Проект 

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

. . 2023 №

О предоставлении на конкурсной основе

субсидий социально ориентированным

некоммерческим организациям (СОНКО)

Гаврилов–Ямского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", руководствуясь статьей 26 Устава Гаврилов–Ямского муниципального района Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Гаврилов–Ямского муниципального района (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по конкурсному отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций Гаврилов–Ямского муниципального района (Приложение 2).

3. Утвердить положение о работе комиссии по конкурсному отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций Гаврилов–Ямского муниципального района (Приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 09.01.2020 № 6 «Об утверждении Порядка предоставления поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям»;

- постановление Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 21.10.2022 № 841 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов - Ямского муниципального района от 09.01.2020 № 6».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

6. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского

муниципального района А.Б. Сергеичев

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению Администрации Гаврилов-Ямского  муниципального района  от . .2023 № |

**Порядок   
предоставления на конкурсной основе субсидий СОНКО**

**Гаврилов–Ямского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления на конкурсной основе субсидий СОНКО Гаврилов–Ямского муниципального района (далее – Порядок предоставления субсидии) разработан в соответствии со статьей 78.1 [Бюджетного кодекса](garantF1://12012604.0) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов–Ямского муниципального района.

1.2. Субсидии на поддержку СОНКО предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Гаврилов–Ямского муниципального района на реализацию соответствующих мероприятий на соответствующий финансовый год.

1.3. Субсидии предоставляются СОНКО с целью вовлечения данных организаций в решение задач социального развития Гаврилов–Ямского муниципального района за счёт наращивания потенциала некоммерческих организаций и обеспечения максимально эффективного его использования.

II. Условия предоставления субсидии

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

- соблюдение целевого направления расходования субсидии, указанного в  [разделе I](consultantplus://offline/ref=77DFA9BA4C2E089595BD94592AB34DCEF8F11511FA97E3DACFEF6D49C415A3BA77F3BF9F55A9F2C87C77B90673661E98429EE79BA902F9A79A7BFC6705f2F) Порядка;

- прохождение СОНКО - претендентом на получение субсидии конкурсного отбора в соответствии с Порядком конкурсного отбора;

- наличие подписанного [соглашения](consultantplus://offline/ref=77DFA9BA4C2E089595BD94592AB34DCEF8F11511FA97E3DACFEF6D49C415A3BA77F3BF9F55A9F2C87C77B8077C661E98429EE79BA902F9A79A7BFC6705f2F) о предоставлении субсидии (далее - соглашение) между Управлением социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов–Ямского муниципального района (УСЗНИТ АГЯМР) и СОНКО по форме, утвержденной приказом управления финансов Администрации Гаврилов–Ямского муниципального района от 14.11.2022 № 64/о.

- выполнение требований к показателям результативности использования субсидии, установленных соглашением;

- выполнение требований к срокам, порядку и формам представления отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее - отчет), установленных соглашением;

- наличие опыта реализации социально значимых проектов не менее 1 года.

2.2. Субсидия на поддержку СОНКО предоставляются из бюджета Гаврилов – Ямского муниципального района.

2.3. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при формировании проекта решения о бюджете, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете.

2.4. Субсидия не предоставляется государственным (муниципальным) учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям, общественным объединениям, являющимися политическими партиями, а также коммерческими организациям.

2.5. Предоставление субсидии на конкурсной основе осуществляется в соответствии с Порядком конкурсного отбора проектов социально ориентированных некоммерческих организаций Гаврилов – Ямского муниципального района (Приложение 1 к Порядку предоставления субсидии) в целях реализации проектов СОНКО, в том числе путём частичного возмещения затрат при условии софинансирования проекта за счет средств из внебюджетных источников, привлеченных получателем к реализации проекта, в размере не менее 5 процентов сметы расходов на реализацию проекта.

2.6. За счет предоставленной субсидии СОНКО вправе планировать и осуществлять следующие расходы:

- оплата товаров, работ, услуг;

- уплата налогов;

- командировочные расходы;

- арендные платежи;

- возмещение расходов добровольцев;

- прочие расходы, за исключением расходов, указанных в п.2.6 Порядка предоставления субсидии.

2.7. За счет субсидии СОНКО запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы на поддержку политических партий и осуществление политической деятельности;

- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходы на фундаментальные научные исследования;

- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- уплата штрафов (пеней, неустоек).

2.8. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, заключенного между Управлением и СОНКО.

2.9. Субсидии не предоставляются СОНКО, имеющим недоимку по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженность по уплате процентов за пользование бюджетными средствами, пеней, штрафов и иных финансовых санкций, а также имеющим неисполненные предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации и несоответствия деятельности целям, предусмотренным учредительными документами, выданными уполномоченным органом.

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

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

III. Требования к отчетности

3.1. СОНКО - получатель субсидии представляет в Управление отчет по форме, утвержденной управлением, и заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих фактические расходы СОНКО - получателя субсидии.

3.2. Отчет представляется в Управление в течение 20 рабочих дней со дня использования субсидии, но не позднее 15 декабря текущего года.

3.3. Управление проводит обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий СОНКО.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

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

4.2. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, она подлежит возврату в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Управление финансов Администрации Гаврилов–Ямского муниципального района осуществляет финансовый контроль в соответствии с планом проверок о выделении субсидии и ее использования.

V. Возврат субсидии.

5.1. В случае установления Управлением факта(ов) нарушения СОНКО порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных СОНКО в соответствии с Порядком, недостоверных сведений или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) такого нарушения, субсидия подлежит возврату в бюджет Гаврилов–Ямского муниципального района.

5.2. Управление в 10-дневный срок со дня выявления факта нарушения СОНКО - получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, а также выявления факта нецелевого использования субсидии направляет СОНКО - получателю субсидии требование о возврате субсидии по платежным реквизитам, указанным Управлением.

5.3. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено СОНКО - получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования.

5.4. В случае невыполнения СОНКО - получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии Управление обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке.

5.5. Неиспользованный остаток субсидии по состоянию на 15 декабря текущего года подлежит возврату в бюджет Гаврилов-Ямского муниципального района не позднее 25 декабря текущего года.

Приложение 1

к Порядку

предоставления субсидии

**Порядок   
конкурсного отбора проектов социально ориентированных некоммерческих организаций Гаврилов – Ямского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок конкурсного отбора проектов СОНКО Гаврилов–Ямского муниципального района (далее – Порядок конкурсного отбора) устанавливает требования к проектам, документам, порядку и срокам проведения конкурсного отбора проектов СОНКО.

1.2. Организатором конкурсного отбора является Управление.

Управление:

- принимает решение о сроках, месте проведения конкурсного отбора;

-размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального района информацию о сроках проведения конкурсного отбора и указывает тематический приоритет конкурсного отбора;

-осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссии по конкурсному отбору проектов;

-проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным в Порядке конкурсного отбора.

1.3. Участниками конкурсного отбора являются СОНКО, осуществляющие деятельность на территории Гаврилов – Ямского муниципального района в соответствии с учредительными документами виды деятельности, установленные ст. 31.1. Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 4 Закона Ярославской области от 12 декабря 2012 года №56-з «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области», отвечающие следующим требованиям:

- СОНКО должны быть зарегистрированы на территории Гаврилов – Ямского муниципального района и действовать не менее 1 года на дату объявления конкурсного отбора;

- не должны иметь недоимку по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженность по уплате процентов за пользование бюджетными средствами, пеней, штрафов и иных финансовых санкций, а также имеющим неисполненные предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации и несоответствия деятельности целям, предусмотренным учредительными документами, выданными уполномоченным органом;

- не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской.

- получатель субсидии не должен являться иностранным 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 пятьдесят процентов.

**2. Требования к проектам конкурсного отбора**

2.1. Проектом признаётся конечный во времени уникальный комплекс логически взаимосвязанных мероприятий с чётко определёнными целями, целевыми группами и запланированными результатами.

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

2.2. Проекты должны быть направлены на повышение качества жизни пожилых людей, социальную адаптацию инвалидов, интеграцию инвалидов, проживающих на территории Гаврилов – Ямского муниципального района, в общество.

Тематические направления конкурсного отбора:

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

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

- изучение и информационное освещение проблем инвалидов и пожилых людей;

- информационное обеспечение инвалидов и пожилых людей;

- проведение реабилитационных мероприятий для инвалидов;

- разработка и реализация механизмов содействия трудоустройству инвалидов;

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

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

**3. Требования к документам, представляемым для участия в конкурсном отборе**

3.1. Для участия в конкурсном отборе представляются следующие документы:

- заявка на участие в конкурсном отборе в двух экземплярах на листах формата А 4: оригинал и копия на бумажном носителе и в электронном виде одним файлом (Приложение1 к Порядку конкурсного отбора);

- проект в двух экземплярах на листах формата А4: оригинал и копия на бумажном носителе и в электронном виде одним файлом (Приложению 2 к Порядку конкурсного отбора);

- смета расходов на реализацию проекта, с обязательством получателя субсидии по финансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников, привлеченных получателем к реализации проекта, в размере не менее 5 процентов сметы расходов на реализацию проекта ( Приложение 3 к Порядку конкурсного отбора) в двух экземплярах на листах формата А 4: оригинал и копия на бумажном носителе и в электронном виде одним файлом;

- копия уставных документов организации, заверенные печатью и подписью руководителя организации;

- копия бухгалтерского баланса со всеми приложениями за последний отчётный период с отметкой о принятии налоговым органом;

- копия отчётности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган), за предыдущий отчётный год;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учёт;

-справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты всех уровней;

- копия документа, подтверждающего назначение на должность и полномочия руководителя.

Все копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью СОНКО.

3.2. Представленные на конкурсный отбор материалы и документы не рецензируются и не возвращаются.

**4. Порядок проведения конкурсного отбора**

4.1. Документы, указанные в пункте 3.1. раздела 3 конкурсного отбора, должны быть представлены СОНКО в Управление социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района по адресу: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов - Ям, ул. Молодежная, д.1-б, кабинет №2 (тел. 48534 2-45-51).

4.2. Заявка регистрируется в журнале учёта заявок на участие в конкурсном отборе с указанием даты и времени её получения и присвоенного регистрационного номера.

4.3. Заявки, полученные Управлением после окончания срока приёма заявок, не рассматриваются.

4.4. Основания для отказа в допуске к конкурсному отбору:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.1. раздела 3 Порядка конкурсного отбора;

- представление недостоверных сведений об участнике конкурсного отбора;

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 1.3. раздела 1 Порядка конкурсного отбора;

- отсутствие обязательства получателя субсидии по финансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников, привлеченных получателем к реализации проекта, в размере не менее 5 процентов сметы расходов на реализацию проекта.

4.5. Проекты, представленные на конкурсный отбор, рассматриваются и оцениваются комиссией по конкурсному отбору проектов СОНКО (далее - Комиссия) в течение 14 рабочих дней после окончания срока приёма документов на конкурсный отбор.

4.6. СОНКО вправе изменить или отозвать до истечения срока для ее подачи, направив письменное обращение в адрес упрапвления.

Приложение 1

к Порядку конкурсного

отбора

|  |  |
| --- | --- |
|  | (полное наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому: должность, инициалы, фамилия) |

Заявка  
на участие в конкурсном отборе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета Гаврилов – Ямского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

направляет проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название проекта)

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

Информация о заявителе:

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

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации  (лицо, его замещающее) |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 2

к Порядку конкурсного

отбора

**Конкурсный проект**

для участия в конкурсном отборе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Информационная карта проекта

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

2. Общие положения, обоснование актуальности проекта (не более 3 страниц машинописного текста).

3. Механизмы реализации проекта: формы деятельности, приемы, методы (методика проведения или сценарный план) (не более 2 страниц машинописного текста).

4. Календарный план-график проекта.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Год | | | | | | | | | | | | |
| месяцы | | | | | | | | | | | | исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Подготовка мероприятия 1(наименование) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | партнер 1 |
| Проведение мероприятия 1 (наименование) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | партнер 1 |
| Подготовка мероприятия 2 (наименование) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | заявитель |

5. Ожидаемые результаты, критерии экономической и социальной оценки эффективности проекта, достигаемый социальный эффект, возможности дальнейшей реализации проекта.

6. Опыт заявителя и партнеров (при наличии) по реализации подобных проектов.

7. Дополнительные материалы.

Руководитель организации

(лицо, его замещающее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. ( подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 3

к Порядку конкурсного

отбора

**Смета  
расходов на реализацию проекта  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**(название проекта)представленного для участия в конкурсном отборе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета городского округа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное название организации, представляющей проект)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Статья затрат | Единица измерения | Стоимость единицы | Сумма, рублей | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заработная плата сотрудников проекта |  |  |  |  |
| 2. | Начисления на оплату труда |  |  |  |  |
| 3. | Командировочные расходы |  |  |  |  |
| 4. | Услуги связи |  |  |  |  |
| 5. | Транспортные расходы |  |  |  |  |
| 6. | Услуги по содержанию имущества |  |  |  |  |
| 7. | Прочие услуги |  |  |  |  |
| 8. | Канцелярские расходы |  |  |  |  |
| 9. | Приобретение основных средств |  |  |  |  |
|  | Итого расходов: |  |  |  |  |

Руководитель организации:

(лицо, его замещающее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 4

к Порядку конкурсного

отбора

**Критерии оценки заявки на участие в конкурсном отборе**

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

|  |
| --- |
| Приложение 2 к постановлению Администрации Гаврилов-Ямского  муниципального района  от . .2023 № |

**Состав   
 комиссии по конкурсному отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций Гаврилов – Ямского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Забаев Андрей Александрович | Первый заместитель Главы Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района, председатель комиссии; |
|  | Самойлов Андрей Евгеньевич | Начальник управления социальной защиты населения и труда  Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
|  | Карповская Ольга Сергеевна | Начальник отдела по социальным вопросам управления социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района, секретарь комиссии; |
|  | Члены комиссии |  |
|  | Резвецов Джорж Борисович | Председатель Общественной палаты Гаврилов – Ямского муниципального района (по согласованию); |
|  | Макаревич Екатерина Владимировна | Начальник отдела правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района; |
|  | Шаршутина Екатерина Сергеевна | Директор МУ «Молодежный центр»; |
|  | Пятницкая Вера Андреевна | Директор МУ Гаврилов – Ямский КЦСОН «Ветеран». |

Приложение 3 к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от . .2023 №

**Положение о работе комиссии по конкурсному отбору проектов социально ориентированных не коммерческих организаций Гаврилов – Ямского муниципального района**

Комиссия является коллегиальным органом, образованным для организации и проведения конкурсных процедур.

Состав комиссии утверждается Постановлением Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района.

Членами комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурса (в том числе физические лица - представители СОНКО, подавшие заявки на участие в конкурсном отборе).

Комиссия:

- принимает решение о допуске к участию в конкурсном отборе или отказе в нём по основаниям, предусмотренным [пунктом 4.4.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=51197;fld=134;dst=100061)  Порядка конкурсного отбора;

- рассматривает, оценивает заявки;

- отстраняет от участия в конкурсном отборе или аннулирует итоги конкурсного отбора в отношении СОНКО, если будет установлено, что СОНКО представила недостоверную информацию, повлиявшую на ход проведения конкурсного отбора и решение комиссии;

- рассматривает представленные СОНКО проекты. С целью оценки и отбора проектов члены комиссии в первую очередь оценивают соответствие проекта тематическим направлениям конкурсного отбора. В случае, если проект не соответствует тематическим направлениям конкурсного отбора, заявка отклоняется без дальнейшего рассмотрения;

- определяет победителей конкурса на основании критериев оценки заявки на участие в конкурсном отборе (Приложению 4 к Порядку конкурсного отбора);

- определяет размер субсидии, предоставляемой СОНКО.

Комиссия осуществляет деятельность на безвозмездной основе.

Члены комиссии наделяются равным правом голоса.

Заседание комиссии правомочно, если в нем принимает участие более половины её членов. Решения комиссии принимаются на её заседании простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколом, который утверждается председателем и подписывается секретарём комиссии.

Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случае, если ни один из участников не был допущен к участию в конкурсе.

В протоколе делается запись о решении комиссии признать конкурс несостоявшимся.

Обязанности комиссии.

Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;

- открывает и ведёт заседания комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- объявляет победителей конкурса.

Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

- оформляет протоколы заседания комиссии;

- принимает и регистрирует заявки;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

Каждый член комиссии оценивает каждый проект. Максимальная оценка каждого критерия составляет 100 баллов. Общий балл оценки проекта есть среднее арифметическое значение сумм баллов всех членов конкурсной комиссии.

В случае, если на конкурсный отбор подана одна заявка, отвечающая всем требованиям, установленным Порядком конкурсного отбора, победителем конкурса признаётся организация, подавшая заявку.

Управление не направляет уведомления СОНКО, не допущенным к участию в конкурсе, о результатах рассмотрения поданных ими заявок.

На основании решения комиссии в течение пяти рабочих дней издается приказ Управления о выделении субсидии на реализацию заявленных проектов СОНКО - победителям конкурсного отбора на реализацию заявленных проектов.

Итоги конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) размещаются на официальном сайте Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района.