

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Порядок предоставления субсидии
социально ориентированным некоммерческим организациям
из бюджета города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета города Мурманска (далее – Порядок) устанавливает общие положения о предоставлении субсидий, порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушения.

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств бюджета города Мурманска, осуществляющим предоставление субсидии в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и плановый период, но в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, является администрация города Мурманска (далее – Администрация).

1.3. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

1.3.1. Конкурс – конкурсный отбор среди социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных реализацией проекта (программы, комплекса мероприятий), направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированных некоммерческих организаций при котором учитываются наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидий.

1.3.2. Участники – социально ориентированные некоммерческие организации, подавшие заявку на участие в конкурсном отборе среди социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных реализацией проекта (программы, комплекса мероприятий), направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированных некоммерческих организаций при котором учитываются наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидий.

1.3.3. Получатель субсидии – победитель отбора – участник отбора в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии на

финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проекта (программы, комплекса мероприятий), направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированных некоммерческих организаций при котором учитываются наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидий.

1.3.4. Конкурсная комиссия – комиссия по рассмотрению заявок участников отбора на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проекта (программы, комплекса мероприятий), направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированных некоммерческих организаций при котором учитываются наилучшие условия достижения результатов предоставления субсидий.

1.3.5. Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующий учредительным документам социально ориентированных некоммерческих организаций, и видам деятельности, предусмотренным:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48–644 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск».

1.3.6. СОНКО – социально ориентированные некоммерческие организации.

1.4. Выполнение организационной работы по предоставлению субсидии осуществляет отдел по делам молодежи и взаимодействию с общественными организациями администрации города Мурманска (далее – ОДМиВОО).

Субсидия предоставляется в рамках мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2023–2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3524

1.5. Целью предоставления субсидии из бюджета города Мурманска СОНКО является финансовое обеспечение затрат социально ориентированных некоммерческих организаций), связанных с реализацией проекта (программы, комплекса мероприятий), направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированных некоммерческих организаций, по следующим приоритетным направлениям:

- деятельность в сфере поддержки семьи, материнства, отцовства и детства, организации и проведения мероприятий, способствующих развитию предусмотренных законодательством Российской Федерации форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью;

- профилактика социально опасных форм поведения граждан, участие в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

- деятельность в области профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

- развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно–патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

- мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ.

Конкурс осуществляет Администрация в лице ОДМиВОО в соответствии с настоящим Порядком на основании конкурсных заявок, направленных СОНКО, и документов к ним, исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления субсидии.

1.6. Принять участие в Конкурсе и иметь право на получение субсидии могут СОНКО, которые не менее одного года, до даты объявления Конкурса, осуществляют деятельность в городе Мурманске, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также деятельность, предусмотренную решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48–644.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет (далее – Единый портал) и на сайте Администрации (<http://www.citymurmansk.ru>) в разделе «Меры поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций».

1.8. Конкурс проводится на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>) в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Доступ к системе «Электронный бюджет» для участников Конкурса осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2. Порядок проведения Конкурса

2.1. Общие положения.

2.1.1. Цель проведения Конкурса – отбор СОНКО, имеющих право на получение субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией проектов (программ, комплекса мероприятий).

2.1.2. Управление финансов Администрации является уполномоченным органом, обеспечивающим доступ ОДМиВОО к системе «Электронный бюджет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также открытие ОДМиВОО и Конкурсной комиссии доступа к заявкам для их рассмотрения и оценки в системе «Электронный бюджет».

2.1.4. ОДМиВОО осуществляет:

2.1.4.1 Проверку участников Конкурса на соответствие требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.1.4.2. Разъяснение положений объявления о проведении Конкурса.

2.1.4.3. Взаимодействие с Конкурсной комиссией и Участниками Конкурса с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

2.1.4.4. Исполнение решений Конкурсной комиссии.

2.1.4.5 Информирование Участников Конкурса о результатах проведения Конкурса.

2.1.4.6. Организацию заключения соглашений с Получателем субсидии в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

2.1.4.7. Подготовку проектов соглашений с Получателями субсидий и их заключения на бумажном носителе при отсутствии технической возможности в системе «Электронный бюджет».

2.1.5. Объявление о проведении Конкурса формируется и размещается ОДМиВОО не позднее пяти календарных дней до даты начала подачи заявок в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб–интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОДМиВОО (иного уполномоченного им лица), публикуется в системе «Электронный бюджет» и на официальном сайте Администрации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>) в разделе «Меры поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» (с размещением указателя страницы сайта на Едином портале) и содержит следующую информацию:

– сроки проведения Конкурса;

- дату и время начала подачи и окончания приема заявок, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее тридцатого календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении Конкурса;
 - наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта Администрации;
 - результат предоставления субсидии;
 - доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети Интернет;
 - требования к Участнику и перечень документов, представляемых для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
 - порядок подачи Участниками заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно–телекоммуникационной сети Интернет информации об Участнике Конкурса;
 - порядок отзыва заявок Участников, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
 - правила рассмотрения и оценки заявок Участников в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;
 - порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки;
 - объем распределяемой субсидии в рамках Конкурса;
 - порядок предоставления Участникам разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;
 - срок, в течение которого победители Конкурса должны подписать соглашение о предоставлении субсидии;
 - условия признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения соглашения;
 - дату размещения протокола подведения итогов Конкурса в системе «Электронный Бюджет», на Едином портале и официальном сайте Администрации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>) в разделе «Меры поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций».
- Внесение изменений в объявление о проведении Конкурса осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок с соблюдением следующих условий:
- срок подачи Участниками Конкурса может быть продлен. Срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 10 календарных дней;
 - при внесении изменений в объявление о проведении Конкурса изменение способа отбора Получателей субсидий не допускается;

– в случае внесения изменений в объявление о проведении Конкурса после наступления даты начала приема заявок в объявлении о проведении Конкурса включается положение, предусматривающее право участников Конкурса внести изменение в заявки;

– участники Конкурса, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении конкурса не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении конкурса, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.1.6. Заявки формируются Участниками Конкурса в электронной форме посредством заполнения экранных форм системы «Электронный бюджет» и представляются в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении Конкурса.

2.1.7. В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», подтверждение соответствия Участника требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка проводится путем проставления в электронном виде Участником Конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения электронных форм системы «Электронный бюджет».

2.1.8. Устанавливается запрет требовать от Участника Конкурса представления документов и информации в целях подтверждения соответствия Участникам Конкурса требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у ОДМиВОО имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если Участник Конкурса готов представить указанные документы и информацию ОДМиВОО по собственной инициативе.

2.1.9. Объявление об отмене Конкурса формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя ОДМиВОО (иного уполномоченного им лица).

2.1.10. Объявление об отмене Конкурса размещается ОДМиВОО в системе «Электронный бюджет», на едином портале и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>) в разделе «Меры поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» не позднее чем за три календарных дня до даты окончания срока подачи заявок.

2.1.11. Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления об отмене Конкурса в системе «Электронный бюджет».

2.1.12. СОНКО, подавшие заявки на участие в Конкурсе, информируются об отмене проведения Конкурса в системе «Электронный бюджет» не позднее двух календарных дней со дня размещения объявления об отмене Конкурса.

2.2. Требования к Участникам Конкурса.

К участию в Конкурсе допускаются СОНКО, которые должны соответствовать следующим требованиям:

- осуществляет деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также виды деятельности, предусмотренные решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48–644 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск»;

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

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

- не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- не получает средства муниципального бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами города Мурманск на цели, установленные настоящим Порядком;

- не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- осуществляет свою деятельность в городе Мурманске не менее одного года, до даты объявления Конкурса, в качестве юридического лица;

- не имеет на едином налоговом счете задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- не имеет просроченную задолженность по возврату субсидии в бюджет города Мурманск;

- не находится в стадии реорганизации, ликвидации, процедуры, применяемой в деле о банкротстве, деятельность Участника Конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Порядок подачи и отзыва заявок на участие в Конкурсе

2.3.1. Для участия в конкурсе Участники формируют в системе «Электронный бюджет» заявку в электронной форме путем заполнения экранных форм и предоставляют электронные копии документов в соответствии с подпунктом 2.3.2 настоящего Порядка (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования). Документы на участие в Конкурсе готовятся Участниками в соответствии с требованиями настоящего подпункта и размещаются в сроки, указанные в объявлении о Конкурсе. Расходы Участников на подготовку документов возмещению не подлежат.

2.3.2. При формировании заявки в системе «Электронный бюджет» Участники предоставляют электронные копии следующих документов:

- заявления на участие в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- устава организации, заверенного её руководителем;

- свидетельства о государственной регистрации организации, заверенного её руководителем);

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об организации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок, заверенную её руководителем;

- документа, подтверждающего полномочия руководителя организации (иного уполномоченного лица, действующего от имени организации);

- документа о признании организации исполнителем общественно полезных услуг и внесении организации в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг (при наличии);

- Проекта, указанного в подпункте 2.1.1 по приоритетным направлениям, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка, включая смету расходов и календарный план реализации Проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- справки в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату средств в бюджет города Мурманска;

- справки в произвольной форме о том, что Проект не участвует в других конкурсах для получения средств из бюджета города Мурманска по иным муниципальным нормативным актам.

Если документы, входящие в состав заявки, содержат персональные данные, дополнительно в состав заявления на участие в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку должны быть включены письменные согласия субъектов этих данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных». В противном случае включение в состав заявки документов, содержащих персональные данные, не допускается.

2.3.3. В состав заявки может быть включен только один Проект.

2.3.4. Датой и временем предоставления Участникам заявки считаются дата и время подписания Участником указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.3.5. Электронные образы документов и материалы, включаемые в заявку, не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

2.3.6. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Участника (или уполномоченного им лица).

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

2.3.8. Внесение изменений в заявку осуществляется Участником в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм системы «Электронный бюджет» до истечения срока подачи заявок.

2.3.9. Отзыв заявки осуществляется Участником в электронной форме посредством заполнения экранных форм системы «Электронный бюджет» в течение срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

Участник вправе направить повторно заявку в течение срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении Конкурса.

2.3.10. Участник вправе направлять в ОДМиВОО запросы о разъяснении положений объявления о проведении Конкурса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Срок начала и окончания приема запросов о разъяснении положений объявления: со дня размещения объявления в системе «Электронный бюджет» и не позднее чем за три календарных дня до окончания срока подачи заявок.

ОДМиВОО направляет ответ на запрос в срок не более трех календарных дней со дня поступления запроса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное ОДМиВОО разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

2.3.11. Заявка направляется на доработку в случае наличия ошибок и (или) неточностей в поданной Участником заявке, при этом за заявкой сохраняется первоначальная дата ее подачи.

Участник должен устранить выявленные недостатки в поданной заявке не позднее даты и времени окончания срока приема заявок, установленных в объявлении.

2.4. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса.

2.4.1. Для оценки заявок и определения победителей Конкурса ОДМиВОО создается Конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации.

Количество членов Конкурсной комиссии – не менее пяти человек из числа представителей Администрации и Совета депутатов города Мурманска.

2.4.2. ОДМиВОО в течение 10 рабочих дней, следующих за днем окончания приема заявок, осуществляет проверку представленных Участниками Конкурса заявок и достоверности сведений, содержащихся в заявках, принимает решение об отклонении заявок Участников Конкурса или о соответствии заявок требованиям, установленным настоящим Порядком.

Проверка Участника Конкурса на соответствие требованиям, установленным в объявлении о проведении Конкурса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Порядка и (или) путем получения информации из общедоступных источников способами, не запрещенными действующим законодательством, в том числе с использованием сведений, размещенных на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.3. Протокол вскрытия заявок автоматически формируется на Едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОДМиВОО (уполномоченного им лица) или председателя Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

2.4.4. Протокол рассмотрения заявок автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОДМиВОО (уполномоченного им лица), а также председателя и членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

2.4.5. Протокол подведения итогов Конкурса автоматически формируется на едином портале на основании результатов определения победителей Конкурса и подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОДМиВОО (уполномоченного им лица), а также председателя и членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается в системе «Электронный бюджет» на едином портале и официальном сайте ОДМиВОО в сети Интернет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

2.4.6. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

2.4.7. Ранжирование заявок при проведении Конкурса определяется по мере уменьшения баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов.

2.4.8. Конкурсная комиссия в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки ОДМиВОО представленных Участниками Конкурса заявок и достоверности в них сведений, осуществляет оценку заявок по установленным критериям (присваивает значение по каждому из предусмотренных критериев и в зависимости от результата ранжирует участников) и определяет победителя Конкурса в отношении заявок, по которым отсутствуют основания для отклонения и отказа в предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 2.5.4 настоящего Порядка.

Конкурсная комиссия в порядке рейтингования определяет победителей Конкурса, набравших наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов предпочтение отдается заявке, которая поступила ранее заявок других Участников Конкурса.

2.5. Правила рассмотрения и оценки заявок

2.5.1. По результатам рассмотрения и оценки заявок и прилагаемых к ним документов Конкурсной комиссией принимаются следующие решения:

- об отклонении заявки;
- о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении Конкурса;
- об определении победителя Конкурса.

2.5.2. Для определения победителей Конкурса заявки Участников Конкурса оцениваются в соответствии с критериями оценок, весом значимости критериев и показателями критериев оценок по количеству баллов для Проектов.

2.5.3. Критерии оценки, вес значимости критерия и показатели критериев оценки Проектов:

№	Критерии оценки	Вес %	Показатели критериев оценки
1	Актуальность, своевременность и социальная значимость Проекта (соответствие стратегическим целям и приоритетным направлениям социально-экономического развития города Мурманска)	20	0–100 баллов
2	Соответствие мероприятий Проекта приоритетным	20	0–100 баллов

№	Критерии оценки	Вес %	Показатели критериев оценки
	направлениям предоставления субсидии		
3	Соответствие мероприятий Проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	20	0–100 баллов
4	Уникальность Проекта (предложение новых способов в решении заявленных проблем)	10	0–100 баллов
5	Наличие организаций–партнеров в реализации Проекта, дополнительных источников финансирования, подтвержденное письмами поддержки	10	0–100 баллов
6	Экономическая обоснованность бюджета Проекта	5	0–100 баллов
7	Объем используемых собственных и (или) привлеченных средств при реализации программы (проекта)	10	0–100 баллов
8	Организация признана исполнителем общественно полезных услуг	5	0–100 баллов
Итого:		100	

2.5.4. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения ОДМиВОО являются:

- непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении Конкурса;
- несоответствие Участника требованиям, установленным пунктами 1.4 и 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных Участником заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении Конкурса;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Участником в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;
- подача Участником заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.5.5. Протокол подведения итогов Конкурса формируется автоматически на Едином портале на основании результатов определения победителей Конкурса и подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя ОДМиВОО (иного уполномоченного им лица), а также председателя и членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается в системе «Электронный бюджет», на Едином

портале и на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.5.6. Протокол подведения итогов Конкурса включает следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения и оценки заявок;
- информацию об Участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены и оценены;
- информацию об Участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении Конкурса, которым не соответствуют заявки;
- последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;
- наименование Получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения, и размеры предоставляемых им субсидий.

2.5.7. Максимальная сумма субсидии на реализацию Проекта составляет 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

2.5.8. Размер предоставляемой субсидии рассчитывается на основе баллов, полученных каждым отобранным Проектом в соответствии с критериями оценки, установленными в рамках проведения Конкурса.

Конкурсная комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой заявки путем определения суммы баллов по каждому критерию, указанному в пункте 2.5.3. настоящего Порядка, умноженный на соответствующий вес значимости критерия (%).

По итогам рассмотрения и оценки заявки выстраиваются в порядке уменьшения итогового рейтинга.

В случае, если две и более заявки, допущенные к участию в Конкурсе, набирают одинаковое количество баллов, то такие заявки выстраиваются по дате и времени подачи заявки на участие в Конкурсе (от более ранней к более поздней).

Размеры предоставляемых субсидий устанавливаются в следующем порядке:

2.5.8.1. Участнику Конкурса, заявке которого присвоен наибольший итоговый рейтинг, субсидия предоставляется в полном объеме от запрашиваемой суммы, но не более установленного в соответствии с подпунктом 2.5.7 настоящего Порядка максимального размера субсидии.

2.5.8.2. Всем остальным Участникам Конкурса размер субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$P_c = \frac{V_{ба}}{V_{зф(общ)}} \times V_{зф(уч)} ,$$

где:

P_c – размер предоставляемой субсидии конкретному Участнику Конкурса;

$V_{ба}$ – предусмотренные бюджетные ассигнования, без учета максимальной суммы субсидии, утвержденной постановлением Администрации в соответствии с пунктом 2.5.7 настоящего Порядка;

$V_{зф(общ)}$ – запрашиваемый объем финансирования в соответствии с заявками всех Участников Конкурса, за исключением объема финансирования, заявленного участником Конкурса, которому предоставлена максимальная сумма субсидии в соответствии с пунктом 2.5.7 настоящего Порядка;

$V_{зф(уч)}$ – запрашиваемый объем финансирования конкретным Участником Конкурса.

2.5.9. Размеры субсидий победителям Конкурса определяются в соответствии с пунктом 2.5.8 настоящего Порядка и утверждаются не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания протокола подведения итогов Конкурса, постановлением Администрации (далее – постановление о предоставлении субсидий).

2.5.10. В случае выделения победителям Конкурса субсидии в размере меньшем, чем объем запрашиваемых средств, предусмотренных в их Проектах, смета расходов на реализацию Проекта подлежит корректировке.

ОДМиВОО в течение трех календарных дней со дня подписания Постановления о предоставлении субсидий уведомляет победителей Конкурса о необходимости корректировки смет расходов на реализацию Проектов посредством системы «Электронный бюджет».

Победители Конкурса в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения уведомления, корректируют смету расходов на реализацию Проектов и направляют ее в ОДМиВОО.

В случае если победитель Конкурса не направил скорректированную смету расходов на реализацию Проекта в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта, он теряет право на получение субсидии.

2.5.11. Конкурс признается несостоявшимся, если на участие в Конкурсе не представлено ни одной заявки, либо все заявки отозваны, либо все заявители не допущены к участию в конкурсе, либо единственная заявка набрала менее 50 баллов, установленных для критериев оценки заявок.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе подана только одна заявка, указанная заявка рассматривается в соответствии с настоящим Порядком. Если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным в объявлении о проведении Конкурса, а также по результатам оценки Конкурсной комиссией количество баллов, присвоенных заявке в соответствии с подпунктом 2.4.8 настоящего Порядка, больше или равно 50 баллам, установленным для критериев оценки заявок, указанных в подпункте 2.5.3 настоящего Порядка, заявка признается победившей.

Администрация в лице ОДМиВОО вправе объявить дополнительный Конкурс в соответствии с настоящим Порядком в случае признания Конкурса

несостоявшимся в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных ОДМиВОО на предоставление субсидии в текущем финансовом году.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Общие положения.

3.1.1. Победителям Конкурса предоставляются субсидии на реализацию Проектов.

3.1.2. Порядок расчета размера субсидии установлен в подпункте 2.5.8 настоящего Порядка. Размер субсидии победителям Конкурса рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта.

3.1.3. Условиями предоставления субсидии являются:

- объявление Участника победителем Конкурса;
- соответствие Участника требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка. Проверка Участника Конкурса на соответствие указанным требованиям осуществляется ОДМиВОО в соответствии с подпунктом 2.3.2 настоящего Порядка и (или) путем получения информации из общедоступных источников способами, не запрещенными действующим законодательством, в том числе с использованием сведений, размещенных на официальных сайтах в информационно–телекоммуникационной сети Интернет;
- согласие Получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично–правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, на осуществление в отношении их проверки ОДМиВОО соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля города Мурманска в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение;
- запрет приобретения Получателем субсидии, а также юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с Получателем субсидии, за счет полученных из муниципального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.1.4. К направлениям расходов на реализацию средств субсидии относятся:

- выплата заработной платы, включая платежи в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды, в размере, не превышающем 10 процентов от размера субсидии;

- оплата товаров, работ, услуг;

- арендная плата;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

субсидии не предоставляются:

- на оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;

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

- на расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- на расходы по уплате пеней и штрафов;

- на проведение митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;

- на осуществление деятельности религиозной организации;

- на выплату заработной платы, включая платежи в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды, а также денежного вознаграждения на оплату услуг физических лиц в размере, превышающем 10 процентов от размера субсидии;

- на реализацию Проектов, проводимых на коммерческой основе;

- на участие в предвыборных кампаниях;

- на публикацию монографий.

3.1.5. Показателем результативности использования субсидии является выполнение мероприятий, предусмотренных Проектом.

3.1.6. Порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения условий их предоставления установлены пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Порядка.

3.2. Заключение соглашения на предоставление субсидии.

3.2.1. Предоставление субсидии производится на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией и Получателем субсидии, согласно типовой формы, утвержденной управлением финансов Администрации (далее - Соглашение)

3.2.2. Внесение изменений в Соглашение осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов Администрации. Дополнительное соглашение возможно по соглашению сторон.

3.2.3. Расторжение Соглашения возможно по соглашению сторон.

3.2.4. Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов Администрации (далее – Дополнительное соглашение о расторжении)

3.2.5. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

- согласие Получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично–правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки ОДМиВОО соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля города Мурманска в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение;

- запрет приобретения Получателем субсидии, а также юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с Получателем субсидии, за счет полученных из муниципального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- в случае уменьшения ранее доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, размер субсидии в соответствии с подпунктом 2.5.8 настоящего Порядка пересчитывается (заключается дополнительное соглашение на новых условиях) или заключается дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.2.6. ОДМиВОО в течение 20 календарных дней со дня подписания Постановления о предоставлении субсидий осуществляет подготовку проектов Соглашений в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утвержденной управлением финансов Администрации.

Получатель субсидии в течении 10 календарных дней, следующих за днем получения проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет», подписывает Соглашение в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

3.2.7. В случае если Получатель субсидии не подписал Соглашение в порядке и сроки, указанные в подпункте 3.2.7. настоящего Порядка, он считается уклонившимся от заключения Соглашения и теряет право на получение субсидии.

3.2.8. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется ОДМиВОО в случаях:

- реорганизации или прекращения деятельности Получателя субсидии;
- нарушения Получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением;

- недостижения Получателем субсидии установленных Соглашением показателей результативности предоставления субсидии.

- расторжение Соглашения осуществляется путем заключения Дополнительного соглашения о расторжении в следующем порядке:

- ОДМиВОО в течение 10 календарных дней с даты получения информации о наступлении случаев, служащих основанием для одностороннего расторжения Соглашения, или письменного обращения Получателя субсидии осуществляет подготовку в системе «Электронный бюджет» проекта Дополнительного соглашения о расторжении;

- Получатель субсидии в течение 10 календарных дней, следующих за днем получения проекта с даты получения проекта Дополнительного соглашения о расторжении в системе «Электронный бюджет», подписывает Дополнительное соглашение о расторжении усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

3.2.10. Расторжение Соглашения Получателем субсидии в одностороннем порядке не допускается.

3.3. Сроки предоставления субсидии.

3.3.1. В течение 10 рабочих дней с даты подписанного Получателем субсидии Соглашения в системе «Электронный бюджет», ОДМиВОО направляет подписанное Соглашение в бумажной форме в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Мурманска (далее – ОБУиО) для подготовки кассового плана.

ОБУиО в течение 10 рабочих дней направляет кассовый план в управление финансов Администрации.

Управление финансов Администрации в течение 10 рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет субсидию на лицевой счет Администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Администрация в течение пяти рабочих дней перечисляет авансовый платеж в размере 100% суммы субсидии, указанной в Соглашении.

3.3.2. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении.

3.3.3. Получатели субсидии обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии нарастающим итогом представляет главному распорядителю ежеквартально по состоянию на 1 число месяца не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а также по итогам проекта не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания проекта (за текущий финансовый год – не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года) по формам, определенным типовыми формами Соглашений, установленными управлением финансов Администрации:

- отчет о достижении значений показателей результативности (контрольных точек) предоставления субсидии;

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, содержащий информацию по произведенным расходам в соответствии со сметой расходов, утвержденной Соглашением о предоставлении субсидии, с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих понесенные расходы (договоры, контракты, платежные документы, выписки банка, документы о приемке (товарные накладные, товарно–транспортные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты–приема–передачи), и иные документы, подтверждающие факт осуществления расчетов.

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

4.2. ОДМиВОО направляет в ОБУиО не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным на бумажном носителе на проверку отчет о расходах, предусмотренный пунктом 4.1 настоящего Порядка, на предмет составления и представления первичных документов, а также полноты, достоверности и правильности заполнения отчетности.

4.3. По результатам рассмотрения отчета ОБУиО совместно с ОДМиВОО принимает решение о принятии, либо отклонении представленной отчетности, о чем ОДМиВОО информирует Получателя субсидии посредством системы «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

4.4. В срок не позднее семи календарных дней со дня получения информации об отклонении представленной отчетности Получателя субсидии обязан устранить выявленные недостатки и повторно ее представить на бумажном носителе в ОДМиВОО.

4.5. Принятие отчетности Получателя субсидии ОДМиВОО осуществляется на бумажном носителе путем подписания отчетов руководителем ОДМиВОО (или уполномоченного им лица).

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

5.1. ОДМиВОО и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидии Получателя субсидии.

5.1.1. ОДМиВОО в течение 25 рабочих дней со дня представления Получателя субсидии отчета и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий и порядка предоставления

субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка), в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

5.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет Проверку в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, регулирующих полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю, определенные статьей 268.1 Бюджетного кодекса РФ.

5.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет Проверку в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса РФ.

5.1.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. ОДМиВОО и управление финансов Администрации осуществляют проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии, значения которых определены Соглашением, в отношении событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

5.3. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателя субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, ОДМиВОО в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателя субсидии, а также в ОБУиО письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

Возврат средств субсидии производится Получателя субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.4. В случае установления по результатам Проверки фактов недостижения Получателя субсидии показателей, указанных в подпункте 3.1.5 настоящего Порядка, ОДМиВОО в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателя субсидии Уведомление.

Возврат средств субсидии производится Получателя субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.5. В случае установления по результатам Проверки образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения ОДМиВОО, принятого по согласованию с управлением финансов Администрации, о наличии потребности в указанных средствах, ОДМиВОО в течение трех рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателя субсидии, а также в ОБУиО письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение)

5.6. Возврат остатков субсидии производится Получателя субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.7. В случае установления по результатам Проверки образования не использованного в текущем финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат ОДМиВОО в течение трех рабочих дней после проведения Проверки направляет в ОБУиО и Получателя субсидии Извещение.

5.8. Возврат остатков субсидии производится Получателя субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.9. В случае если Получателя субсидии не произвел возврат средств субсидии в сроки, установленные пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Порядка, субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманска в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

На официальном бланке
организации

В отдел по делам молодежи и
взаимодействию с общественными
организациями администрации города
Мурманска

от _____

(наименование организации с указанием должности и
Ф.И.О. руководителя)

Юридический адрес:

Контактные телефоны: _____

Заявление

на участие в конкурсе проектов (программ) социально ориентированных
некоммерческих организаций на право получения в 20 ____ году субсидии из
бюджета города Мурманск

Прошу допустить _____
(наименование организации)

к участию в конкурсе на право получения в 20 ____ году субсидии из бюджета
города Мурманска.

Прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Участник дает согласие:

– на публикацию (размещение) администрацией города Мурманска на Едином портале в информационно–телекоммуникационной сети Интернет (при технической возможности) и на сайте администрации города Мурманска (<http://www.citymurmansk.ru>) в разделе «Меры поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» информации о Получателе субсидии, о подаваемой им заявке, иной информации о Получателе субсидии, связанной с соответствующим предоставлением субсидии, иной информации, связанной с предоставлением муниципальной поддержки;

– на осуществление администрацией города Мурманска проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также органами

муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

– согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого включены в состав Заявки).

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

С условиями и требованиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель организации: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата «___» _____ 20___ г.

М.П.

Приложение № 2 к Порядку

Проект (программа)

« _____ »
наименование программы

1. Сведения о руководителе социально ориентированной некоммерческой организации – участнике конкурса	
Наименование должности	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
2. Сведения о социально ориентированной некоммерческой организации – участнике конкурса	
Полное наименование	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
3. Социально значимая программа (проект)	
3.1. Приоритетное направление программы (проекта)	
3.2. Общая характеристика ситуации в соответствующей сфере на начало реализации программы (проекта)	
3.3. Цель (цели) программы (проекта)	
3.4. Задачи программы (проекта)	
3.5. Целевая аудитория программы (проекта) (категория граждан)	
3.6. Количество граждан целевой аудитории, которых планируется охватить реализацией программы (проекта)	
3.7. Бюджет программы (проекта)	
Общая сумма финансирования:	
Собственные /привлеченные средства организации:	
4. Ожидаемые результаты реализации программы (проекта)	

Наименование результата		Качественные и количественные показатели результата		
5. Календарный план реализации программы (проекта)				
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения (календарный месяц, год)	Ожидаемые результаты (с указанием результатов, их количественных показателей, количества участников)	
6. Смета расходов реализации программы (проекта)				
Наименование расходов	Запрашиваемая сумма, руб.	Собственные /привлеченные средства, руб.	Общая сумма финансирования, руб.	Обоснование необходимых расходов
Оплата труда, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X
Оплата товаров, работ услуг, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X
Арендная плата, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X
Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X
Итого:				
7. Партнеры в реализации программы (проекта)				
8. Опыт в реализации социально значимых программ (проектов) за последние 3года				
8. Реквизиты социально ориентированной некоммерческой организации – участника конкурса				
ОГРН				

ОКТМО	
ИНН	
КПП	
БИК	
Наименование кредитной организации	
Корр. счет	
Расчетный счет	
