



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2025

№ 683

г. Ейск

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Ейский район
от 26 февраля 2024 г. № 99 «Об утверждении Порядка
определения объема и предоставления субсидий
из бюджета муниципального образования Ейский
район социально ориентированным некоммерческим
организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями»**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным 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» в целях реализации постановления администрации муниципального образования Ейский район от 10 октября 2018 г. № 819 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка деятельности социально-ориентированных общественных организаций Ейского района», на основании статьи 67 Устава муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 26 февраля 2024 г. № 99 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ейский район социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (Жигарев Н.В.) разместить

настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



Р.Ю. Бублик

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края
от 01.11.2025 № 683

«Приложение

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район
от 26 февраля 2024 г. № 99
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края
от 01.11.2025 № 683)

ПОРЯДОК
определения объема и предоставления субсидий из
бюджета муниципального образования Ейский район
социально ориентированным некоммерческим
организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон №7-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным 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 правила определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (далее – район-

ный бюджет) в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированных некоммерческих организаций (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных компаний, государственных корпораций, социально ориентированных некоммерческих организаций, в состав учредителей которых входят органы государственной власти и органы местного самоуправления, общественных объединений, являющихся политическими партиями, религиозных организаций, профессиональных союзов, некоммерческих организаций, созданных или учрежденных политическими партиями), зарегистрированных в установленном порядке и осуществляющих не менее трех лет на территории муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в соответствии с их учредительными документами один или несколько видов деятельности, предусмотренные пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ, направленных на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации (далее – СОНКО), на реализацию социальных проектов (далее – субсидия).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и механизм предоставления субсидий, а также требования к СОНКО как получателям субсидий, перечень документов, необходимых для получения субсидий в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка деятельности социально ориентированных общественных организаций Ейского района» (далее – муниципальная программа) в части осуществления мероприятий по финансовой поддержке СОНКО.

1.3. Субсидии предоставляются по результатам отбора, проводимого в форме конкурса в соответствии с настоящим Порядком (далее – конкурс)

1.4. Субсидия предоставляется СОНКО, признанным победителями конкурсного отбора на получение субсидий (далее – получатели субсидии), в целях финансового обеспечения затрат СОНКО на реализацию социальных проектов. Под проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, проводимых получателем субсидий, направленных на решение социально значимых задач в целях реализации муниципальной программы. Проект должен соответствовать Указу Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».

1.5. Конкурс осуществляется в электронном виде посредством использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») через портал предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru>).

1.6. В целях проведения конкурса по отбору заявок на предоставление субсидий СОНКО, администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края создается рабочая группа (далее – рабочая группа).

Состав рабочей группы и порядок осуществления её деятельности утверждается распоряжением администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

1.7. Организация проведения отбора и определения объема получаемых субсидий осуществляется отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления управления внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел), в обязанности которого входит:

- 1) обеспечение работы рабочей группы;
- 2) объявление конкурса;
- 3) распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 4) консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;
- 5) проверка представленных заявок на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;
- 6) организация заключения соглашений о предоставлении субсидий с получателем субсидий;
- 7) осуществление контроля за целевым использованием предоставленных субсидий;
- 8) проведение оценки результативности и эффективности использования предоставленных субсидий.

1.8. В целях предоставления субсидии СОНКО на дату подачи заявки на участие в конкурсе должна соответствовать следующим критериям отбора:

1.8.1. СОНКО должна быть зарегистрирована в качестве некоммерческой организации в установленном порядке.

1.8.2. СОНКО должна не менее трех лет осуществлять на территории муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в соответствии со своими учредительными документами один или несколько видов деятельности, предусмотренные пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ.

1.8.3. Наличие у СОНКО проекта, направленного на решение социальных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО и видам деятельности, предусмотренным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ.

1.9. Функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, осуществляет администрация муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (далее – главный распорядитель). Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю в рамках муниципальной программы на текущий финансовый год.

1.10. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Способ проведения отбора получателей субсидий

Способом проведения отбора является проведение конкурса, который проводится при определении получателя субсидий исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях которых предоставляется субсидия.

3. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

3.1. Объявление о проведении конкурса формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале, а также размещается отделом на официальном сайте муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.yeiskraion.ru/> (далее – официальный сайт) не позднее 3 календарных дней до дня начала приёма заявок на последующий год, с указанием:

- 1) сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявлений и документов СОНКО), которые не могут быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 2) информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения;
- 3) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя;
- 4) целей предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.4 Порядка;
- 5) результатов предоставления субсидии;
- 6) требований к СОНКО в соответствии с пунктом 3.2 Порядка и перечня документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 7) критериев отбора СОНКО в соответствии с пунктом 1.8 Порядка;
- 8) способа проведения отбора, порядка подачи заявок и документов СОНКО и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых СОНКО, в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 Порядка;
- 9) порядка отзыва заявок и документов СОНКО, порядка их возврата, определяющего, в том числе, основания для возврата, порядка внесения изменений в заявки и документы СОНКО;
- 10) правил рассмотрения и оценки рабочей группой заявок и документов СОНКО в соответствии с пунктами 3.12 – 3.18 Порядка;
- 11) порядка предоставления СОНКО разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, результатов предоставления субсидии;

12) срока, в течение которого победитель (победители) отбора (получатель субсидии) должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

13) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

14) даты размещения результатов отбора в ГИИС «Электронный бюджет» и на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

3.1.1. СОНКО, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий, с использованием ГИИС «Электронный бюджет».

3.2. СОНКО на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения о предоставлении субсидии должна соответствовать следующим требованиям:

1) СОНКО не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не установлено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в уставном (складочном) капитале российских юридических лиц не учитываются 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;

2) СОНКО не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) СОНКО не должна получать средства из бюджета муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края, на финансовое обеспечение (возмещение) затрат на реализацию проектов, в отношении которых им поданы на конкурсный отбор заявки и документы, на основании иных муниципальных правовых актов;

4) СОНКО не должна являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

5) СОНКО не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, пе-

речнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

6) у СОНКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в районный бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Ейский муниципальный район Краснодарского края (за исключением случаев, установленных с администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края);

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

8) СОНКО не должна иметь извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не должна распределять полученную прибыль между членами СОНКО;

9) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере СОНКО.

3.3. Для получения субсидий участники конкурса – претенденты на получение субсидии (далее – претенденты) в установленный в объявлении о проведении конкурса срок формируют заявки в электронной форме, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИПС «Электронный бюджет» и предоставления в ГИПС «Электронный бюджет» и прикрепляют к ним электронных копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предоставление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидий (далее – заявка).

3.4. К заявке (приложение 1 к настоящему Порядку) прилагаются следующие документы:

1) проект в рамках осуществления уставной деятельности, на реализацию которой предоставляется субсидия, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) смета на финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением уставной деятельности в рамках проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3) копия устава претендента;

4) справка о состоянии счетов (об отсутствии задолженности) по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды по состоянию на первое число месяца,

предшествующего месяцу подачи заявки, выданная не ранее, чем за 30 дней до даты представления заявки;

5) подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой заявке, а также иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором получателей субсидий и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИПС «Электронный бюджет»;

б) подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИПС «Электронный бюджет».

3.5. Заявка подается в сроки, установленные объявлением о проведении отбора. Участники конкурса на получение субсидии имеют право предоставить на конкурс не более 1 заявки.

Объявление о проведении конкурса размещается не ранее 1 октября и не позднее 1 ноября.

Срок приема заявок – не менее 30 календарных дней со дня начала приема заявок указанного в объявлении о проведении отбора.

3.5.1. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) руководителя претендента или уполномоченного им лица СОНКО.

3.5.2. Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществлять ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

3.5.3. Датой и временем представления участником конкурса получателей субсидий заявки считаются дата и время подписания претендентом указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в ГИИС «Электронный бюджет».

3.6. Претендент вправе отозвать и повторно подать заявку и документы до истечения установленного срока подачи заявок и документов.

3.7. Претендент несет ответственность за достоверность предоставляемых документов, сведений и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Претендент со дня размещения объявления о проведении конкурса на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить отделу не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора получателей субсидий путем формирования в ГИИС «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

3.8.1. Отдел в ответ на запрос, указанный в пункте 3.8 настоящего раздела, направляет разъяснение положений объявления о проведении конкурса в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в ГИИС «Электронный

бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное отделом разъяснение положений объявления о проведении конкурса не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируется в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, предоставляется всем претендентам.

3.9. Порядок и сроки проведения проверки отделом на соответствие претендента требованиям:

1) не ранее одного рабочего дня, следующего за днем начала подачи заявок, установленным в объявлении о проведении конкурса, в ГИИС «Электронный бюджет» открывается доступ отделу к поданным претендентами заявкам для их рассмотрения;

2) Отдел не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

регистрационный номер заявки;

дата и время поступления заявки;

полное наименование претендента;

адрес юридического лица;

запрашиваемый претендентом размер субсидий;

3) протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в ГИИС «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале и при необходимости на Сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания;

4) заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

3.10. В целях рассмотрения заявок отдел в месячный срок, начиная со дня, следующего за днем окончания приема заявок и документов, осуществляет:

3.10.1. Проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка.

3.10.2. Проверку соответствия заявки и документов формам, установленным Порядком.

3.10.3. Проверку соответствия претендента критериям отбора предоставления субсидий, а также требованиям, установленным настоящим Порядком.

Решения о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о конкурсе, принимаются отделом на даты получения результатов проверки представленных претендентом информации и документов, поданных в составе заявки, по результатам:

1) проверка претендента на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в ГИИС «Электронный бюджет» по данным государственных информационных

систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);

2) подтверждение соответствия претендента требованиям, указанным в пункте 3.2. раздела 3 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в ГИИС «Электронный бюджет», производится путем проставления в электронном виде претендентом отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет».

Претендент вправе представить документы и информацию, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе;

3) в случае, если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от претендента для разъяснений по предоставленным им документам и информации, отделом осуществляется запрос у заявителя разъяснения в отношении документов и информации с использованием ГИИС «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем заявителям.

В запросе, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, отдел устанавливает срок предоставления претендентом разъяснений в отношении документов и информации, который должен составлять не менее чем два рабочих дня со дня размещения соответствующего запроса.

Претендент формирует и представляет в ГИИС «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений настоящего пункта.

В случае если претендент в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора получателей субсидий.

3.10.4. Порядок взаимодействия претендента и отдела с использованием документов в электронной форме:

1) обеспечение доступа к ГИИС «Электронный бюджет» 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) взаимодействие отдела с претендентами осуществляется с использованием документов в электронной форме в ГИИС «Электронный бюджет».

3.10.5. Порядок возврата заявок претендентами на доработку:

1) основаниями для возврата заявки на доработку являются технические неточности, несоответствия, допущенные при заполнении заявки;

2) решения отдела о возврате заявок на доработку принимаются в равной мере ко всем претендентам, при рассмотрении заявок, которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до претендентов с использованием ГИИС «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня

их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке;

3) Претендент должен направить скорректированную заявку не позднее второго рабочего дня со дня возврата его заявки на доработку.

3.11. На следующий день после завершения мероприятий, указанных в пунктах 3.10.1-3.10.3 Порядка, предоставленные претендентами заявки и документы передаются на рассмотрение рабочей группы.

3.12. Поданные на участие в конкурсе проекты оцениваются рабочей группой по следующим критериям:

- 1) выполнение мероприятий в соответствии с целями и задачами уставной деятельности претендента;
- 2) степень охвата жителей муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края предполагаемыми мероприятиями;
- 3) опыт проведения предлагаемых мероприятий;
- 4) актуальность мероприятий, их социальная значимость;
- 5) реалистичность мероприятий;
- 6) обоснованность представленных расчетов и их взаимоувязка с мероприятиями муниципальной программы;
- 7) экономическая эффективность мероприятий;
- 8) информативность мероприятий.

3.13. Основаниями для отклонения заявки и документов является:

- 1) несоответствие претендента требованиям и критериям отбора, предусмотренным Порядком;
- 2) несоответствие представленных претендентом заявок или документов требованиям установленным в настоящем Порядке и объявлении проведения отбора, или непредставление (предоставление в неполном объеме);
- 3) недостоверность представленной претендентом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- 4) подача претендентом заявки и документов после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- 5) представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, из которых однозначно не усматривается их принадлежность получателю субсидии, либо нечетких или нечитаемых (менее 50 % от оригинала) копий документов;
- 6) отсутствие в соответствующем финансовом году у главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 1.4 Порядка.

3.14. Рабочая группа в течение 14 календарных дней, начиная со дня передачи поступивших заявок и документов, проводит заседание с целью определения получателя субсидии путем оценки заявок на соответствие критериям оценки заявки на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями (далее – критерии), участвующих в конкурсе на предоставление субсидии согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.15. Результат отбора рабочей группы оформляется сводным оценочным листом по форме приложения 5 к настоящему Порядку и протоколом.

Протокол подведения итогов отбора получателей субсидий размещается на едином портале на основании результатов определения победителей отбора получателей субсидий и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в ГИИС «Электронный бюджет», а также на Едином портале и на Сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора возможно не позднее 10 календарных дней, со дня подписания протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

3.16. Протокол рабочей группы должен содержать, в том числе, следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок и документов;
- 2) информация об претендентах, заявки и документы которых были рассмотрены;
- 3) информация об претендентах, заявки и документы которых предложены к отклонению на основании невыполнения ими Порядка и положений объявления о проведении отбора с указанием причин их отклонения;
- 4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым предложено заключить соглашение о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии.

3.17. Размер предоставления субсидий определяется рабочей группой по результатам рассмотрения и оценки заявки претендента получателя субсидии исходя из сметы расходов на реализацию проекта.

Рабочая группа осуществляет рассмотрение заявок начиная с заявки, поступившей первой, и далее по мере поступления заявок. Каждой заявке каждым членом рабочей группы, принимавшим участие в оценке заявок, по каждому критерию присваивается промежуточный бал в пределах значений, установленных рабочей группой, после чего вычисляются итоговый и средний баллы.

На основании расчета средних баллов формируется рейтинг заявок по убыванию полученного ими среднего балла (далее – рейтинг).

В соответствии с рейтингом участникам конкурсного отбора, получившим наибольший средний балл, присваивается наименьший порядковый номер. В случае равенства средних баллов, полученных участниками конкурсного отбора, порядковые номера присваиваются участникам конкурсного отбора, получившим равный средний балл, в соответствии с их оценкой председателем рабочей группы, начиная с заявки, получившей наибольший итоговый балл.

3.19. Размер предоставления субсидии рассчитывается конкурсной комиссией по следующей формуле:

$$P_c = P_z - C_n,$$

где:

P_c – размер предоставления субсидий;

P_z – размер планируемых затрат, указанный в расчете размера субсидий, представленном претендентом, который формируется в соответствии с видами затрат, перечень которых установлен настоящим Порядком;

C_n – определяемая рабочей группой сумма необоснованных затрат, в том числе затрат, обоснование которых отсутствует или не соответствует требованиям, установленных настоящим Порядком, а также затрат, не связанных с проектом.

3.18.1. Протокол рабочей группы и сводный оценочный лист после его подписания передается отделу.

При наличии у члена рабочей группы особого мнения оно заносится в протокол дополнительной графой.

3.19. Не позднее 5 календарных дней, начиная со дня передачи протокола рабочей группе, отдел размещает его на официальном сайте.

3.20. В случае, если на основании решения Рабочей группы размер предоставляемой субсидии победителю конкурса окажется меньше заявленного им размера планируемых затрат, указанного в расчёте размера субсидии, отдел предлагает победителю конкурса реализовать проект и заключить соглашение в пределах утверждённого рабочей группой размера субсидии, без изменения заявленных в проекте значений результатов предоставления субсидии (показателей) и мероприятий, необходимых для их достижения.

Соответствующее предложение оформляется в письменной форме и направляется руководителю указанного победителя конкурса в течение 3 рабочих дней со дня заседания рабочей группы.

В течение 3 рабочих дней указанный победитель конкурса представляет в отдел подписанное руководителем согласие и уточненную смету на финансовое обеспечение расходов либо отказ от реализации проекта.

В случае непредставления победителем конкурса письменного согласия или отказа от реализации проекта главный распорядитель вправе заключить соглашение со следующим в рейтинге проектов победителем конкурса.

Соответствующее предложение оформляется в письменной форме и направляется руководителю победителя конкурса в течение одного рабочего дня по истечении срока представления ответа на предыдущее предложение.

В случае отказа следующим в рейтинге проектов победителем конкурса от заключения договора или непредставления в течение 3 рабочих дней в отдел уточненной сметы на финансовое обеспечение расходов процедура предложения оставшегося объема средств не повторяется.

3.20.1. В случае принятия решения об отказе в выделении субсидии отдел не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выделении субсидии направляет претенденту письменный мотивированный отказ с указанием причин отказа.

3.21. В соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17 мая 2011 г. № 223 «О ведении реестров социально

ориентированных некоммерческих организаций-получателей поддержки, хранении представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» главный распорядитель включает сведения о получателе поддержки в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки в муниципальном образовании Ейский муниципальный район Краснодарского края в течение 20 календарных дней со дня принятия решения об оказании поддержки.

3.22. Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций-получателей поддержки в муниципальном образовании Ейский муниципальный район Краснодарского края утверждается постановлением администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края и публикуется в соответствии с законодательством.

3.23. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования до окончания срока реализации проекта получатель субсидии обязан в течение 5 рабочих дней с момента внесения записи в ЕГРЮЛ направить главному распорядителю соответствующее уведомление с целью заключения дополнительного соглашения в части перемены лица в обязательстве с указанием в дополнительном соглашении юридического лица, являющегося правопреемником получателя субсидии. Соответствующее дополнительное соглашение подлежит заключению в течение 10 рабочих дней со дня поступления главному распорядителю обращения получателя субсидии.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии до окончания срока реализации проекта получатель субсидии обязан в течение 5 рабочих дней с момента внесения записи в ЕГРЮЛ направить главному распорядителю соответствующее уведомление. В этом случае соглашение подлежит расторжению в одностороннем порядке с направлением главным распорядителем получателю субсидии уведомления о расторжении соглашения и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является предоставленная субсидия, и возврате получателем субсидии неиспользованного остатка субсидии в бюджет в течение 10 рабочих дней после получения уведомления о расторжении соглашения.

4. Условия и порядок предоставления субсидий

4.1. За счет предоставленных субсидий получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- 1) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- 2) расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- 3) расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- 4) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- 5) уплату штрафов.

4.2. Отдел в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола рабочей группы организует подписание на бумажном носителе соглашения о предоставлении субсидии между администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края и получателем субсидии.

Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств, на основании соглашения, типовая форма которого установлена приказом финансового управления администрации муниципального образования Ейский район от 16 марта 2021 г. № 15 «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из районного бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся муниципальным учреждением» (далее – приказ №15), содержащего, в том числе, следующие положения:

- 1) цели предоставления субсидии;
- 2) значение результатов предоставления субсидии;
- 3) размер субсидии;
- 4) сроки (график) перечисления субсидии;
- 5) сроки и формы предоставления отчетности;
- 6) порядок и сроки возврата сумм субсидий в случае несоблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных Порядком и соглашением;
- 7) условия расторжения соглашения, внесения изменений в него, в том числе в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации, Краснодарского края либо муниципальных правовых актов муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края;
- 8) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий соглашения и Порядка;
- 9) согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий, которые установлены настоящим Порядком и соглашением в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 10) условие о запрете приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Дополнительные соглашения к соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, формируются на бумажном носителе в соответствии с приказом № 15.

4.2.1. В случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, вследствие которого предоставление субсидии становится невозможным в размере, предусмотренном

соглашением, стороны обязаны согласовать новые условия соглашения либо расторгнуть соглашение при отсутствии согласия относительно изменений.

4.3. Для заключения соглашения получатель субсидии представляет в отдел:

- 1) документы, указанные в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Порядка;
- 2) справки, подписанные руководителем претендента и главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета:

об отсутствии у получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

об отсутствии у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в районный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед районным бюджетом;

подтверждающая, что получатель субсидии не находится в процессе реорганизации, ликвидации или процедуре банкротства;

подтверждающая, что получатель субсидии не осуществляет деятельность, приносящую доход;

подтверждающая, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии;

подтверждающая, что получатель субсидии 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;

подтверждающая, что получатель субсидии 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;

подтверждающая, что получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

4.4. Отдел рассматривает документы, предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения готовит проект соглашения в соответствии с типовой формой или проект ответа об отказе в заключении соглашения.

4.5. соглашение не может быть заключено по следующим основаниям:

несоответствие представленного претендентом пакета документов требованиям, предусмотренным пунктом 4.3 настоящего Порядка, или непредставление (представление в неполном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

4.5.1. Претендент, прошедший отбор, признается уклонившимся от заключения соглашения в случае поступления в отдел письменного заявления претендента об отказе от подписания соглашения;

4.6. Соглашение подписывается в двух экземплярах.

4.7. В случае если в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу решения о бюджете муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края на очередной финансовый год получатель субсидии не обеспечивает подписание соглашения, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения.

После подписания соглашения отдел направляет получателю субсидии один экземпляр подписанного и зарегистрированного соглашения. Получатель субсидии вправе забрать соглашение самостоятельно. Второй экземпляр соглашения отдел направляет в отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел учета и отчетности) в течение 5 рабочих дней.

4.8. Перечисление субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств согласно Плану-графику перечисления субсидии на расчетный счет получателя субсидии, по реквизитам, указанным в соглашении.

План-график перечисления Субсидии является неотъемлемой частью соглашения.

4.9. Получатели субсидий осуществляют расходование средств субсидий на выполнение мероприятий в соответствии с целями и задачами муниципальной программы.

4.10. Полученные субсидии должны быть использованы в течение финансового года, в котором предоставлены.

4.11. Результатом предоставления субсидии является реализация получателями субсидий мероприятий социально значимых проектов), согласно графику, предоставленному получателем субсидии, где учитываются:

- 1) сроки проведения мероприятий;
- 2) количество граждан, участвовавших в мероприятиях;

3) количество проведенных мероприятий.

5. Требования к отчетности

5.1. Получатели субсидий ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в форме электронного документа в системе ГИИС «Электронный бюджет» представляют:

5.1.1. В отдел отчет о достижении результатов предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по форме, определенной в Типовой форме соглашения.

5.1.2. В отдел учета и отчетности отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной в Типовой форме соглашения с приложением заверенных копий документов, подтверждающих расходование субсидии.

5.2. Оценке главного распорядителя подлежит:

полнота представленной отчетности администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края;

результативность и эффективность использования субсидии получателем субсидии путём сравнения показателей, установленных сметой расходов, и фактически достигнутых по итогам реализации мероприятий.

5.3. Специалист отдела учета и отчетности:

проводит сравнительный анализ данных финансового отчёта об использовании субсидии со сметой расходов по соглашению;

с целью подтверждения произведённых получателем субсидии расходов проводит проверку первичных документов, подтверждающих совершение хозяйственных операций и расходование средств субсидии;

проверяет правильность оформления финансовых отчётов об использовании субсидии (об исполнении сметы (уточнённой сметы) расходов);

выявляет неиспользованные остатки средств субсидии;

проверяет соответствие представленного финансового отчёта об использовании субсидии утверждённым формам и полноту представленной информации;

проверяет своевременность возврата остатков средств субсидии.

5.4. Срок рассмотрения и проверки отчетов получателя субсидии главным распорядителем составляет не более 15 рабочих дней со дня их поступления главному распорядителю.

Отчётность, требующая доработки по причине неполного отражения необходимой информации или оформленная ненадлежащим образом, возвращается получателю субсидии с указанием имеющихся замечаний. Срок устранения замечаний не должен превышать 3 рабочих дней, по истечении которых получатель субсидии обязан вернуть отчётность с внесёнными изменениями.

5.5. Главный распорядитель вправе устанавливать в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

5.6. Получатель субсидии обязан обеспечить:

хранение в установленном порядке первичных документов, подтверждающих фактические расходы на цели, указанные в соглашении;

осуществление раздельного бухгалтерского учета субсидируемой и не субсидируемой деятельности.

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

6.1. Контроль соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляется отделом, отделом учета и отчетности, а также органами муниципального финансового контроля муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

6.2. Проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии осуществляется отделом исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации и распоряжением администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края от 6 августа 2025 г. № 266-р «Об утверждении Порядка организации проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

6.3. Получатель субсидии:

обязан обеспечить целевое и эффективное использование предоставленной субсидии;

обязан предоставлять по запросу отдела, отдела учета и отчетности и органов муниципального финансового контроля и в установленные им сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки исполнения условий соглашения или иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

несёт ответственность за достоверность представленных документов и целевое использование субсидий в соответствии с действующим законодательством.

6.4. В случае выявления несоответствия условиям предоставления субсидии, в том числе критериям отбора и требованиям, предусмотренным Порядком, установления факта недостоверности представленной получателем субсидии информации и документов по результатам проверок, проведенных органом муниципального финансового контроля, отделом учета и отчетности, а также в случае не достижения результата предоставления субсидии, за исключением не достижения результата предоставления субсидии вследствие обстоятельств непреодолимой силы, получателем субсидии осуществляется возврат средств субсидии в районный бюджет.

6.5. Возврат субсидии в районный бюджет осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. Отдел или органы муниципального финансового контроля не позднее 10 рабочих дней со дня установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 6.4 Порядка, направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии.

Требование и (или) претензия считается полученными с момента подписания руководителем главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) требования и (или) претензии в форме электронного документа в системе ГИИС «Электронный бюджет».

6.5.2. Получатель субсидии производит возврат субсидии в размере, указанном в требовании о возврате, в течение 15 календарных дней со дня его получения.

6.5.3. При нарушении получателем субсидии срока возврата субсидии главный распорядитель принимает меры по взысканию субсидии в судебном порядке.

6.6. Неиспользованные остатки субсидии подлежат возврату в районный бюджет в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования Ейский
район социально ориентированным
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

Заявка
на участие в конкурсе на предоставление субсидий из бюджета
муниципального образования Ейский район социально
ориентированным некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

1	2	3
1	Полное наименование организации: <i>Следует указать полное наименование организации в точном соответствии с ее уставом</i>	
2	Сокращенное наименование организации: <i>Следует указать сокращенное наименование организации в точном соответствии с ее уставом (если нет – указать полное наименование)</i>	
3	ОГРН:	
4	ИНН:	
5	КПП:	
6	Дата регистрации организации:	
7	Адрес (место нахождения) организации: <i>Следует указать достоверный адрес организации, указанный в едином государственном реестре юридических лиц (юридический адрес)</i>	
8	Фактическое место нахождения организации: <i>Следует ввести достоверный фактический адрес организации</i>	
9	Наименование учреждения банка:	
10	Местонахождение банка:	
11	Расчетный счет:	
12	Корреспондентский счет:	
13	БИК:	
14	КПП:	
15	ФИО руководителя организации:	
16	Должность руководителя организации:	
17	Мобильный телефон руководителя: <i>Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с непосредственно с руководителем организации</i>	

1	2	3
18	Дата рождения руководителя:	
19	Основные виды деятельности организации: <i>Следует указать не более 10 видов деятельности, осуществляемых организацией в соответствии с ее уставом</i>	
20	Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация:	
21	Контактный телефон организации: <i>Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет»</i>	
22	Адрес электронной почты организации для направления юридически значимых сообщений: <i>Следует указать адрес электронной почты организации, по которому журналисты и другие заинтересованные лица могут связаться с организацией и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет»</i>	
23	Веб-сайт: <i>Рекомендуется указать адрес сайта организации в сети Интернет (при наличии)</i>	
24	Страницы в социальных сетях: <i>Рекомендуется указать группы организации в социальных сетях. Каждую ссылку следует указывать отдельной строкой</i>	
25	ФИО главного бухгалтера:	
26	Полное наименование бухгалтерской организации (как в Уставе): <i>Указывается в случае ведения бухгалтерского учета передано по договору другой организации</i>	
27	Контактный номер телефона бухгалтера:	
28	Количество членов (участников) организации: физических лиц, юридических лиц:	
29	Количество штатных работников:	
30	Количество добровольцев:	
31	Количество благополучателей за предыдущий год (с января по декабрь): физические лица, юридические лица: <i>Следует указать количество граждан и (или) организаций, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за календарный год</i>	
32	Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа без запятых и иных знаков <i>Следует указать суммы соответствующих доходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек). Если по каким – либо из приведенных подразделов доходов не было, следует указать цифру 0(ноль) в соответствующей строке дохода. Если организация ещё не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, следует указать цифры 0(ноль) во всех строках</i>	
32.1	Президентские гранты:	

1	2	3
32.2	гранты, вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских некоммерческих организаций (исключая президентские гранты):	
32.3	взносы, пожертвования российских коммерческих организаций:	
32.4	вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских граждан:	
32.5	гранты, взносы, пожертвования иностранных организаций и иностранных граждан:	
32.6	средства, полученные из федерального бюджета:	
32.7	средства, полученные из бюджетов субъектов Российской Федерации:	
32.8	средства, полученные из местных бюджетов:	
32.9	доходы (выручка) от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав:	
32.10	внереализационные доходы (дивиденды, проценты по депозитам и т.п.):	
32.11	прочие доходы:	
33	Общая сумма доходов организации (в рублях) за предыдущий год:	
34	Общая сумма расходов организации за предыдущий год: <i>Следует указать общую сумму расходов организации за предыдущий год (в рублях, без копеек)</i>	
35	Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет:	
35.1	Наименование проекта	
	Дата начала – дата окончания	
	Источник финансирования	
	Сумма финансирования	
	Основные результаты	
35.2	Наименование проекта	
	Дата начала – дата окончания	
	Источник финансирования	
	Сумма финансирования	
	Основные результаты	
35.3	Наименование проекта	
	Дата начала – дата окончания	
	Источник финансирования	
	Сумма финансирования	
	Основные результаты	

1	2	3
36	Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы:	
36.1	Помещение: <i>Указывается назначение помещения, площадь в квадратных метрах и вид права использования (аренда, безвозмездное пользование, собственность, фактическое предоставление)</i>	
36.2	Оборудование:	
36.3	Другое:	
37	Публикации в СМИ: <i>По желанию заявителя можно указать ссылки на публикации в СМИ с информацией о деятельности организации-заявителя</i>	
Полноту и достоверность информации подтверждаю		
Руководитель организации-заявителя:		
Ф.И.О.		
Подпись		МП

Настоящей Заявкой подтверждаю(ет), что на дату подачи документов:

(Наименование организации)

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, не ведет свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

не является получателем средств из районного бюджета (бюджетов другого уровня) на цели, связанные с предоставлением Субсидии;

отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Ейский район;

Проинформирован(на):

о целях, условиях и порядке предоставления Субсидии;

о порядке возврата Субсидии в случае нарушения условия, установленных при ее предоставлении в соответствии с Порядком.

Настоящей заявкой подтверждаю (ет) согласие:

на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой заявке, а также иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором получателей субсидий и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИПС «Электронный бюджет»;

на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИПС «Электронный бюджет»;

на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля обязательных проверок соблюдения СОНКО условий, целей и порядка предоставления субсидии в случае ее предоставления.

Руководитель организации
(указывается должность руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(при наличии)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования Ейский
район социально ориентированным
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

Полное наименование организации: <i>Следует указать полное наименование организации в точном соответствии с ее уставом.</i>	
ОГРН:	
ИНН:	

О проекте:

1. Наименование проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия:

Название проекта следует писать без кавычек, с заглавной буквы

2. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта):

По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею, целевую группу, содержание и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в СМИ и в сети «Интернет»). Для членов рабочей группы, оценивающих заявку, это поле должно содержать емкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивает субсидию?».

Длина ограничена, максимум – 3000 символов

4. Сроки реализации проекта:

Дата начала реализации:

Дата окончания реализации:

5. Целевые группы проекта:

Следует указать одну или несколько целевых групп — людей, на решение или смягчение проблемы, которых направлен проект.

Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Например, типичная ошибка — указать слишком общую формулировку «Дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), когда проект направлен только на школьников выпускных классов.

Целевая группа должна быть обозначена максимально конкретно.

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

Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Если у проекта несколько целевых групп, следует указать каждую из них в отдельной строке

6. Обоснование актуальности и социальной значимости проекта:

Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта. Следует подробно описать конкретную социальную проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько — необходимо описать проблему каждой из них.

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

- 1. Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: ее состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.*
- 2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы.*
- 3. Привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники.*
- 4. Указать (при наличии) конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники*

7. Цель проекта:

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение заявленной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта. Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки (п. 8 раздела «О проекте»). Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной

8. Показатели результатов проекта:

Количественные показатели — цифры, с помощью которых можно определить соразмерность запрашиваемой суммы субсидии и результатов проекта (в соответствии с мероприятиями проекта в календарном плане). В количественных показателях необходимо указать количество участников целевых групп проекта, которые будут охвачены в рамках мероприятий проекта и количество мероприятий, которые будут проведены в рамках проекта.

Внимание: Указанные Вами значения показателей результатов предоставления субсидии будут использованы при подготовке проекта соглашения и в случае не достижения значений показателей результатов предоставления субсидии, получатель субсидии будет обязан осуществить возврат денежных средств.

Необходимо сверить значения показателей результатов предоставления субсидии с итоговым количеством участников/мероприятий в разделе «Календарный план» - значение показателей должны соответствовать

8.1. Значения показателей результатов предоставления

Количество участников целевых групп проекта, которые будут охвачены в рамках мероприятий проекта:

Количество мероприятий, которые будут проведены в рамках проекта:

8.2. Качественные результаты и способы их измерения:

Описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта (основные целевые показатели и критерии выполнения проектных мероприятий). В поле «Качественные результаты и способы их измерения» важно конкретно ответить на вопрос «Что и как изменится у каждой из целевых групп после реализации мероприятий проекта?», а также продумать и описать способы измерения этих изменений и проверки, что запланированные качественные результаты будут достигнуты

9. Как будет организовано информационное сопровождение проекта:

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

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Календарный план:

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

Сроки реализации проекта:	
Дата начала проекта:	
Дата окончания проекта:	

№ п/п	Наименование, содержание и место проведения мероприятия <i>Мероприятия одного формата и содержания допустимо группировать под одним порядковым номером в календарном плане (например, репетиции, мастер-классы)</i> <i>В данном поле следует отразить: 1. Что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено. 2. Место проведения - если планируется несколько мероприятий в разных населенных пунктах, указать сколько населенных пунктов определенного района будет охвачено (Например: не менее в двух населенных пунктах Ейского района). 3. Количество мероприятий указанного формата (уроков, тренингов, семинаров и т.д.). 4. Количество участников в одном мероприятии (конкурсе, мастер-классе и т.п) и общее предполагаемое количество УНИКАЛЬНЫХ участников во всем комплексе мероприятий (например: в 1 мастер-классе примет участие не менее 20 человек, общий охват участников 10 мастер-классов составит не менее 200 человек). Обращаем ВНИМАНИЕ, что участниками мероприятий считаются только представители целевой группы!</i>	Дата начала при отсутствии возможности указать точную дату мероприятия, указывайте первое число месяца	Дата окончания при отсутствии возможности указать точную дату мероприятия, указывайте последнее число месяца	Ожидаемые результаты (количественные и качественные) <i>Ожидаемые результаты являются отражением итогового результата проекта и фиксируют какой конкретный, измеримый, очевидный, достижимый результат (набор результатов) предполагается получить в рамках данного мероприятия проекта. Необходимо описать что и как изменится в результате реализации мероприятия в прошедшем времени как уже совершенное, кратко, без излишней детализации, с указанием количества проведенных мероприятий и количества участников для целевых групп (при наличии)</i>
1				
2				
3				
...				

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

Приложение 3
к Порядку
предоставления субсидий из
бюджета муниципального
образования Ейский район социально
ориентированным некоммерческим
организациям, не являющимся
государственными
(муниципальными) учреждениями

**Смета
на финансовое обеспечение расходов проекта**

(Название проекта)

(Наименование организации)

Смета проекта разрабатывается с учетом особенностей проектных мероприятий и должна содержать информацию по затратам некоммерческой организации на реализацию проекта (с учетом обоснованности расходов на реализацию проекта), в том числе расходов на подготовку и проведение основных мероприятий проекта.

№ п/п	Статья расходов в рамках реализации проекта	Количество	Запрашиваемая сумма субсидии, руб.	Сумма софинансирования, руб.	Общая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
	<i>Комментарий (обоснованность расходов): следует подробно пояснить назначение каждой статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта, а также привести детальный арифметический расчет стоимости планируемых расходов</i>				
2					
	<i>Комментарий (обоснованность расходов): следует подробно пояснить назначение каждой статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта, а также привести детальный арифметический расчет стоимости планируемых расходов</i>				
3					
	<i>Комментарий (обоснованность расходов): следует подробно пояснить назначение каждой статьи расходов в контексте решения конкретных задач проекта, а также привести детальный арифметический расчет стоимости планируемых расходов</i>				
...					

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования Ейский
район социально ориентированным
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

Критерии
оценки заявки на предоставление Субсидии из бюджета
муниципального образования Ейский район социально
ориентированным некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

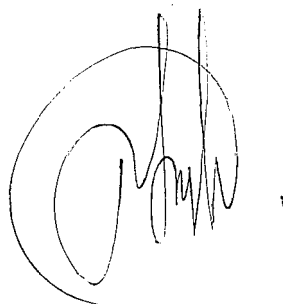
№ п/п	Критерии оценки заявок социально ориентированных некоммерческих организаций	Оценка (баллы)
1	2	3
1	Логическая связанность и реализуемость проекта	число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 100
2	Актуальность задач, на решение которых направлен проект	число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 100
3	Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов	число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 100
4	Соответствие запланированных мероприятий ожидаемым результатам реализации проекта	число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 100
5	Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации опыта осуществления деятельности, предполагаемой по проекту	число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 100

1	2	3
6	Информационная открытость деятельности социально ориентированной некоммерческой организации	число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 100
7	Территориальная масштабность проекта	число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 100
8	Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Информационная открытость деятельности социально ориентированной некоммерческой организации								
7	Территориальная масштабность проекта								
8	Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития								
9	Степень влияния мероприятий проекта на укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России, а также профилактику экстремистской деятельности в этноконфессиональной сфере								
Итоговый балл									
Ф.И.О. членов комиссии									

».

Исполняющий обязанности
начальника управления внутренней
политики и территориальной
безопасности администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



В.И. Нурисламов