Приложение

к постановлению главы

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидий общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия)**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления субсидий общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 года №1782 «Об утверждении общих требований к нормативно правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», и устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – субсидия).

1.2. Целью предоставления субсидии является финансирование затрат некоммерческих организаций инвалидов и ветеранов, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – организации), связанных с реализацией общественно значимых программ, направленных на улучшение социально-экономических условий жизни инвалидов, ветеранов, на социокультурную реабилитацию и интеграцию данной категории населения в общественную жизнь, а также в рамках осуществления ими уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.3. Под общественно значимыми программами (далее – Программа) – понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на улучшение социально-экономических условий жизни инвалидов и (или) ветеранов.

1.4. Субсидии предоставляются по результатамотбора заявок, составленных по форме согласно требованиям пункта 5.1 настоящего Порядка, поступивших на конкурс субсидий общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – конкурс) на основании распоряжения главы МО «Ленский район» об утверждении перечня организаций инвалидов и ветеранов получателей субсидии из бюджета МО «Ленский район в соответствии с решением конкурсной комиссии по предоставлению и распределению субсидий общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – конкурсная комиссия).

1.5. Организация имеет право подать заявку на предоставление субсидии из бюджета МО «Ленский район» в размере до 1 200 000 (один миллион двести тысяч) рублей 00 копеек.

1.6. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия) в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год по муниципальной программе «Реализация молодежной политики, патриотического воспитания граждан и развитие гражданского общества в Ленском районе» на реализацию общественно значимых Программ по следующим направлениям:

- содействие и защита гражданских прав и свобод ветеранов, сохранение исторической памяти;

- защита прав и интересов инвалидов, содействие в интеграции их в современное общество.

1.7. Способом проведения отбора получателей субсидии является конкурс.

**II. Функции уполномоченного органа по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям**

2.1. Главным распорядителем средств является администрация муниципального образования «Ленский район». Уполномоченным органом по проведению конкурса является муниципальное казенное учреждение «Комитет по молодежной и семейной политике муниципального образования «Ленский район» РС (Я)» (далее – Уполномоченный орган).

2.2. В целях проведения конкурса и предоставления субсидий Уполномоченный орган:

1) размещает объявление о проведении конкурса на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации МО «Ленский район» (<https://lenskrayon.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и организует распространение информации о проведении конкурса в социальных сетях Уполномоченного органа (<http://vk.com/young_lensk>);

2) формирует состав конкурсной комиссии и регламент ее работы, размещает информацию о составе конкурсной комиссии в открытом доступе на официальном сайте администрации МО «Ленский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) организует консультирование организаций-заявителей по вопросам подготовки заявок;

4) осуществляет прием, регистрацию заявок;

5) осуществляет проверку соответствия представленных заявок на участие в конкурсе условиям участия в конкурсе, утверждает в соответствии с внутренним регламентом Уполномоченного органа списки:

а) организаций-заявителей, представивших заявки на участие в конкурсе, допущенных к участию в конкурсе;

б) организаций-заявителей, представивших заявки на участие в конкурсе, не допущенных к участию в конкурсе;

6) представляет заявки на заседании конкурсной комиссии для их рассмотрения и оценки;

7) готовит проект распоряжения главы МО «Ленский район» на основании решения конкурсной комиссии об утверждении перечня получателей субсидии – организаций-заявителей, признанных победителями конкурса (далее – победители конкурса), с указанием размеров предоставляемых им субсидий;

8) заключает с победителями конкурса, соглашения о предоставлении субсидий (далее – соглашение) согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

9) осуществляет контроль целевого использования субсидий и выполнения условий их предоставления;

10) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

**III. Требования к участникам конкурса и условия предоставления Субсидий**

3.1. Участниками конкурса могут быть только организации созданные и зарегистрированные в качестве юридического лица в установленном порядке на территории Ленского района, осуществляющие в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка и соответствующие на момент подачи заявки следующим требованиям:

1) участник конкурса зарегистрирован и осуществляет в соответствии с учредительными документами деятельность на территории муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) не менее двух лет на дату объявления конкурса;

2) отсутствие в отношении организации-заявителя процедур ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие у организации-заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

5) отсутствие фактов нецелевого использования организацией-заявителем субсидии из бюджета МО «Ленский район» в течение последних трех лет;

6) отсутствие в составе учредителей организации-заявителя политической партии, отсутствие в уставе организации упоминания наименования политической партии, отсутствие фактов передачи организацией пожертвований политической партии или ее региональному отделению в течение последних трех лет.

7) отсутствие задолженностей по ранее заключенным соглашениям по предоставлению субсидий из бюджета МО «Ленский район» и наличие отчетов в полном объеме по ранее выданным субсидиям из бюджета МО «Ленский район».

8) получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

9) получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных [главой VII](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=121087&dst=100142&field=134&date=02.02.2024) 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;

10) получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

11) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452913&date=02.02.2024) "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

3.2. Предоставленная Субсидия используется только на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией Программы, в том числе на:

- оплату труда сотрудников организации, привлекаемых к реализации Программы (оплату услуг);

- уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему;

- оплату услуг сторонних организаций (оплату товаров, работ, услуг, в том числе транспортных расходов);

- арендную плату, коммунальные платежи;

- командировочные расходы;

- иные расходы, связанные с непосредственной реализацией Программы.

3.3 За счет предоставленной субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- осуществление предпринимательской деятельности и оказание помощи коммерческим организациям;

- осуществление деятельности, не связанной с Программой;

- поддержку политических партий и избирательных кампаний;

- проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- фундаментальные научные исследования;

- приобретением недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальным строительством новых зданий;

- приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- приобретение автотранспорта за исключением специализированного автотранспорта, признанного таковым в соответствии с федеральным законодательством;

- приобретение за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления указанных средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

- уплату штрафов, неустойки, пени и процентов;

- погашение задолженности организации.

3.4. Субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

1) организация-заявитель является победителем конкурса;

2) наличие обязательства организации-заявителя включить в соглашение о предоставлении субсидии согласие на осуществление Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.5. Результатом предоставления субсидии является реализация общественно значимых мероприятий Программы в установленные соглашением сроки.

**IV. Основания для отказа в участии в конкурсном отборе**

4.1. Основаниями для отказа в участии в конкурсном отборе являются:

1) организация-заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка;

2) представление более одной заявки на конкурс;

3) представление документов после окончания установленного срока приема заявок. В случае доработки заявок и документов повторное представление не позднее срока, установленного пунктом 6.3 настоящего Порядка;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных организацией-заявителем;

5) непредставление либо неполное представление документов, указанных пункте 5.1 настоящего Порядка.

**V. Порядок подачи заявок, требования к заявкам**

5.1. Для участия в конкурсном отборе организация-заявитель представляет в Уполномоченный орган заявку, включающую следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

2) Программу, предусматривающую проведение общественно значимых мероприятий и мероприятий, направленных на поддержку инвалидов или ветеранов на территории Ленского района с общим охватом - не менее 300 человек согласно приложению №3 к Порядку;

3) копию действующей редакции устава организации;

4) реквизиты расчетного счета организации, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации или иной кредитной организации;

5) копии свидетельств о государственной регистрации, постановке на налоговый учет;

6) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения о наличии (отсутствии) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

8) справку из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) о соблюдении социально ориентированной организацией требований законодательства Российской Федерации и целей, предусмотренных их учредительными документами, а также подтверждающей не нахождение организации-заявителя в процессе ликвидации или реорганизации на дату подачи заявки.

5.2. Заявка на участие в конкурсе, поданная на бумажном носителе, должна быть прошита и пронумерована, заверена подписью руководителя организации, при наличии печати скреплена печатью организации. Поданные документы не возвращаются.

Если в заявке на участие в конкурсе содержатся персональные данные физических лиц, то в состав заявки включается письменное согласие этих лиц на обработку их персональных данных Уполномоченным органом.

5.3. Организация – заявитель помимо документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, в составе заявки на участие в конкурсе может представить дополнительные материалы и сведения о своей деятельности, в том числе информацию о публикациях о своей деятельности в средствах массовой информации, письма-ходатайства о поддержке организации, благодарственные письма, награды.

5.4. В случае, если организация – заявитель не представила по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 5.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган запрашивает соответствующую информацию посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия и получает необходимую информацию в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Одна организация может подать только одну заявку на участие в конкурсе.

5.6. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана организацией –заявителем до установленного дня окончания приема заявок путем представления в Уполномоченный орган заявления, подписанного руководителем организации либо уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности.

5.7. Заявка на участие в конкурсе должна быть представлена в течение срока приема заявок на участие в конкурсе.

**VI. Объявление конкурсного отбора и прием заявок.**

6.1. Дата начала конкурса определяется распоряжением главы МО «Ленский район». Объявление о проведении конкурса размещается Уполномоченным органом на едином портале и на официальном сайте администрации МО «Ленский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.2. Объявление о проведении конкурса включает в себя:

1) даты начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;

2) объемы бюджетных ассигнований, предусмотренные на предоставление субсидии общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (общая сумма бюджетных ассигнований, которая распределяется по результатам конкурса);

3) требования к форме и содержанию заявки на участие в конкурсе, порядок ее представления и рассмотрения;

4) сроки рассмотрения заявок и порядок определения результатов конкурса;

5) наименование, место нахождения, адрес электронной почты Уполномоченного органа, контактные номера телефонов для получения разъяснений о проведении конкурса.

6.3. Срок приема заявок на участие в конкурсе не может быть менее 30 календарных дней. В период со дня объявления о проведении конкурса до дня окончания приема заявок на участие в конкурсе Уполномоченный орган организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

6.4. Срок передачи Уполномоченным органом заявок конкурсной комиссии составляет не более 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе. Срок рассмотрения и оценки заявок конкурсной комиссией составляет не более 15 рабочих дней с момента поступления заявок членам конкурсной комиссии.

6.5. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе проверяет на соответствие представленных и запрошенных документов требованиям к участникам конкурса и условиям предоставления субсидии, установленным разделом 3 настоящего Порядка.

6.6. Информация и документы, поступившие в Уполномоченный орган после окончания срока приема заявок, не учитываются и не рассматриваются, за исключением информации и документов, которые запрошены у организации – заявителя Уполномоченным органом или посредством межведомственного запроса.

6.7. Подачей заявки на участие в конкурсе организация – заявитель дает разрешение Уполномоченному органу на использование всей представленной в составе такой заявки информации в аналитических и научных целях, а также в целях обеспечения прозрачности и открытости проведения конкурса.

**VII. Конкурсная комиссия и порядок проведения конкурсного отбора**

7.1. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением главы МО «Ленский район».

Конкурсная комиссия формируется из представителей:

- органов местного самоуправления МО «Ленский район»;

- Районного Совета депутатов МО «Ленский район»;

- Общественного Совета МО «Ленский район».

Число членов конкурсной комиссии составляет не менее 7 человек.

7.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом. В ее состав входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

7.3. Подготовку и организацию заседаний конкурсной комиссии, а также решение текущих вопросов ее деятельности осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

7.4. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

7.5. В целях рассмотрения и оценки заявок, иных представленных документов конкурсная комиссия:

1) устанавливает отсутствие личной заинтересованности членов конкурсной комиссии в результатах конкурса;

2) рассматривает и оценивает заявки на участие в конкурсе, определяет победителей конкурса и размеры предоставляемых им субсидий;

3) имеет право приглашать представителей организаций на свои заседания;

4) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

7.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

7.7. В случае если член конкурсной комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах конкурса, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию и Уполномоченный орган до начала предварительного рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом Конкурсной комиссии и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. В случае установления личной заинтересованности, указанный член конкурсной комиссии заменяется иным лицом, не имеющим личную (прямую или косвенную) заинтересованность в итогах конкурса. В отношении члена конкурсной комиссии, имевшего личную (прямую или косвенную) заинтересованность в итогах конкурса, но не проинформировавшего об этом конкурсную комиссию до начала предварительного рассмотрения заявок на участие в конкурсе, применяются меры ответственности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Член конкурсной комиссии имеет право выйти из состава Конкурсной комиссии при подаче им соответствующего заявления в письменной форме в адрес председателя конкурсной комиссии.

7.9. Для обеспечения предварительного рассмотрения допущенных к конкурсу заявок членами конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии осуществляет передачу электронных копий заявок в адрес членов конкурсной комиссии в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Порядка.

7.10. Рассмотрение и оценка конкурсной комиссией заявок, допущенных к конкурсу, осуществляется на заседании конкурсной комиссии в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Порядка. Каждая заявка получает баллы от всех членов конкурсной комиссии согласно критериям, указанным в оценочном листе, утвержденном настоящим Порядком (приложение № 4).

Среднее арифметическое значение по каждой заявке, становится итоговым баллом заявки (рейтингом заявки) и высчитывается по следующей формуле:

Кср = (К1+К2+К3+…)/N

Кср – общая экспертная оценка (средний балл заявки);

К1– сумма баллов по всем критериям первого члена комиссии;

К2 – сумма баллов по всем критериям второго члена комиссии;

К3 – сумма баллов по всем критериям третьего члена комиссии;

N – количество членов конкурсной комиссии, участвующих в оценке заявки, согласно п. 7.1. настоящего Порядка.

7.11. После определения среднего балла каждой заявки формируется рейтинговый список организаций-заявителей на получение субсидии – от наибольшего итогового балла заявки (первое рейтинговое место) к наименьшему итоговому баллу заявки (последнее рейтинговое место). При равенстве итогового балла заявки у нескольких организаций-заявителей более высокое рейтинговое место присваивается организации-заявителю, заявка которого поступила в адрес Уполномоченного органа раньше. Конкурсная комиссия определяет пороговое значение балла, набрав которое организация-заявитель признается победителем конкурса и утверждает список победителей конкурса.

Победителем признается один или несколько участников конкурса в зависимости от предельной суммы размера субсидии, заявки которых набрали наивысшие баллы по результатам оценки заявок конкурсной комиссией.

При этом размер субсидии, запрашиваемый участником конкурса, не может превышать объемов лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Уполномоченного органа и предельной суммы размера субсидии.

В случае если общая сумма субсидий, запрашиваемая организациями-победителями согласно их заявкам, не превышает общую сумму субсидий, субсидия предоставляется в размере, запрашиваемом организациями-победителями.

Остаток средств субсидий предлагается участнику конкурса, не попавшему в список победителей конкурса и состоящему следующим по количеству набранных баллов после организации-победителя.

В этом случае участник конкурса вправе:

- привлечь дополнительно внебюджетные средства;

- отказаться от получения субсидии.

Секретарь конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения комиссии, направляет письмо с данным предложением на адрес электронной почты, указанный в заявке участника конкурса. О принятом решении участник конкурса информирует Уполномоченный орган в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня подписания протокола комиссии.

7.12. Пороговое значение балла определяется конкурсной комиссией таким образом, чтобы общий размер субсидий всех победителей конкурса не превышала доведенные Уполномоченному органу лимиты бюджетных обязательств, определенные в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка.

7.13. По итогам работы конкурсной комиссии оформляется протокол, в котором указывается информация о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии, информация об организациях-заявителях и их заявках, пороговое значение балла, рейтинг заявок, список победителей конкурса и размер предоставляемой им субсидии. Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании, в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания. Список победителей в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола размещается на официальном сайте МО «Ленский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.14. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после утверждения протокола конкурсной комиссии разрабатывает проект распоряжения главы МО «Ленский район» об утверждении перечня получателей субсидии.

7.15. Конкурс признается несостоявшимся, если:

- на участие в конкурсе не представлено ни одной заявки;

- все заявки отозваны организациями согласно п. 5.6. настоящего Порядка;

- ни одна заявка не допущена Уполномоченным органом согласно пункту 4 настоящего Порядка.

Решение о признании конкурса несостоявшимся утверждается Уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема заявок.

В случае объявления конкурса несостоявшимся Уполномоченным органом принимается решение о повторном объявлении конкурса.

В случае если только одна из всех организаций - заявителей допущена к участию в конкурсе, то та организация считается победителем конкурса. Указанное решение размещается на официальном сайте администрации МО «Ленский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.16. Уполномоченный орган не возмещает организациям - заявителям расходы на участие в конкурсе.

**VIII. Условия и порядок заключения соглашения**

8.1. С победителями конкурса Уполномоченный орган в срок в течение 15 календарных дней со дня утверждения итогов конкурса заключает соглашения по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

8.2. Сроки использования Субсидии определяются в соглашениях с учетом сроков реализации Программы, в пределах текущего финансового года.

8.3. Соглашения вступают в силу с момента их подписания сторонами.

8.4. Средства субсидии предоставляются путем безналичного перечисления сумм на расчетные счета победителей конкурса в размерах, определенных соответствующими соглашениями о предоставлении субсидии, в срок не позднее одного месяца со дня подписания соглашения.

8.5. В случае если организация-победитель конкурса в течение 15 календарных дней со дня утверждения распоряжения не подпишет соглашение, то победитель конкурса признается уклонившимся от заключения соглашения.

8.6. В случае выявления факта представления победителем конкурса в Уполномоченный орган подложных документов и (или) недостоверной информации, в том числе недостоверных заверений, Уполномоченный орган вправе исключить данного победителя конкурса из перечня получателей субсидии и не заключать с ним соглашение о предоставлении субсидии.

8.7. Отчеты об использовании средств субсидии, установленные соглашением, предоставляются на электронном и бумажном носителях в Уполномоченный орган не позднее 12 месяцев со дня подписания соглашения.

8.8. При заключении соглашения организация-получатель субсидии:

- дает согласие на осуществление Уполномоченным органом проверки соблюдения организацией-получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии и проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения организацией-получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- принимает обязательство об опубликовании в средствах массовой информации или размещении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о реализации мероприятий Программы, достигнутых результатах, с указанием информации о финансовой поддержке за счет средств субсидии из бюджета МО «Ленский район», не позднее одного месяца со дня окончания срока реализации Программы.

8.9. В случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган предлагает победителю конкурса новые условия соглашения о предоставлении Субсидии. При недостижении согласия по новым условиям соглашение о предоставлении субсидии подлежит расторжению.

**IX. Срок реализации Программы, порядок внесения изменений в срок реализации и бюджет проекта**

9.1. Срок реализации Программы (в части деятельности, на осуществление которой запрашивается субсидия) и использования средств субсидии не должен превышать 11 месяцев с момента подписания соглашения о предоставлении субсидии.

9.2. При возникновении необходимости продления срока реализации Программы вследствие наступления обстоятельств, не зависящих от организации-получателя субсидии, то организация-получатель субсидии направляет в адрес Уполномоченного органа письменное обращение о продлении срока использования средств субсидии с обоснованием причин возникновения данной необходимости.

Уполномоченный орган при поступлении письменного обращения от организации-получателя субсидии принимает решение о продлении срока использования средств субсидии путем подписания дополнительного соглашения с установлением дополнительного срока, не превышающего 6 месяцев либо об отказе в продлении срока использования средств субсидии.

Дополнительное соглашение подписывается не позднее истечения срока использования средств субсидии, указанного в соглашении.

9.3. Внесение изменений в смету Программы путем передвижки средств субсидии между статьями расходов в результате экономии, допускается не более 20 процентов от суммы средств субсидии, запланированной по данной статье расходов, с которой предполагается передвижка средств субсидии. При внесении изменений в смету Программы не допускается изменение суммы средств субсидии, предусмотренной на оплату труда.

При передвижке денежных средств между статьями расходов возникшей в результате экономии, невозможности реализации мероприятия(ий) Программы или по иным обстоятельствам, не зависящим от организации –получателя субсидии и превышающей 20 процентов от суммы средств субсидии, запланированной по данной статье расходов, с которой предполагается передвижка, организация-получатель субсидии направляет в адрес Уполномоченного органа письменное обращение о внесении изменений в смету расходов Программы с обоснованием причин возникновения данной необходимости.

При внесении изменений в смету Программы путем передвижки средств субсидии между статьями расходов в пределах 20 процентов от суммы средств субсидии, запланированной по данной статье расходов, направление письменного обращения в Уполномоченный орган не требуется.

Вносить изменения в смету Программы (увеличивать или уменьшать объем статей расходов) можно только в рамках включенных ранее статей расходов.

9.4. Вносимые изменения в смету Программы, а также продление срока реализации проекта не должны повлиять на достижение конечных значений результатов предоставления субсидии, качественных и количественных показателей проекта.

**Х. Требования к отчетности и оценка эффективности, результативности предоставления субсидий**

10.1. Организация - получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган следующие формы отчетов, предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии:

- об использовании средств субсидии;

- отчет о достижении значения результата предоставления субсидии;

- аналитический отчет;

в следующие сроки:

1) в течение 30 календарных дней со дня окончания срока реализации Программы, установленного п.9.1. настоящего Порядка;

2) ежеквартально до 10 числа, месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором была получена субсидия.

10.2. К отчету об использовании средств субсидии, организацией – получателем субсидии должны быть приложены следующие документы:

- копии договоров (соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных в целях реализации Программы, заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидии;

- копии первичных учетных документов, подтверждающих осуществление хозяйственных операций в целях реализации Программы, заверенные подписью руководителя и печатью организации - получателя субсидии;

- копии платежных поручений, подтверждающих перечисление средств субсидии по соглашениям, заключенным в целях реализации Программы, заверенные подписью руководителя и печатью организации - получателя субсидии.

10.3. Уполномоченный орган вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления организацией – получателем субсидии дополнительной отчетности.

10.4. Эффективность использования субсидии за отчетный период оценивается Уполномоченным органом на основании представленных организацией – получателем субсидии отчетов и определяется фактическим достижением показателей результативности предоставления субсидий, определенных в соглашении.

10.5. Показателями результативности предоставления Субсидии являются:

а) степень выполнения Программных мероприятий с учетом охвата количества инвалидов и (или) ветеранов;

б) доля средств, освоенных по состоянию на дату отчета.

**XI. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

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

11.2. Организации-получатели субсидий несут ответственность за недостоверность представленных в Уполномоченный орган данных и нецелевое использование предоставленных субсидий в соответствии с законодательством.

11.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку в установленный им срок, по результатам которой составляет акт проведения проверки.

11.4. В случае нарушения организацией-получателем субсидии условий и порядка расходования субсидии, установленных при их предоставлении, Уполномоченным органом принимается решение о возврате предоставленной субсидии в бюджет МО «Ленский район».

11.4.1. В случаях нецелевого использования средств субсидии, непредставления (неполного представления) отчетов, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, предоставления недостоверных данных и документов в адрес Уполномоченного органа субсидия возвращается в бюджет МО «Ленский район» в полном размере.

11.4.2. В случае недостижения значений результатов предоставления субсидии объем денежных средств, подлежащих возврату, рассчитывается по следующей формуле:

, где

A – объем денежных средств, подлежащих возврату

V - размер предоставленной субсидии;

m – количество недостигнутых результатов;

n - общее количество результатов.

k - коэффициент возврата субсидии;

, где:

D1, D2, …, Di - индексы, отражающие уровень недостижения i-го результата.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-го результата.

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i-го результата;

Pi - плановое значение результата, установленного соглашением;

Fi - фактически достигнутое значение результата.

11.5. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о возврате субсидии, организации-получателю направляется уведомление о возврате субсидии, содержащий сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, и платежные реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

11.6. Организация-получатель субсидии обязана осуществить возврат субсидии в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения такого уведомления.

11.7. Неиспользованные остатки субсидий, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, подлежат возврату в бюджет МО «Ленский район» в срок не позднее 10 календарных дней со дня предоставления отчетов об использовании субсидии (финансового, аналитического и о достижении значений результатов предоставления субсидии). Возврат неиспользованного остатка субсидии в бюджет МО «Ленский район» осуществляется организацией-получателем субсидии по коду бюджетной классификации, указанному в уведомлении о возврате субсидии, направленном Уполномоченным органом в адрес организации. Уведомление о возврате субсидии формируется на основании отчетов об использовании субсидии, представленных организацией-получателем субсидии в порядке, предусмотренном соглашением.

11.8. В случае если средства субсидии не возвращены в бюджет МО «Ленский район» организациями-получателями субсидий в сроки, установленные в пунктах 11.6 и 11.7 настоящего Порядка, указанные средства подлежат взысканию в бюджет МО «Ленский район» Уполномоченным органом в судебном порядке.

**Председатель МКУ «КМСП» Т.И. Великодная**

Приложение №1

к Порядку предоставления субсидий организациям инвалидов и ветеранов из бюджета МО «Ленский район» РС (Я)

**Типовая форма соглашения о предоставлении субсидии**

г. Ленск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по молодежной и семейной политике МО «Ленский район» РС (Я)» в лице (должность и Ф.И.О. руководителя учреждения), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и (полное наименование некоммерческой организации), в лице (должность и Ф.И.О. руководителя некоммерческой организации), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Получатель» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. В целях реализации муниципальной программы «Реализация молодежной политики, патриотического воспитания граждан и развитие гражданского общества в Ленском районе», в соответствии с постановлением главы МО «Ленский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия**)** » (далее – Порядок), на основании распоряжения главы МО «Ленский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении перечня организаций инвалидов и ветеранов получателей субсидии из бюджета МО «Ленский район», Уполномоченный орган обеспечивает перечисление субсидии Получателю в целях реализации общественно значимых программ, направленных на улучшение социально-экономических условий жизни инвалидов и (или) ветеранов (далее -Программа).

1.1.1. Получатель в целях реализации Программы (*наименование Программы*):

а) обеспечивает проведение следующих мероприятий *(список мероприятий):*

- …;

- …; и т.д.

б) реализует средства субсидии по следующим направлениям расходов *(список статей расходов)*:

- …;

- …; и т.д.

в) обеспечивает достижение следующих значений результатов предоставления субсидии:

- …;

- …; и т.д.

1.2 Размер предоставляемой субсидии составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число прописью) рублей. Источником финансирования является бюджет МО «Ленский район», муниципальная Программа «Реализация молодежной политики, патриотического воспитания граждан и развитие гражданского общества в Ленском районе».

**2. Обязательства сторон**

2.1. Получатель обязуется:

2.1.1. Соблюдать условия, установленные при предоставлении субсидии, в том числе указанные Получателем в заявке на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидии.

2.1.2. Представить отчет об использовании средств субсидии, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, аналитический отчет согласно приложениям №1, №2 и №3 к настоящему соглашению на электронном и бумажном носителях в срок:

- в течение 30 календарных дней со дня окончания срока реализации Программы;

- ежеквартально до 10 числа, месяца, следующего за отчетным кварталом, в котором была получена субсидия.

2.1.3. Выполнять условие об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на момент заключения соглашения.

2.1.4. Возвратить субсидию в бюджет МО «Ленский район» в случае выявления Уполномоченным органом нецелевого использования средств субсидии, непредставления (неполного представления) отчетов, предусмотренных настоящим соглашением, предоставления недостоверных данных и документов в адрес Уполномоченного органа, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, определенных настоящим соглашением.

2.1.4.1. Возврат средств осуществляется в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления о возврате субсидии, направленного Уполномоченным органом.

2.1.4.2. При установлении объема денежных средств, подлежащих возврату, Уполномоченный орган руководствуется Порядком и настоящим соглашением.

2.1.5. Незамедлительно уведомить Уполномоченный орган путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом Получателя:

- в случае изменения адреса Получателя;

- в случае изменения платежных реквизитов для перечисления субсидии Получателю;

- в случае наступления обстоятельств, не зависящих от Получателя, способных повлиять на исполнение Получателем своих обязательств по настоящему соглашению;

- в случае установления невозможности достижения значений результатов предоставления субсидии, обязательств по настоящему соглашению и (или) нецелесообразности его продолжения.

2.1.6. Дать согласие на осуществление Уполномоченным органом проверки соблюдения Получателем порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии и проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения Получателем порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.1.7. Опубликовать в средствах массовой информации или разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о реализации мероприятий проекта, достигнутых результатах, с указанием информации о финансовой поддержке за счет средств субсидии из бюджета МО «Ленский район», не позднее одного месяца со дня окончания срока соглашения.

2.2. Получатель имеет право:

2.2.1. Обращаться в Уполномоченный орган в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего соглашения.

2.2.2. Запрашивать информацию о сроках перечисления ему субсидии.

2.3. Уполномоченный орган обязуется:

2.3.1. Перечислить субсидию на расчетный счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или иных кредитных организациях, в размере, указанном в пункте 1.2. настоящего соглашения, в течение 30 календарных дней после подписания настоящего соглашения.

2.3.2. Оказывать консультационную помощь по возникающим вопросам, связанным с реализацией настоящего соглашения.

2.3.3. Осуществлять контроль соблюдения Получателем условий и порядка предоставления и расходования субсидии, установленных настоящим соглашением.

2.3.4. Проводить проверку документов, представленных Получателем субсидии, а также проверку фактической реализации проекта.

**3. Ответственность сторон**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**4. Сроки действия соглашения**

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами. Сроки выполнения сторонами обязательств с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (не более 12 месяцев).

4.2. Срок использования средств субсидии составляет 11 (одиннадцать месяцев) с момента подписания соглашения.

4.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**5. Порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательствПолучатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего соглашения.

5.2. Отношения, не урегулированные настоящим соглашением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| МКУ «Комитет по молодежной и семейной политике МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия):  678144, г. Ленск, Республика Саха (Якутия), ул. Победы, 10  ИНН 1414015074  КПП 141401001  ФИНУ МО «Ленский район» (МКУ «КМСП») л/с 02163203790  Отделение – НБ Республика Саха (Якутия), г. Якутск  БИК 019805001  к/с 40102810345370000085  р/с 03231643986270001600 | Получатель:  (полное наименование организации)  Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банк  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Председатель МКУ «КМСП»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия И.О. Подпись  М.П. | Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия И.О. Подпись  М.П. |

Приложение №1 к типовой форме

соглашения о предоставлении субсидии

**ОТЧЕТ**

**об использовании средств субсидии**

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

(наименование организации – получателя субсидии)

по соглашению о предоставлении субсидии №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период реализации Программы: с «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направление использования субсидии | Запланированный объем субсидии (руб.) | Объем расходования субсидии за отчетный период (руб.) | Объем неиспользованных средств на конец отчетного периода (руб.) | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО | |  |  |  |  |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

подпись расшифровка

Приложение №2 к типовой форме

соглашения о предоставлении субсидии

**ОТЧЕТ**

**о достижении значений результатов предоставления субсидии**

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

(наименование организации – получателя субсидии)

по соглашению о предоставлении субсидии №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период реализации Программы: с «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование результата предоставления субсидии  <1> | Единица измерения | Плановое значение результата предоставления субсидии <2> | Достигнутое значение результата предоставления субсидии | % выполнения плана | Причина отклонения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

подпись расшифровка

--------------------------------

<1> Наименования результатов предоставления субсидии, указываемых в настоящей таблице, должны соответствовать наименованиям результатов предоставления субсидии, указанных в подпункте «в» пункта 1.1.1 соглашения.

<2> Плановые значения результатов предоставления субсидии, указываемых в настоящей таблице, должны соответствовать плановым значениям результатов предоставления субсидии, указанных в подпункте «в» пункта 1.1.1 соглашения.

Приложение №3 к типовой

форме соглашения о предоставлении субсидии

**Требования к аналитическому отчету**

Аналитический отчет, представляемый по завершении отчетного периода, должен включать в себя следующее:

1) обзор (описание) проведенных за отчетный период мероприятий (запланированные сроки, фактические сроки выполнения);

2) основные достигнутые количественные и качественные результаты реализации Программы за отчетный период;

3) электронные ссылки на публикации и (или) материалы, содержащие информацию о реализации Программы за отчетный период, в средствах массовой информации и сети «Интернет» (включая социальные сети);

4) фотографии с мероприятий, проведенных в отчетном периоде (выставок, презентаций, встреч, круглых столов, кружков, конкурсов и иных аналогичных мероприятий; вручений дипломов, премий, призов, приобретенных за счет средств субсидии; кофе-брейков, обедов, ужинов, организованных за счет средств субсидии), а также видео- и аудиозаписи (если такие записи производились получателем) выступлений (докладов) участников, оплата выступления и (или) проезда, проживания, питания которых осуществлялась за счет средств субсидии, при этом на фотографиях должны быть отражены ход (этапы) мероприятия и существенные его характеристики (масштаб, количество участников, зрителей, ключевые выступающие, использованная атрибутика);

5) электронные версии материалов (бюллетеней, брошюр, буклетов, газет, докладов, журналов, книг, презентаций, сборников и иных), созданных с использованием субсидии в отчетном периоде;

6) фотографии материальных объектов (сооружений, площадок, экспозиций и аналогичных), созданных (восстановленных, приобретенных) с использованием субсидии в отчетном периоде (фотографии до, вовремя и после создания (восстановления) объектов), и (или) видеозаписи их создания (восстановления);

7) информацию о собственном вкладе организации и использованном на реализацию Программы за отчетный период софинансировании;

8) оценку результатов реализации Программы, в том числе полученного социального эффекта;

9) наличие и характер незапланированных результатов реализации Программы;

10) недостатки, выявленные в ходе реализации Программы;

11) общие выводы по результатам реализации Программы.

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. Подпись

М.П.

Приложение №2

к Порядку предоставления субсидий организациям инвалидов и ветеранов из бюджета МО «Ленский район» РС (Я)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на участие в конкурсе субсидий общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Полное наименование некоммерческой организации** |  |
|  | **Сокращенное наименование организации** |  |
|  | **Дата государственной регистрации организации** |  |
|  | **Юридический адрес** |  |
|  | **Фактический адрес** |  |
|  | **Телефон** |  |
|  | **Факс** |  |
|  | **E-mail** |  |
|  | **Адрес интернет-сайта или страницы в социальных сетях организации** |  |
|  | **ФИО руководителя организации** |  |
|  | **Контактный телефон руководителя организации** |  |
|  | **Реквизиты организации:**  **ИНН/КПП** |  |
|  | **ОГРН** |  |
|  | **География деятельности организации (перечислить все территории, на которых осуществляется регулярная деятельность)** |  |
|  | **Основные виды деятельности** | *Указать не более 3 видов деятельности осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом* |
|  | **Количество членов организации (данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):** |  |
|  | **физических лиц** |  |
| **юридических лиц** |  |
|  | **количество сотрудников** |  |
|  | **Имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы** | *краткое описание с количественными показателями: помещение, оборудование, периодические издания и т.д.* |
|  | **Основные реализованные программы/проекты за последние 3 года с указанием наименования, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов** |  |
|  | **Сумма запрашиваемой субсидии** |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с учетом требований [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046#64U0IK) даю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящей заявке, МКУ «Комитет по молодежной и семейной политике» (далее – Уполномоченный орган) в объеме: фамилия, имя, отчество, пол, место и дата рождения, паспортные данные, полное наименование места работы, контактная информация: место проживания, почтовый адрес, e-mail, номер телефона для совершения действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, учет, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием как автоматизированных средств обработки персональных данных, так и без использования средств автоматизации.  
 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что в отношении персональных данных третьих лиц, содержащихся в заявке, имеется их согласие на обработку персональных данных с учетом требований [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046#64U0IK).

Достоверность сведений (в том числе документов), представленных в заявке на участие в конкурсе субсидий общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия), подтверждаю.

Даю согласие на проведение в отношении представляемой мной организации проверок Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля условий и порядка предоставления субсидии из республиканского бюджета.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике конкурса, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с проводимым конкурсом.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии общественным организациям инвалидов и ветеранов на функционирование и развитие деятельности из бюджета МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия)ознакомлен и согласен.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

подпись расшифровка

М.П.

Приложение №3

к Порядку предоставления субсидий организациям инвалидов и ветеранов из бюджета МО «Ленский район» РС (Я)

**Программа**

**мероприятий, направленных на поддержку инвалидов (ветеранов) на территории Ленского района**

1. **Описание Программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование Программы** |  |
|  | **Территория реализации** | *Следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия Программы и (или) где находятся представители целевых групп* |
|  | **Продолжительность реализации Программы** | *Продолжительность Программы в (в месяцах). Начало реализации Программы (день, месяц, год) - окончание реализации проекта (день, месяц, год). Срок реализации Программы не должен превышать 11 месяцев.* |
|  | **Общая характеристика ситуации на начало реализации Программы** | *Следует подробно описать проблемы целевой группы, которые планируется решить в рамках Программы. Рекомендуем придерживаться следующего плана:*  *1. Каких людей касается проблема?*  *2. В чём заключается проблема?*  *3. Привести результаты собственных исследований: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники.* |
|  | **Цель Программы** | *Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения Программы.*  *Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями.* |
|  | **Задачи Программы** | *Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели Программы. Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп. Как правило, задачами Программы являются шаги по устранению выявленных причин.* |
|  | **Краткое описание** | *Краткое описание должно включать основную идею Проограммы, целевую аудиторию, содержание Программы и наиболее значимые ожидаемые результаты* |
|  | **Основные целевые группы, на которые направлен проект** | *Следует указать одну или несколько целевых групп — людей, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект* |
|  | **Количественные результаты** | *Необходимо указать общее количество мероприятий, которые запланированы для достижения цели Программы* |
| *По каждой из целевых групп следует указать количество людей, которые ощутят положительные изменения по итогам реализации Программы. Общий охват людей мероприятиями Программы должен составлять не менее 300 человек* |
|  | **Качественные результаты** | *В этом поле следует как можно более конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий Программы?». Если предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них.* |
|  | **Как будет организовано информационное сопровождение мероприятий Программы** | *Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение мероприятий в СМИ и в сети Интернет* |
|  | **Партнеры Программы** | *По желанию организации можно указать до 10 партнёров проекта (организаций и (или) физических лиц), которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и (или) иную поддержку реализации проекта.* |

1. **Календарный план мероприятий**

*Следует перечислить все мероприятия в рамках Программы, которые запланированы для достижения цели Программы*.

1. *Задачи в столбец «Решаемая задача» переносятся из раздела «Описание Программы». Указание в календарном плане иных задач, помимо указанных ранее в разделе «О проекте», не допускается.*
2. *Мероприятие и его содержание— подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.*
3. *Место проведения— сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие.*
4. *Даты проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие.*
5. *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** | **Даты**  **проведения** | **Ожидаемые результаты** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Смета расходов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование статьи | Комментарии к статье расходов | Общая стоимость | Софинансирование (если имеется) | Запрашиваемая сумма |
| (руб.) | (руб.) | (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Оплата труда |  |  |  |  |
| 1.1 | Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ |  |  |  |  |
|  | *должность* |  |  |  |  |
|  | *должность* |  |  |  |  |
| 1.2 | Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Страховые взносы |  |  |  |  |
|  | Страховые взносы с выплат штатным работникам |  |  |  |  |
|  | Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам |  |  |  |  |
| 2. | Командировочные расходы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 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) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. | Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. | Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6. | Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы (в т.ч. бухгалтерские услуги) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. | Расходы на проведение мероприятий |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8. | Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 9. | Прочие прямые расходы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

подпись расшифровка

М.П.

Приложение №4

к Порядку предоставления субсидий организациям инвалидов и ветеранов из бюджета МО «Ленский район» РС (Я)

**Критерии**

**оценки заявок на участие в конкурсе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование критериев** | **Баллы** |
| 1 | Актуальность Программы, степень влияния её реализации на решение социальных проблем | от 0 до 3 |
| 2 | Логическая связность и реализуемость Программы, соответствие мероприятий Программы её целям, задачам и ожидаемым результатам | от 0 до 3 |
| 3 | Социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем) | от 0 до 3 |
| 4 | Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств целям и мероприятиям Программы, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимоувязки предлагаемых мероприятий) | от 0 до 3 |
| 5 | Соотношение планируемых расходов на реализацию Программы и его ожидаемых результатов | от 0 до 3 |
| 6 | Информационная открытость некоммерческой организации | от 0 до 3 |

Для оценки Программы применяется 4-балльная шкала, где учитываются:

0 – проект не соответствует данному критерию;

1 - проект в малой степени соответствует данному критерию;

2 - проект в средней степени соответствует данному критерию;

3 - проект полностью соответствует данному критерию.