



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2021 г.

№ 1430

город Троицк

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов в Троицком городском округе

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 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», постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 24.12.2019 г. № 515 «Об утверждении муниципальной программы Троицкого городского округа Челябинской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и гражданских инициатив»,

Администрация города Троицка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов в Троицком городском округе.

2. Управлению общественной безопасности Администрации города Троицка (Ремезова Т.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вперед».

3. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Исхаков В.Р.) разместить настоящее постановление в

подразделе «Правовые акты» раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления социальной защиты населения Администрации города Троицка Григорян С.О.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Рогеля К.В.

Глава города



А.Г. Виноградов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Троицка
от 08.09.2021 г. № 1430

Порядок
определения объема и предоставления в 2021 году субсидий социально
ориентированным некоммерческим организациям на
финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации
социально значимых проектов в Троицком городском округе

1. Настоящий Порядок определения объема и предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (далее именуется – СОНКО) на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов в Троицком городском округе (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Троицка, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 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», Порядком предоставления и распределения субсидий местным бюджетам муниципальных образований Челябинской области в 2021-2025 годах на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, являющимся приложением 2 к государственной программе Челябинской области «Развитие социальной защиты населения в Челябинской области», утвержденной Постановлением Правительства Челябинской области от 17.12.2020 г. № 689-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие социальной защиты населения в Челябинской области», и определяет условия и порядок предоставления в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям отвечающим требованиям пункта 2-1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», учредителями которых не являются государственные органы, органы местного самоуправления или публично-правовые образования.

Порядок также определяет требования к отчетности и требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение.

2. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов в Троицком городском округе (далее именуется – проект) в целях реализации муниципальной программы Троицкого городского округа Челябинской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и гражданских инициатив», утвержденной постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 24.12.2019 г. № 515 «Об утверждении муниципальной программы Троицкого городского округа Челябинской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и гражданских инициатив», подпрограммы «Повышение эффективности государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» государственной программы Челябинской области «Развитие социальной защиты населения в Челябинской области», утвержденной Постановлением Правительства Челябинской области от 17.12.2020 г. № 689-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие социальной защиты населения в Челябинской области» (далее именуется – Государственная программа).

В целях реализации настоящего Порядка под социально значимым проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение конкретных общественно полезных результатов в рамках определенного срока и бюджета.

3. Главным распорядителем средств бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в 2021 году, является Управление социальной защиты населения Администрации города Троицка (далее - Уполномоченный орган).

Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Собрании депутатов города Троицка Челябинской области от 24.12.2020 г. № 66 «О бюджете города Троицка на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», и доведенных до Уполномоченного органа лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

Информация, содержащая сведения о субсидиях, размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал).

4. Субсидии предоставляются СОНКО по результатам конкурсного отбора, проводимого Уполномоченным органом.

Сроки проведения этапов конкурсного отбора утверждаются распоряжением Администрации города Троицка Челябинской области.

На первом этапе конкурсного отбора осуществляется проверка заявок СОНКО на участие в конкурсном отборе (далее - заявки) на соответствие критериям конкурсного отбора, указанным в пункте 7 настоящего Порядка. На втором этапе конкурсного отбора рассматриваются социально значимые

проекты СОНКО в соответствии с критериями и коэффициентами их значимости, указанными в пункте 23 настоящего Порядка.

5. Субсидии предоставляются на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, по следующим направлениям расходов:

1) оплату труда работников, принимающих участие в деятельности направленной на достижение целей предоставления субсидий, определенных пунктом 2 настоящего Порядка (далее - работники), выплату пособий по временной нетрудоспособности выплачиваемых за счет средств работодателей, уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации, выплату компенсаций за неиспользованный отпуск, оплату отпусков, оплату нерабочих дней в соответствии с Указами Президента Российской Федерации, а также на выплату иных компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) оплату услуг экспертов привлекаемых для реализации социально значимых проектов;

3) приобретение товаров (работ, услуг), в том числе основных средств (включая расходы на проведение мероприятий в рамках социально значимого проекта: питание и проживание участников мероприятий; изготовление подарков, наградной, раздаточной и сувенирной продукции; информационные и рекламные услуги; аренда помещений для проведения мероприятий; услуги по техническому обеспечению мероприятий; компенсация расходов за проезд к месту проведения мероприятий и обратно; приобретение инвентаря для мероприятий; закуп материальных запасов для проведения мероприятий; оплата бухгалтерских услуг по сопровождению проекта и подготовки отчетности; услуги по изготовлению товаров для проведения мероприятий;

4) оплату расходов, связанных со служебными командировками работников;

5) оплату расходов, связанных с арендой и содержанием помещений, включая оплату коммунальных услуг;

6) оплату расходов на архивирование отчетной документации;

7) оплату услуг по разработке, модификации, сопровождению и использованию информационных систем;

8) оплату услуг по приему и передаче электронных документов по каналам передачи данных;

9) приобретение прав использования программ для электронно-вычислительных машин, баз данных по лицензионным (сублицензионным) договорам, а также исключительных прав на программы для электронно-вычислительных машин;

10) оплату услуг связи;

11) оплату юридических услуг (включая судебные издержки);

12) оплату аудиторских услуг;

13) оплату банковских услуг;

- 14) оплату транспортных услуг;
- 15) приобретение канцтоваров и расходных материалов;
- 16) оплату издательско-полиграфических работ, типографских услуг, включая макет, дизайн;
- 17) оплату по договорам, заключенным со средствами массовой информации;
- 18) оплату услуг по созданию и поддержке веб-сайта СОНКО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

СОНКО запрещено приобретать иностранную валюту за счет средств Субсидии, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации связанных с достижением целей предоставления субсидии.

6. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте Уполномоченного органа и официальном сайте Троицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Объявление о проведении конкурсного отбора должно содержать следующую информацию:

- 1) сроки проведения конкурсного отбора с указанием даты, времени начала и окончания приема заявок СОНКО участников конкурсного отбора на участие в конкурсном отборе;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 3) результат предоставления субсидии;
- 4) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора;
- 5) требования к СОНКО участникам конкурсного отбора и перечень документов, представляемых СОНКО участниками конкурсного отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 6) порядок приема заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- 7) порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 8) правила рассмотрения и оценки заявок;
- 9) порядок предоставления СОНКО участникам конкурсного отбора разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 10) срок, в течение которого СОНКО победитель конкурсного отбора, должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 29 настоящего Порядка;
- 11) условия признания СОНКО участника конкурсного отбора, прошедшего конкурсный отбор, уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 29 настоящего Порядка;

12) срок размещения результатов конкурсного отбора на едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа и на официальном сайте Троицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сроки проведения конкурсного отбора (даты, времени начала и окончания приема заявок), не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора.

7. Субсидии предоставляются СОНКО, соответствующей следующим критериям:

1) СОНКО зарегистрирована в установленном федеральным законодательством порядке, осуществляет в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» при этом СОНКО участниками конкурсного отбора не могут быть (не допускаются до участия в конкурсном отборе):

потребительские кооперативы, к которым относятся в том числе: жилищные, жилищно-строительные и гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, общества взаимного страхования, кредитные кооперативы, фонды проката, сельскохозяйственные потребительские кооперативы;

политические партии;

саморегулируемые организации;

объединения работодателей;

объединения кооперативов;

торгово-промышленные палаты;

товарищества собственников недвижимости, к которым относятся в том числе товарищества собственников жилья;

адвокатские палаты, адвокатские образования, нотариальные палаты;

государственно-общественные, общественно-государственные организации (объединения);

микрофинансовые организации;

некоммерческие организации, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием, государственным органом и (или) органом местного самоуправления;

2) СОНКО является юридическим лицом и зарегистрирована:

не позднее, чем за один год до дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе, в случае если сумма запрашиваемых средств составляет свыше трехсот тысяч рублей;

не позднее, чем за шесть месяцев до дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе, в случае если сумма запрашиваемых средств составляет не более трёхсот тысяч рублей;

не позднее, чем за три месяца до дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе, в случае если сумма запрашиваемых средств составляет не более пятидесяти тысяч рублей;

3) СОНКО предполагает осуществление социально значимого проекта на территории Троицкого городского округа;

4) в составе учредителей СОНКО отсутствуют политические партии, в уставе организации отсутствуют упоминания наименования политической партии, отсутствуют факты передачи организацией пожертвований политической партии или ее региональному отделению в течение последних трех лет;

5) СОНКО на дату подачи заявки, должна соответствовать следующим требованиям:

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;

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 него не введена процедура банкротства, деятельность СОНКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; у СОНКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Троицка субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами Троицкого городского округа, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Троицка, за исключением случаев, установленных нормативно-правовым актом Троицкого городского округа. Днем регистрации организации, созданной в результате реорганизации в форме преобразования юридического лица одной организационно-правовой формы в юридическое лицо другой организационно-правовой формы, признается день регистрации некоммерческой организации – правопродшественника;

СОНКО не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

СОНКО не получает в 2021 году средства из бюджета города Троицка в соответствии с иными правовыми актами Троицкого городского округа на цели, установленные в пункте 2 настоящего Порядка.

Если в состав учредителей СОНКО при ее создании входили государственные органы и (или) органы местного самоуправления, но до подачи организацией заявки на участие в конкурсе такие органы в

установленном законодательством порядке вышли (исключены) из состава учредителей организации, указанная некоммерческая организация может участвовать в конкурсе при условии, что она соответствует другим требованиям, установленным настоящим Порядком.

8. Для участия в конкурсе СОНКО должна представить в Уполномоченный орган заявку на русском языке (приложение 1 к настоящему Порядку), содержащую, в том числе следующую информацию:

1) направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) название проекта, на реализацию которого предоставляется субсидия;

3) краткое описание проекта;

4) географию проекта;

5) срок реализации проекта;

6) обоснование социальной значимости проекта;

7) целевые группы проекта;

8) цель (цели) и задачи проекта;

9) ожидаемые количественные и качественные результаты проекта;

10) информацию о руководителе проекта;

11) информацию о команде проекта;

12) информацию об организации, включая:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения организации;

основные виды деятельности организации;

контактный телефон организации;

адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений;

13) календарный план проекта;

14) бюджет проекта;

15) общую сумму расходов на реализацию проекта;

16) запрашиваемую сумму.

9. В состав заявки включаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия решения о назначении или об избрании, подписанная руководителем и скрепленная печатью организации (при наличии)), а в случае подписания заявления представителем организации, действующим на основании доверенности, - также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем и скрепленную печатью (при наличии) организации;

2) копия устава организации со всеми изменениями;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за месяц до окончания срока приема заявок;

4) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 28.12.2016 № ММВ-7-17/722@ «Об утверждении форм справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, порядка их заполнения и форматов представления справок в электронной форме», на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка;

5) гарантийное письмо, подписанное руководителем организации (либо представителем организации, действующим на основании доверенности) и главным бухгалтером организации (при наличии), а также заверенное печатью (при наличии), содержащее сведения о том, что на дату подачи Заявки о предоставлении субсидии:

в составе настоящей заявки отсутствуют персональные данные, предоставление и обработка которых нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных;

СОНКО не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), в отношении нее не проводятся процедуры банкротства и (или) ликвидации, приостановления осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

у СОНКО отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Троицка субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами Троицкого городского округа, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Троицка, за исключением случаев, установленных правовыми актами муниципального образования;

организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

СОНКО не получает в 2021 году средства из бюджета города Троицка в соответствии с иными правовыми актами Троицкого городского округа на цели, установленные в пункте 2 настоящего Порядка.

б) СОНКО вправе включить в состав заявки на участие в конкурсе дополнительную информацию и документы в соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе, определенными в настоящем Порядке.

10. В состав заявки должно быть включено согласие руководителя организации на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Порядку).

11. Если СОНКО не представила документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, которые в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уполномоченный орган запрашивает такие сведения в рамках межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган не вправе требовать документы, представление которых не предусмотрено настоящим Порядком.

12. Заявка на предоставление субсидии представляется в Уполномоченный орган непосредственно или направляется почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения в количестве двух экземпляров.

Электронная копия заявки, включающая в себя все включенные в заявку документы в виде одного либо нескольких многостраничных файлов (формат PDF), предоставляется в Уполномоченный орган путем направления на адрес электронной почты dszn@74.ru либо включения в состав заявки флеш-накопителя с соответствующей электронной копией.

Датой представления заявки, является день ее получения Уполномоченным органом непосредственно от участника отбора, претендующего на получение субсидии, либо дата штемпеля почтового ведомства места отправления, при экспресс-доставке - дата накладной.

Заявки регистрируются сотрудником Уполномоченного органа в журнале учета в день их поступления.

13. Одна СОНКО вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсе.

14. Максимальный размер запрашиваемых средств на один проект не может превышать 350 000,00 рублей.

15. Срок реализации проекта (в части деятельности, на осуществление которой запрашивается субсидия) должен начинаться не ранее 15 октября 2021 года и завершаться не позднее 22 декабря 2022 года.

16. Срок реализации проекта, на который запрашивается субсидия, показатели реализации проекта устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Финансового управления Администрации города Троицка от 12.03.2021 г. № 7-р «Об утверждении Типовой формы договора (соглашения) о

предоставлении из бюджета города Троицка субсидии некоммерческой организации в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее именуется - Соглашение).

17. Рассмотрение заявки на участие в конкурсе может быть прекращено Уполномоченным органом по заявлению, подписанному лицом, имеющим право действовать от имени СОНКО, представившей данную заявку.

18. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в течение всего срока приема заявок, а также в течение срока проведения независимой экспертизы представленных на конкурс проектов путем направления соответствующего письменного запроса в Уполномоченный орган.

19. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня окончания приема заявок осуществляет их проверку на наличие следующих оснований для отклонения заявки:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной СОНКО информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;

3) нарушение срока представления заявок, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора;

4) несоответствие СОНКО критериям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка.

20. В случае отсутствия оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 19 настоящего Порядка, СОНКО допускается к участию во 2 этапе конкурсного отбора.

В случае наличия оснований для отклонения заявки СОНКО не допускается к участию во 2 этапе конкурсного отбора. По итогам проверки заявок Уполномоченный орган формирует и утверждает список СОНКО, допущенных к участию во 2 этапе конкурсного отбора, и список СОНКО, не допущенных к участию во 2 этапе конкурсного отбора.

Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения списка СОНКО, не допущенных к участию во 2 этапе конкурсного отбора, направляет таким организациям уведомление об отклонении заявки с указанием причин отклонения.

На едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа и на официальном сайте Троицкого городского округа в течение 3 рабочих дней со дня утверждения списка СОНКО, допущенных к участию во 2 этапе конкурсного отбора и списка СОНКО, не допущенных к участию во 2 этапе конкурсного отбора, размещается следующая информация:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация о СОНКО, заявки которых были рассмотрены;

3) информация о СОНКО, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурсного отбора, которым не соответствуют такие заявки;

4) информация о СОНКО, допущенных к участию во 2 этапе конкурсного отбора.

21. В целях проведения 2 этапа конкурсного отбора Уполномоченный орган формирует и утверждает Состав конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению в 2021 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов в Троицком городском округе (далее – Конкурсная комиссия) и размещает его на официальном сайте Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

Конкурсная комиссия формируется из числа представителей органов местного самоуправления, федеральных и региональных органов государственной власти, государственных органов, общественных объединений, общественных палат, общественных советов, научных и иных организаций, ученых и специалистов.

Доля членом Конкурсной комиссии, замещающих государственные должности Челябинской области, должности государственной службы, муниципальной службы, муниципальные должности, может составлять не более одной трети от общего числа членом.

22. Конкурсная комиссия в течение 14 рабочих дней со дня утверждения списка СОНКО, допущенных к участию во 2 этапе конкурсного отбора, рассматривает заявки в соответствии с критериями и коэффициентами их значимости, предусмотренными пунктом 23 настоящего Порядка.

По итогам рассмотрения заявок Конкурсная комиссия рассчитывает итоговые баллы участников 2 этапа конкурсного отбора и предлагает на согласование Уполномоченному органу проходной балл для организаций, участвующих во 2 этапе конкурсного отбора.

Итоговый балл участника 2 этапа конкурсного отбора определяется путем суммирования баллов по каждому из критериев с учетом применения коэффициента значимости критериев, указанных в пункте 23 настоящего Порядка. На основании итоговых баллов конкурсная комиссия формирует рейтинг организаций, участвующих во 2 этапе конкурсного отбора, и принимает рекомендации по конкурсному отбору организаций на получение субсидий (далее именуются - рекомендации). Рекомендации утверждаются протоколом конкурсной комиссии.

В случае если несколько СОНКО набрали одинаковое количество баллов приоритетную позицию в рейтинге занимают СОНКО чьи заявки были поданы ранее в соответствии с журналом регистрации заявок.

23. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется в соответствии со следующими критериями и коэффициентами их значимости:

№ п/п	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Коэффициенты значимости для заявок с запрашиваемой суммой субсидии
-------	--	--

		не более 100 тыс. рублей	не более 200 тыс. рублей	не более 350 тыс. рублей
1	Актуальность и социальная значимость проекта	2	2	1
2	Логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	2	2	1
3	Инновационность, уникальность проекта	0,5	0,5	0,5
4	Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов	2	2	1,5
5	Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта	1	1	1,5
6	Масштаб реализации проекта	0	0	0,8
7	Собственный вклад неправительственной некоммерческой организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	0,5	0,5	0,8
8	Опыт неправительственной некоммерческой организации по успешной реализации программ, проектов по соответствующему направлению деятельности	0,5	0,5	0,9
9	Соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности	1	1	1
10	Информационная открытость неправительственной некоммерческой организации	0,5	0,5	1

24. Уполномоченный орган устанавливает проходной балл для СОНКО, участвующих во 2 этапе конкурсного отбора, и на основании рекомендаций определяет рейтинговый перечень победителей конкурсного отбора.

Победителями конкурсного отбора признаются СОНКО, участвующие во 2 этапе конкурсного отбора, с итоговым баллом выше установленного Уполномоченным органом проходного балла.

Если в целях получения субсидий, предоставляемых на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, подана только одна заявка, то субсидия предоставляется СОНКО, представившей единственную заявку при условии, если она соответствует всем требованиям, установленным настоящим Порядком.

В случае если на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, не отобрана ни одна заявка, срок принятия заявок продлевается на 15 рабочих дней.

25. Основанием для отказа СОНКО в предоставлении субсидии является непризнание СОНКО победившей в конкурсном отборе.

В случае принятия Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении субсидии Уполномоченный орган направляет СОНКО уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

26. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня утверждения рекомендаций готовит список победителей конкурсного отбора, производит расчет субсидий и утверждает список победителей конкурсного отбора приказом (распоряжением) Уполномоченного органа с указанием размеров предоставленных им субсидий.

После распределения суммы средств на конкретный проект, занимающий первую позицию в рейтинге заявок и наличия нераспределенного остатка средств и проектов в рейтинге, выбирается следующий проект и определяется сумма в соответствии с настоящим Порядком.

Победителю конкурса, запрашиваемая сумма на реализацию проекта которой, больше нераспределенного остатка средств предлагается пропорционально уменьшить показатели необходимые для достижения результата предоставления субсидии заявленные в заявке либо отказаться от получения субсидии.

27. На едином портале и на официальном сайте Уполномоченного органа не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем определения победителей конкурсного отбора, размещается следующая информация:

- 1) дата, время и место оценки проектов, входящих в состав заявок;
- 2) рейтинг СОНКО, участвующих во 2 этапе конкурсного отбора; список победителей конкурсного отбора, с которыми заключаются Соглашения, и размеры предоставляемых им субсидий.

28. Условия предоставления субсидий:

- 1) включение СОНКО в список победителей конкурсного отбора;
- 2) заключение с СОНКО Соглашения в срок, указанный в пункте 29 настоящего Порядка.

29. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня утверждения списка победителей конкурсного отбора заключает с СОНКО Соглашение.

Соглашение должно содержать в том числе:

- 1) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;
- 2) значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии.

30. Победители конкурсного отбора вправе без согласования с Уполномоченным органом изменять назначение разделов сметы расходов проектов не более чем на 10 процентов. Изменения назначения разделов сметы расходов проектов более чем на 15 процентов оформляются в виде дополнительного Соглашения.

31. СОНКО представляет в Уполномоченный орган отчет о достижении СОНКО значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по форме и в сроки, установленные Соглашением, а также копии документов, подтверждающих фактически понесенные расходы на цели, указанные в Соглашении, заверенные подписью руководителя организации (или иного уполномоченного представителя СОНКО) и печатью организации (при наличии) с указанием даты заверения, фамилии, имени и отчества руководителя организации.

32. После заключения Соглашений Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней организует перечисление Субсидий на расчетные счета СОНКО, открытые в кредитных организациях.

33. Результат предоставления субсидий – предоставление финансовой поддержки не менее 2 социально значимым проектам организаций, победивших в конкурсном отборе, указанном в пункте 4 настоящего Порядка, по состоянию на 31 декабря 2021 года.

Показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидий, - количество финансово поддержанных социально значимых проектов организаций, победивших в конкурсном отборе, указанном в пункте 4 настоящего Порядка.

34. Получатели субсидий несут ответственность за представление недостоверных сведений, а также за нецелевое использование бюджетных средств в установленном законодательством порядке.

Проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляют Уполномоченный орган и отдел муниципального финансового контроля Администрации города Троицка.

35. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования в следующих случаях:

при нарушении СОНКО целей, условий и порядка предоставления субсидии, выявленном по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и отделом муниципального финансового контроля Администрации города Троицка, предоставленная субсидия подлежит возврату в бюджет города Троицка в полном объеме в течение 10 рабочих дней со дня получения СОНКО требования о возврате субсидии, в случае неисполнения требования – в судебном порядке;

при недостижении организацией значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении, выявленном по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и отделом муниципального финансового контроля Администрации города Троицка, субсидия подлежит возврату в объеме, пропорциональном

величине недостижения значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня получения СОНКО требования о возврате субсидии.

36. Остатки субсидий, не использованные в течение срока реализации проекта, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, подлежат возврату в бюджет города Троицка в течение 15 рабочих дней со дня завершения проекта.

37. В случае невозврата СОНКО субсидии в сроки, установленные в пункте 36 настоящего Порядка, Уполномоченный орган принимает меры по взысканию субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку определения объема и
предоставления в 2021 году субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на финансовое обеспечение затрат
на осуществление деятельности по
реализации социально значимых
проектов в Троицком городском округе

ФОРМА ЗАЯВКИ

**на участие в конкурсе на предоставление субсидии социально
ориентированным некоммерческим организациям на
финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации
социально значимых проектов в Троицком городском округе**

1. О проекте

1. Направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»*

Данное поле обязательно для заполнения.

2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия

(не более 1000 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце.

После подачи заявки название проекта изменить нельзя.

3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта) *

(не более 3000 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую аудиторию, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети Интернет). Для комиссии, оценивающей заявку, это поле должно содержать емкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает субсидию?». Более развернутое описание проекта по желанию заявителя можно будет приложить к заявочной документации

4. География проекта*

(не более 3000 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать территорию реализации проекта (один и (или) несколько муниципальных образований Челябинской области или Челябинскую область в целом, если проект не направлен на развитие общественной дипломатии и поддержки соотечественников). В случае если в уставе организации указана конкретная территория ее деятельности, такое ограничение должно быть учтено при определении географии проекта.

5. Дата начала реализации проекта*

(ДД.ММ.ГГГГ)

Данное поле обязательно для заполнения.

Реализация проекта за счет субсидии должна начинаться не ранее «__» _____ 2021 года.

6. Дата окончания реализации проекта*

(ДД.ММ.ГГГГ)

Данное поле обязательно для заполнения.

Реализация проекта за счет субсидии должна завершиться не позднее «22» декабря 2022 года

7. Обоснование социальной значимости проекта*

(не более 5000 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует подробно описать проблемы целевой группы, которые планируется решить

в рамках проекта. Если целевых групп несколько — необходимо описать проблемы каждой из них.

Рекомендуем 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.

7.1. Документы, подтверждающие актуальность проекта

По желанию заявителя можно приложить более подробное описание проекта и (или) презентацию проекта.

8. Целевые группы проекта*

Данное поле обязательно для заполнения.

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. Например, типичная ошибка — указать слишком общую формулировку «Дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), притом, что проект направлен только на школьников выпускных классов.

Целевая группа должна быть обозначена максимально конкретно.

Важно включить в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания.

Как правило, основная целевая группа в проекте одна.

9. Цель проекта*

Данное поле обязательно для заполнения.

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта. Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки (пп. 13, 14 раздела «О проекте»).

Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач.

10. Задачи проекта*

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.

Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп (пп. 7, 8 раздела «О проекте»). Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.

11. Партнеры проекта

Партнер	Вид поддержки

(не более 300 символов)

По желанию заявителя можно указать до 10 партнеров проекта (организаций и (или) физических лиц), которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и (или) иную поддержку реализации проекта.

11.1. Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы

Прикладываются по желанию заявителя

12. Как будет организовано информационное сопровождение проекта*

(не более 1000 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети Интернет.

13. Количественные результаты*

Показатель	Ожидаемый результат
количество человек, принявших участие в мероприятиях проекта	
количество человек, получивших благотворительную помощь в натуральной форме	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере социального обслуживания	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере образования, просвещения	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере здравоохранения	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере культуры и искусства	
количество человек, которым оказаны услуги в сфере физической культуры и спорта	
количество человек, которым оказаны услуги в иных сферах некоммерческой деятельности	
количество человек, получивших юридическую помощь на безвозмездной основе	
количество человек, получивших юридическую помощь на льготной основе	
количество некоммерческих неправительственных организаций, получивших поддержку	

Данное поле обязательно для заполнения.

Рекомендуется использовать собственные формулировки, связанные с целевыми группами и выявленной социальной проблемой.

По каждой из целевых групп (п. 8 раздела «О проекте») следует указать количество людей, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации проекта (из числа тех, кто примет участие в мероприятиях и (или) с которыми запланировано взаимодействие в рамках проекта). Важно проследить, чтобы количество людей, указанных в данном разделе, совпало с общим количеством людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план» (по всем мероприятиям).

14. Качественные результаты*

--

(не более 1000 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

В этом поле, следует, как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?». Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них.

Важно продумать способы подтверждения достижения качественных результатов.

15. Дальнейшее развитие проекта

(не более 2500 символов)

По желанию заявителя можно привести планы по реализации проекта после завершения финансирования и указать отложенный социальный эффект.

16. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем

(не более 500 символов)

По желанию заявителя можно указать предполагаемые источники ресурсного обеспечения реализации проекта после завершения финансирования.

17. Видео о проекте

Данное поле не обязательно для заполнения.

При наличии видеоматериалов о проекте Вы можете указать ссылку.

Можно указать до 3 ссылок. По желанию заявителя можно добавить описание к прилагаемым ссылкам.

2. Руководитель проекта

1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе*

(не более 300 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

2. ФИО руководителя проекта*

Фамилия	Имя	Отчество
<i>(не более 100 символов)</i>	<i>(не более 100 символов)</i>	<i>(не более 100 символов)</i>

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать фамилию, имя и отчество руководителя проекта

3. Дата рождения*

(ДД.ММ.ГГГГ)

Данное поле обязательно для заполнения.

4. Электронная почта*

Данное поле обязательно для заполнения.

5. Рабочий телефон руководителя проекта*

Данное поле обязательно для заполнения.

6. Мобильный телефон руководителя проекта*

Данное поле обязательно для заполнения.

7. Ссылка на профиль в социальных сетях

Данное поле можно оставить пустым.

8. Образование*

–среднее общее

–среднее профессиональное

–незаконченное высшее

–высшее

–более одного высшего

–есть ученая степень

Данное поле обязательно для заполнения.

9. Образовательные организации и специальности

Юридическое название <i>(не более 1000 символов)</i>	Специальность <i>(не более 1000 символов)</i>	Год поступления	Год окончания

По желанию заявителя можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций)

10. Опыт работы*

Юридическое название <i>(не более 1000 символов)</i>	Должность <i>(не более 1000 символов)</i>	Год начала	Год окончания

*Данное поле обязательно для заполнения.
Следует указать не более 10 последних мест работы.*

11. Опыт реализации социально значимых проектов*

Название и описание проекта (не более 1000 символов)	Специальность (не более 1000 символов)	Год начала	Год окончания

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать не более 5 проектов. При отсутствии опыта реализации социально значимых проектов указать «нет опыта».

12. Дополнительные сведения

<i>(не более 2500 символов)</i>

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет конкурсной комиссии убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

13. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики

По желанию заявителя можно приложить документы, отражающие публичную или экспертную оценку компетенций руководителя проекта.

3. Команда проекта

В данном разделе следует заполнить нижеприведенную форму на каждого ключевого члена команды проекта. Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды.

1. ФИО члена команды*

Фамилия	Имя	Отчество
<i>(не более 100 символов)</i>	<i>(не более 100 символов)</i>	<i>(не более 100 символов)</i>

Данное поле обязательно для заполнения

2. Должность или роль в заявленном проекте*

<i>(не более 400 символов)</i>

Данное поле обязательно для заполнения.

3. Образование*

<ul style="list-style-type: none"> - среднее общее - среднее профессиональное - незаконченное высшее - высшее - более одного высшего <p>есть ученая степень</p>
--

Данное поле обязательно для заполнения.

4. Образовательные организации и специальности

Юридическое название <i>(не более 1000 символов)</i>	Специальность <i>(не более 1000 символов)</i>	Год поступления	Год окончания

По желанию заявителя можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций)

5. Опыт работы*

Юридическое название <i>(не более 1000 символов)</i>	Должность <i>(не более 1000 символов)</i>	Год начала	Год окончания

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать не более 5 последних мест работы члена команды. При отсутствии опыта работы указать «отсутствует».

6. Опыт реализации социально значимых проектов*

Название и описание проекта <i>(не более 1000 символов)</i>	Специальность <i>(не более 1000 символов)</i>	Год начала	Год окончания

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать не более 5 проектов. При отсутствии опыта реализации социально значимых проектов указать «отсутствует».

7. Дополнительные сведения

<i>(не более 2500 символов)</i>

В этом поле можно указать дополнительную информацию о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет конкурсной комиссии убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

8. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики

--

По желанию заявителя можно приложить до 5 документов и (или) файлов, отражающих публичную или экспертную оценку компетенций члена команды проекта.

9. Ссылка на профиль в социальных сетях

--

Данное поле можно оставить пустым.

4. Организация-заявитель

1. ОГРН*

*Следует указать ОГРН организации, внимательно проверить цифры.
Вместо ОГРН можно указать ИНН в поле 2.*

1.1 Сведения из ЕГРЮЛ

Прикладываются к заявочной документации

2. ИНН*

3. КПП*

4. Дата регистрации организации*

(ДД.ММ.ГГГГ)

Следует указать дату регистрации организации

5. Полное наименование организации*

Следует указать полное наименование организации в точном соответствии с ее уставом

6. Сокращенное наименование организации*

Следует указать сокращенное наименование организации (если имеется) в точном соответствии с ее уставом

7. Адрес (место нахождения) организации*

Следует указать адрес организации, указанный в едином государственном реестре юридических лиц (юридический адрес)

8. Фактическое место нахождения организации*

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать фактический адрес организации

9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений*

--

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать адрес организации (с почтовым индексом), по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы

10. ФИО руководителя организации*

Фамилия	Имя	Отчество

Данное поле обязательно для заполнения.

11. Дата рождения руководителя*

--

(ДД.ММ.ГГГГ)

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует приложить заверенную копию действующей редакции устава организации с цветной печатью регистрирующего органа (со всеми внесенными изменениями) (не допускается частичное копирование устава).

12. Файл устава организации***13. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности**

Следует указать, если у организации-заявителя есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц поле не заполняется.

14. Информация о наличии коллегиального органа управления

Следует указать, если у организации-заявителя есть коллегиальный орган управления (совет, президиум и т. п.). При отсутствии такого органа поле не заполняется. Общее собрание членов организации таким органом не является.

15. Главный бухгалтер*

<ul style="list-style-type: none"> - ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера организации - руководитель организации принял ведение бухгалтерского учета на себя - ведение бухгалтерского учета возложено на другого работника организации - ведение бухгалтерского учета передано по договору другой организации - ведение бухгалтерского учета передано по договору индивидуальному предпринимателю - ведение бухгалтерского учета передано по договору физическому лицу

Необходимо выбрать один из предложенных вариантов ведения бухгалтерского учета в организации и указать сведения о лице, выполняющем соответствующие функции в организации.

15.1 Полное наименование бухгалтерской организации (как в уставе)

Данное поле обязательно для заполнения.

16. Контактный телефон организации*

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет

17. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений*

(не более 300 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать адрес электронной почты, по которому организации можно направлять юридически значимые сообщения и документы.

18. Основные виды деятельности организации*

- антикоррупционная деятельность, включая формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению
- благотворительная деятельность
- деятельность в области добровольчества
- деятельность в области здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, содействие такой деятельности
- деятельность в области культуры, искусства, содействие такой деятельности
- деятельность в области науки, содействие такой деятельности
- деятельность в области образования, просвещения, содействие такой деятельности
- деятельность в области улучшения морально-психологического состояния граждан, содействие духовному развитию личности
- деятельность в области физической культуры и спорта, содействие такой деятельности

- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации
- медицинская и социальная реабилитация, социальная и трудовая реинтеграция лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ
- оказание помощи пострадавшим в результате социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф
- оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам, правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина
- оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе некоммерческим организациям
- охрана и содержание объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений
- охрана окружающей среды и защита животных
- подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев
- поддержка общественно значимых молодежных инициатив, проектов, детского и молодежного движения, детских и молодежных организаций
- проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества
- профилактика социально опасных форм поведения граждан, включая участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
- развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации

- содействие благотворительности
- содействие повышению мобильности трудовых ресурсов
- социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов
- социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан
- увековечение памяти жертв политических репрессий
- участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ
- свой вариант: _____

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом из указанного перечня или ввести свой вариант

19. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация*

- алко- и наркозависимые, а также лица, страдающие от иных видов тяжелых зависимостей
- беженцы
- лица без определенного места жительства
- ветераны
- дети и подростки
- женщины
- лица, содержащиеся в местах лишения свободы
- мигранты
- многодетные семьи
- люди с ограниченными возможностями здоровья

- молодежь и студенты
- пенсионеры
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
- лица, попавшие в трудную жизненную ситуацию
- онкобольные
- лица с тяжелыми заболеваниями
- лица, пострадавшие от насилия
- лица, пострадавшие от катастроф и чрезвычайных ситуаций
- лица, участвующие в профилактике и решении проблем окружающей среды
- свой вариант: _____

Следует указать не более 10 видов целевых групп, в соответствии с видами деятельности, предусмотренными уставом.

20. Дополнительные документы об организации

По желанию заявителя можно приложить до 5 документов, отражающих дополнительную информацию об организации (отзывы, дипломы, награды организации и иные дополнительные документы, необходимые для участия в конкурсе).

21. География организации *

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать территории, на которых осуществлялась деятельность организации (один и (или) несколько муниципальных образований Челябинской области или Челябинскую область в целом, если не направлена на развитие общественной дипломатии и поддержки соотечественников).

22. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций *

(не более 300 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать адрес электронной почты, по которому журналисты и другие заинтересованные

лица могут связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети Интернет.

23. Веб-сайт*

(не более 1000 символов)

Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать адрес сайта организации в сети Интернет. Если у организации нет сайта, следует написать «нет»

24. Группы в соц. сетях*

(не более 1000 символов)

Данное поле обязательно для заполнения.

В данном поле необходимо указать группы организации в социальных сетях.

Если организация не имеет страниц в социальных сетях, следует написать «нет». Для указания ссылок и их описаний на портале Фонда можно добавить поля.

25. Учредители организации-заявителя

Следует указать фамилии, имена, отчества (при наличии) всех граждан-учредителей.

25.1 Среди учредителей есть граждане иностранных государств

Указать «Да» или «Нет»

В случае указания «Да» следует указать фамилии, имена, отчества (при наличии) всех физических лиц – граждан иностранных государств, являющихся учредителями организации-заявителя

25.2 Среди учредителей есть юридические лица

Указать «Да» или «Нет»

В случае указания «Да» следует указать полные наименования всех юридических лиц - учредителей организации-заявителя.

26. Обособленные структурные подразделения организации-заявителя

По желанию заявителя можно указать, чтобы сообщить о наличии в организации обособленных структурных подразделений, а также наименование и адрес таких подразделений.

27. Участие (членство) в других некоммерческих организациях

По желанию заявителя можно указать, чтобы сообщить об участии (членстве) в других некоммерческих организациях, а также наименование и адрес таких организаций

28. Участие в коммерческих организациях

По желанию заявителя можно указать, чтобы сообщить об участии в коммерческих организациях, а также наименование и адрес таких организаций

29. Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц

По желанию заявителя можно указать общее количество членов (участников) организации – как физических лиц, так и юридических лиц. Данные должны быть актуальны на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки

30. Количество штатных работников *

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать количество штатных работников организации на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки. Если организация еще не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль)

31. Количество добровольцев

Заполняется по желанию заявителя.

Можно указать количество добровольцев организации за календарный год, предшествовавший году подачи заявки

32. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа без запятых и иных знаков *

Следует указать суммы доходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек).

Если по каким-либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0 (ноль).

Если организация еще не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, следует указать цифры 0 (ноль) во всех строках

президентские гранты

гранты, вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских некоммерческих организаций (исключая президентские гранты)

взносы, пожертвования российских коммерческих организаций

вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских граждан

гранты, взносы, пожертвования иностранных организаций и иностранных граждан

средства, полученные из федерального бюджета

средства, полученные из бюджетов субъектов Российской Федерации

средства, полученные из местных бюджетов

доходы (выручка) от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав

внерезидентские доходы (дивиденды, проценты по депозитам и т. п.)

прочие доходы

33. Общая сумма расходов организации за предыдущий год*

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если организация еще не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль)

34. Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица *

Данное поле обязательно для заполнения.

Следует указать количество граждан и (или) организаций, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за календарный год, предшествующий году подачи заявки.

35. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет

№	Название проекта	Объем финансирования (в руб.)	Источник финансирования	Период выполнения		Основные результаты
				Начало	Окончание	
1.			<ul style="list-style-type: none"> – грант от внебюджетных источников – иная субсидия из федерального бюджета – иной источник финансирования – президентский грант – субсидия (грант) из местного бюджета – субсидия (грант) из регионального 			

			бюджета			
			– субсидия Минэкономразвити я России			

Данное поле обязательно для заполнения.

Необходимо указать сроки реализации таких программ и проектов, объем и источник их финансирования, названия и основные результаты таких проектов. Варианты источников финансирования: президентский грант; субсидия Минэкономразвития России; иная субсидия из федерального бюджета; субсидия (грант) из регионального бюджета; субсидия (грант) из местного бюджета; грант от внебюджетных источников; иной источник финансирования, за счет собственных средств. Сумму полученной поддержки на реализацию проекта следует указать в рублях, без копеек. В случае отсутствия таких проектов поставить отметку «отсутствуют»

36. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы

Помещение

Назначение	Площадь, кв.м.

Указывается назначение помещения, площадь в квадратных метрах и вид права использования (собственность, аренда, безвозмездное пользование, фактическое предоставление)

Оборудование

<i>(не более 2500 символов)</i>

Другое

<i>(не более 2500 символов)</i>

37. Публикации в СМИ

<i>(не более 1000 символов)</i>

По желанию заявителя можно указать ссылки на публикации в СМИ с информацией о деятельности организации-заявителя.

5. Календарный план

План подготовки и реализации проекта

Следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

В каждом мероприятии должны быть:

- 1. Содержание и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.*
- 2. Время проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».*
- 3. Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».*

№ п\п	Решаемая задача*	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала	Дата окончания	Ожидаемые результаты

**Задачи переносятся из (п. 10 раздела «О проекте»). Указание в календарном плане иных задач, помимо указанных ранее в разделе «О проекте», не допускается.*

6. Бюджет проекта

Рекомендуется до заполнения бюджета проекта осуществлять его проектирование в Excel или аналогичных программах. Ниже приведена примерная форма итоговой таблицы.

№ п/п 0	Наименование статьи 1	Общая стоимость			Софинансирова ние (если имеется)	Запрашивае мая сумма	Комментарий/ Примечание
		(руб.)			(руб.)	(руб.)	
		2-4			5	6	
1.	Оплата труда						
1.1.	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ	<i>Заработная плата в месяц (в рублях, включая НДФЛ)</i>	<i>Количество месяцев (не более 15 месяцев)</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (за весь период в рублях)</i>		<i>Кратко описать основной функционал работника</i>
	<i>должность</i>						
	<i>должность</i>						
	<i>должность</i>						
1.2.	Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ	<i>Вознаграждение по одному договору (в рублях, включая НДФЛ)</i>	<i>Количество договоров (в шт.)</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (за весь период в рублях)</i>		<i>Кратко описать назначение заказываемых услуг (работ) в привязке к конкретным задачам проекта, рекомендуется сделать детальный расчет с обоснованием</i>

							<i>стоимости услуг специалистов</i>
	<i>Функция в проекте или содержание услуг (работ)</i>						
1.3	Страховые взносы	<i>Стоимость единицы (в рублях)</i>	<i>Количество</i>	<i>Общая сумма (в рублях)</i>	<i>Софинансирование (за весь период, в рублях)</i>		
	Страховые взносы с выплат штатным работникам						<i>Указать ставку, применяемую в организации для начисления страховых взносов по оплате труда штатных сотрудников</i>
	Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам						<i>Указать ставку, применяемую в организации для начисления страховых взносов с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам</i>
	Итого по статье №1						
2.	Командировочные расходы	<i>Расходы на одного работника (в рублях)</i>	<i>Количество работников (в чел.)</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (по всем командировемым,</i>		<i>Пояснить назначение данной командировки</i>

					в рублях)		в контексте решения конкретных задач проекта и представить расчет.
	Цель поездки и место назначения (если оно определено)						
	Итого по статье №2						
3.	Офисные расходы (аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и расходные материалы)	<i>Стоимость единицы (в рублях)</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (за весь период, в рублях)</i>		<i>Обосновать необходимость в привязке к проекту.</i>
	<i>Наименование расходов</i>						
	Итого по статье №3						
4.	Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы	<i>Стоимость единицы (в рублях)</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (за весь период, в рублях)</i>		<i>Кратко пояснить назначение и необходимость данного оборудования для решения задач проекта</i>

	<i>Наименование расходов</i>						
	Итого по статье №4						
5.	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы	<i>Стоимость единицы (в рублях)</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (за весь период, в рублях)</i>		<i>Кратко пояснить технические параметры и описать объем работы в месяц</i>
	<i>Наименование расходов</i>						
	Итого по статье №5						
6.	Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы	<i>Стоимость единицы (в рублях)</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (за весь период, в рублях)</i>		
	<i>Наименование расходов</i>						
	Итого по статье №6						
7.	Расходы на проведение мероприятий	<i>Стоимость единицы (в рублях)</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (за весь период, в рублях)</i>		<i>Указать, пояснить и обосновать для проведения каких мероприятий из календарного плана, принадлежат расходы.</i>

	<i>Наименование расходов</i>						
	Итого по статье №7						
8.	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы	<i>Стоимость единицы (в рублях)</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (за весь период, в рублях)</i>		<i>Пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач проекта</i>
	<i>Наименование расходов</i>						
	Итого по статье №8						
9.	Прочие прямые расходы	<i>Стоимость единицы (в рублях)</i>	<i>Кол-во единиц</i>	<i>Общая стоимость</i>	<i>Софинансирование (за весь период, в рублях)</i>		<i>При необходимости пояснить назначение данных расходов в контексте решения конкретных задач проекта</i>
	<i>Наименование расходов</i>						
	Итого по статье №9						
	ИТОГО						

При подаче заявки заявитель подтверждает:

- согласие с условиями и порядком проведения конкурса на предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов в наименование муниципального образования Челябинской области (далее – конкурс), которые определены Порядком о конкурсе, утвержденном постановлением Администрации _____ от _____ 2021 года № _____ и размещенном на официальном сайте *наименование уполномоченного органа*;
- актуальность и достоверность информации, представленной в составе настоящей заявки;
- актуальность и подлинность документов, представленных в составе настоящей заявки;
- отсутствие в представленном на конкурс настоящей заявкой проекте мероприятий, осуществление которых нарушает требования законодательства;
- отсутствие в настоящей заявке информации, использование которой нарушает требования законодательства;
- отсутствие в настоящей заявке персональных данных, предоставление и обработка которых нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных;
- соответствие представляющей настоящую заявку организации требованиям, установленным положением о конкурсе, включая:
 - осуществление организацией в соответствии с ее уставом одного или нескольких видов деятельности, соответствующих направлению, указанному в настоящей заявке;
 - отсутствие процедуры ликвидации организации, производства по делу о несостоятельности (банкротстве) организации, приостановления ее деятельности;
 - отсутствие у организации просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил (за исключением задолженности, обжалуемой организацией в установленном порядке, при отсутствии решения по соответствующему заявлению организации на дату подачи настоящей заявки), в размере, превышающем одну тысячу рублей.

(наименование должности руководителя
социально ориентированной

(подпись)

(ФИО)

некоммерческой организации)

« ___ » _____ 2021 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку определения объема и
предоставления в 2021 году субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям
на финансовое обеспечение затрат
на осуществление деятельности по
реализации социально значимых
проектов в Троицком городском округе

от _____ (Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(паспортные данные)

(кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных Управлением социальной защиты населения администрации города Троицка (ИНН 7418014234, КПП 742401001, адрес: Челябинская область, г. Троицк, ул. Фрунзе, д. 2).

Целью обработки моих персональных данных является осуществление конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности по реализации социально значимых проектов в Троицком городском округе, в рамках муниципальной программы Троицкого городского округа Челябинской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и гражданских инициатив», подпрограммы «Повышение эффективности государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» государственной программы Челябинской области «Развитие социальной защиты населения в Челябинской области», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 17.12.2020 г. № 689-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие социальной защиты населения в Челябинской области»

Настоящее согласие действует со дня его подписания. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы лицами, имеющими доступ к обрабатываемым персональным данным, в личных целях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует бессрочно до его отзыва субъектом персональных данных путем письменного обращения.

« _____ » _____ 2021 г.

подпись

расшифровка подписи