заневское городское поселение»;

СОНКО не является иностранным юридическим лицом, в том числе

местом регистрации которого 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 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);

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

СОНКО не получает субсидию из бюджета МО «Заневское городское поселение», на основании иных правовых актов МО «Заневское городское поселение» на цели, установленные настоящим Положением;

Достоверность информации, представленной в составе конкурсной документации, подтверждаю.

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации как об участнике конкурсного отбора, о подаваемой участником конкурсного отбора Заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с конкурсным отбором, согласен.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

## СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА (ПРОЕКТ)

(начиная с отдельного листа)

### I. Информация о некоммерческой организации

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

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



3. Материально-техническая база (ресурсы, оснащение) организации (объем не более 1/4 страницы).

## II. Информация об организациях-партнерах

4. Информация о партнерах программы (проекта), их вкладе в реализацию социального проекта (приложить письма поддержки). Партнерами могут выступать некоммерческие организации, муниципальные учреждения, субъекты малого и среднего предпринимательства.

## III. Описание социального проекта

5. Описание проблемы, на решение которой направлен социальный проект: причина обращения к проблеме; как социальный проект может помочь в ее решении; в чем состоит актуальность социального проекта (объем подраздела не более 1/2 страницы).

6. Цели и задачи социальной программы (проекта):

1) цель должна быть достижима в рамках реализации социального проекта и измерима по его окончании;

2) задачи социальной программы (проекта) - действия в ходе социального проекта по достижению заявленной цели.

7. Деятельность в рамках социальной программы (проекта):

1) описание целевой группы, т.е. на кого конкретно направлен социальный проект, сколько человек планируется охватить социальным проектом;

2) описание основных этапов реализации социальной программы (проекта).

8. Конкретные, измеримые результаты и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов (при возможности такой детализации).

Механизм оценки достижения результатов реализации социальной программы (проекта) (опрос, анкетирование, интервьюирование, протоколирование, наблюдение, тестирование, фотографирование и др.):

№ п/п	Наименование результата реализации социального проекта (показателя)	Единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ)	Плановое значение результата реализации и социального проекта (показатель)	Срок, на который запланировано достижение результата реализации социального	Механизм и документ, подтверждающий достижение результата реализации социального

		наименован ие	ко д	я)	проекта (показателя)	проекта
1	2	3	4	5	6	7
1	Результат 1					
2	Результат 2					
3	...					

В качестве документов, подтверждающих достижение результата реализации социального проекта, могут быть представлены результаты анкетирования, тестирования, данные проведенных опросов, протоколы, анализ статистики, списки участников, листы регистрации, отчеты, фотографии и др.

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

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

№ п/п	Мероприятие	Срок проведен ия	Результат проведения мероприятия (в количественн ом выражении)	Связь с результато м реализации проекта (показателя )*	Ответственн ый за мероприятие
1	2	3	4	5	6
1	Мероприятие 1				
2	Мероприятие 2				
3	...				

\* Каждое мероприятие должно иметь связь с конкретным показателем результата реализации социального проекта.

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

## 10. Сводная смета:

№ п/п	Наименование результата реализации социальной программы (проекта) (показателя)	Статья расходов	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей
1	2	3	4	5
1	Результат 1			
2	Результат 2			
	....			
Итого		х	0,00	0,00

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

12. Заработная плата и гонорары:

1) персонал проекта:

№ п/п	Должнос ть в проекте	Сумм а в месяц, рубле й	Количес тво во месяцев	Запрашиваем ая сумма, рублей	Собственный (привлеченны й) вклад, рублей	Всего, рублей
1						
2						
3	Всего					
4	Выплаты во внебюджетные фонды (%)					
5	Итого			0,00	0,00	0,00

## 2) привлеченные специалисты:

№ п/п	Должность в проекте	Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей	Количество во месяцев (дней, часов)	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1						
2						
3	Всего					
4	Выплаты во внебюджетные фонды (%)					
5	Итого					
6	Всего по статье расходов «Заработная плата и гонорары» (включая выплаты во внебюджетные фонды)			0,00	0,00	0,00
Комментарии к статье расходов «Заработная плата и гонорары»:						

## 13. Приобретение оборудования:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00
Комментарии к статье «Приобретение оборудования»:				

## 14. Расходные материалы:

№	Наименование	Запрашиваемая	Собственный	Всего, рублей
---	--------------	---------------	-------------	---------------

п/п		сумма, рублей	(привлеченный) вклад, рублей	
1				
2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00
Комментарии к статье «Расходные материалы»:				

## 15. Транспортные услуги:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00
Комментарии к статье «Транспортные услуги»:				

## 16. Издательские (типографские) услуги:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00
Комментарии к статье «Издательские (типографские) услуги»:				

## 17. Платежи по договорам аренды:

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

2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00
Комментарии к статье «Платежи по договорам аренды»:				

## 18. Прочие расходы:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1	Оплата услуг сторонней организацией			
2	Расходы на связь			
3	Банковские расходы			
4	...			
5	Итого	0,00	0,00	0,00
Комментарии к статье «Прочие расходы»:				

Полная стоимость социального проекта (цифрами и прописью):

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

Запрашиваемая сумма (цифрами и прописью):

\_\_\_\_\_.

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.



Приложение 4  
к Положению о порядке определения  
объема и предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям,  
осуществляющим деятельность на  
территории муниципального  
образования «Заневское городское  
поселение» Всеволожского  
муниципального района Ленинградской  
области, на основании конкурсного  
отбора проектов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по отбору социальных проектов для предоставления  
субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям,  
осуществляющим деятельность на территории муниципального образования  
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области, в целях финансового обеспечения затрат, связанных  
с реализацией для жителей муниципального образования «Заневское  
городское поселение» Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области социальных проектов, на основании конкурсного  
отбора проектов

1. Конкурсная комиссия является коллегиальным совещательным органом по отбору социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией для жителей муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов (далее - конкурсная комиссия).

2. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Численность конкурсной комиссии составляет не менее 7 человек.

В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - МО «Заневское городское поселение»), представители ГРБС.

4. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением главы администрации МО «Заневское городское поселение» не позднее 5



календарных дней до даты начала приема документации для участия в конкурсном отборе.

5. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:  
определяет победителей конкурсного отбора и размер предоставляемой субсидии;

рассматривает конфликтные ситуации, возникшие в ходе рассмотрения заявлений и проведения конкурсного отбора, и принимает меры по их разрешению.

6. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является глава администрации МО «Заневское городское поселение».

Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель, в отсутствие председателя его заместитель.

7. Председатель конкурсной комиссии:  
назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;  
руководит работой конкурсной комиссии.

8. Секретарь конкурсной комиссии:  
информирует членов конкурсной комиссии о повестке, времени и месте проведения заседаний;

на основании экспертных заключений членов конкурсной комиссии формирует рейтинг участников конкурсного отбора;  
ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

9. Члены конкурсной комиссии осуществляют:  
предварительное рассмотрение конкурсной документации по балльной шкале, составление экспертного заключения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

рассмотрение конкурсной документации на итоговом заседании комиссии, определение получателей субсидий и размеров предоставляемых субсидий.

10. Члены конкурсной комиссии составляют экспертные заключения в течение 7 календарных дней с даты их получения от отдела по организационным и общим вопросам администрации МО «Заневское городское поселение» (далее - Отдела). Каждый социальный проект, участвующий в конкурсе, получает экспертное заключение от каждого члена комиссии.

11. На основании экспертных заключений в течение 5 календарных дней формируется рейтинг участников конкурсного отбора с присвоением порядковых номеров (далее - рейтинг).

Участники конкурсного отбора, получившие суммарно большее количество баллов (далее - общий балл), получают более высокий рейтинг.

Первый порядковый номер в рейтинге получает участник конкурсного отбора, получивший наивысший общий балл. Порядковые номера от второго и далее присваиваются по мере уменьшения общего балла.

В случае равенства общего балла, набранного отдельными участниками

конкурсного отбора, порядковый номер рейтинга определяется по дате и входящему номеру конкурсной документации.

12. Итоговое заседание конкурсной комиссии должно состояться не позднее 7 календарных дней с даты формирования рейтинга. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов от ее утвержденного состава.

13. На итоговом заседании для определения получателей субсидий и определения размеров субсидий последовательно выбираются по списку рейтинга участники конкурсного отбора, начиная с занявшего первый порядковый номер.

14. Конкурсная комиссия принимает решение об утверждении перечня получателей субсидий и размеров предоставляемых субсидий большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

15. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии. В протоколе также указываются сведения о месте, дате, времени проведения заседания, фамилии, имена и отчества присутствующих членов конкурсной комиссии.

Протокол подписывается председателем конкурсной комиссии (заместителем председателя в случае отсутствия председателя), секретарем конкурсной комиссии не позднее 5 календарных дней с даты проведения заседания.

16. Протокол заседания конкурсной комиссии и представленные документы хранятся в Отделе в течение трех лет.

Приложение 5  
к Положению о порядке определения  
объема и предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям,  
осуществляющим деятельность на  
территории муниципального  
образования «Заневское городское  
поселение» Всеволожского  
муниципального района Ленинградской  
области, на основании конкурсного  
отбора проектов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверок соблюдения получателями  
субсидий порядка и условий предоставления субсидий

1. Комиссия по проведению проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий (далее - комиссия) создается с целью осуществления документарных проверок получателей субсидий на предмет соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов, в том числе достижения результатов предоставления субсидий.

2. Деятельность комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований к получателям субсидий.

3. В состав комиссии входят:

начальник отдела по организационным и общим вопросам,  
председатель комиссии;

начальник сектора по взаимодействию с общественностью, секретарь  
комиссии;

начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной  
политике;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности -  
централизованной бухгалтерии;

начальник сектора бюджетного планирования и социально-  
экономического развития.

4. Комиссия осуществляет проверки в соответствии с графиком,  
утвержденным главой администрации МО «Заневское городское поселение».

5. Председатель комиссии:

распределяет по членам комиссии информацию, предоставленную  
получателями субсидий, а также документы, имеющие отношение к  
предмету проверки;

организует работу комиссии в соответствии с графиком.

6. Члены комиссии:

осуществляют проверку отчетности получателей субсидии в пределах своей компетенции;

вносят результаты проверок в акты в пределах своей компетенции;

несут персональную ответственность за качество проведенных проверок и составление заключения в акте проверок.

7. Акты проверок подписываются председателем комиссии и членами комиссии.

8. Хранение актов проверки и всех представленных документов в рамках осуществления проверки осуществляется в Отделе по организационным и общим вопросам администрации МО «Заневское городское поселение» в течение пяти лет.