



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2019 года № 358-П

г. Саратов

**Вопросы реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области»**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить ежегодный областной конкурс общественно полезных (социальных) проектов среди социально ориентированных некоммерческих организаций в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области».

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке определения объема и предоставления субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области».

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Саратовской области от 22 января 2015 года № 12-П «Вопросы реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан до 2020 года»;

постановление Правительства Саратовской области от 4 сентября 2015 года № 447-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 22 января 2015 года № 12-П»;

пункт 9 постановления Правительства Саратовской области от 3 октября 2016 года № 533-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Саратовской области»;

постановление Правительства Саратовской области от 27 февраля 2017 года № 77-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 января 2015 года № 12-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 6 февраля 2018 года № 52-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 января 2015 года № 12-П»;

постановление Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 206-П «О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 22 января 2015 года № 12-П».

4. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Саратовской области**



**В.В. Радаев**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Саратовской области  
от 24 мая 2019 года № 358-П

**Положение**  
**о порядке определения объема и предоставления субсидии**  
**на финансовое обеспечение реализации общественно полезных**  
**(социальных) проектов социально ориентированными**  
**некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы**  
**«Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально**  
**ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области»**  
**государственной программы Саратовской области**  
**«Социальная поддержка и социальное обслуживание населения**  
**Саратовской области»**

**І. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает цели, порядок определения объема и условий предоставления субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области» (далее – субсидия), категории получателей и порядок возврата указанной субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, а также положения об обязательной проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями.

2. Понятия, используемые для целей настоящего Положения:

общественно полезный (социальный) проект социально ориентированной некоммерческой организации (далее – социальный проект) – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», статьей 3 Закона Саратовской области «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» по приоритетным направлениям, предусмотренным пунктом 2 Правил предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию программ поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2011 года № 713 (далее – приоритетные направления);

расходы на реализацию социальных проектов – все расходы, произведенные социально ориентированной некоммерческой организацией в текущем финансовом году, связанные с реализацией социального проекта, в том числе:

- расходы на оплату труда;
- расходы на закупку товаров, работ, услуг;
- командировочные расходы;
- расходы на арендную плату;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- прочие расходы, связанные с реализацией социальных проектов, за исключением:
  - расходов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
  - расходов, связанных с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с социальными проектами;
  - расходов на поддержку политических партий и кампаний;
  - расходов на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
  - расходов на фундаментальные научные исследования;
  - расходов на приобретение алкогольных напитков, табачной продукции и других подакцизных товаров;
  - расходов на приобретение 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 целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;
  - уплаты штрафов.

3. Субсидия предоставляется в целях обеспечения государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в связи с реализацией социальных проектов.

4. Главным распорядителем средств областного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (на соответствующий финансовый год и плановый период), является управление делами Правительства области (далее – Управление делами).

5. Источником финансового обеспечения субсидии являются средства областного бюджета и средства федерального бюджета в случае предоставления субсидии из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при реализации программы поддержки, в части оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим мероприятия по приоритетным направлениям.

6. Получателями субсидии могут быть социально ориентированные некоммерческие организации, отвечающие условиям, указанным в пункте 9 настоящего Положения, и являющиеся победителями конкурса социальных проектов среди социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – конкурс).

Победители конкурса отбираются в соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

## **II. Условия и порядок предоставления субсидии**

7. Министерство внутренней политики и общественных отношений области (далее – Министерство) не менее чем за 5 рабочих дней до дня начала приема заявок на участие в конкурсе обеспечивает размещение в средствах массовой информации, являющихся источником официального опубликования нормативных правовых актов Саратовской области, а также на официальном портале Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Гражданское общество и общественные инициативы» в подразделе «Конкурс социальных проектов», на сайте Общественной палаты Саратовской области [www.op64.rf](http://www.op64.rf), объявление о проведении конкурса и начале приема заявок на участие в нем, которое включает в том числе:

- приказ Министерства о проведении конкурса;
- сроки приема заявок на участие в конкурсе;
- время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;
- иные сведения, предусмотренные статьей 1057 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8. Минимальный срок приема заявок на участие в конкурсе составляет 15 рабочих дней.

В период приема заявок на участие в конкурсе Министерство: оказывает социально ориентированным некоммерческим организациям, подающим заявления и документы, (далее – Заявители) консультативную помощь по вопросам их оформления;

представляет Управлению делами перечень кандидатур для включения в состав конкурсной комиссии по проведению конкурса (далее – Конкурсная комиссия).

Управление делами утверждает состав Конкурсной комиссии не позднее срока окончания приема заявок на участие в конкурсе.

9. Для принятия участия в конкурсе Заявители должны отвечать следующим условиям:

- зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке;

действующие на территории области более одного года с даты государственной регистрации на дату подачи заявки на участие в конкурсе;

осуществляющие на территории области в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», статьей 3 Закона Саратовской области «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области»;

не получающие в текущем финансовом году средства из областного бюджета на те же цели;

не имеющие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Саратовской областью;

имеющие обязательства по финансированию не менее 10 процентов суммы социального проекта за счет средств внебюджетных источников. В счет средств исполнения обязательства получателя субсидии по финансированию целевых расходов учитываются фактические расходы за счет грантов, целевых поступлений и иных доходов организации, безвозмездно полученные права (по их стоимостной оценке), безвозмездно полученные товары, работы и услуги (по их стоимостной оценке), вознаграждение лицам, привлекаемым к оказанию услуг по гражданско-правовым договорам, труд лиц, оказывающих услуги безвозмездно;

не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки.

Заявители, отвечающие условиям части первой настоящего пункта, становятся участниками конкурса.

Участниками конкурса не могут быть:

государственные корпорации;

государственные компании;

государственные и муниципальные учреждения;

некоммерческие организации, представители которых являются членами Конкурсной комиссии или экспертами;

общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами.

10. Для участия в конкурсе необходимо представить в Управление делами заявку, подготовленную в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.

Один Заявитель может подать только одну заявку.

11. Заявка на участие в конкурсе состоит из информации и документов, которые социально ориентированная некоммерческая организация должна представить в обязательном порядке, а также информации и документов, которые социально ориентированная некоммерческая организация вправе представить по собственной инициативе.

Заявка на участие в конкурсе включает:

информацию о заявителе в произвольной форме объемом не более 2 страниц;

заявление на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

социальный проект по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению, с приложением финансово-экономического обоснования затрат, связанных с реализацией проекта;

копии учредительных документов и всех изменений к ним;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную в год проведения конкурса;

копию отчетности за предыдущий финансовый год, представленной заявителем в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, заверенную печатью организации.

Документы, предусмотренные абзацами вторым-пятым части второй настоящего пункта, представляются в Управление делами Заявителем. Министерство совместно с Управлением делами в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных абзацами шестым-седьмым части второй настоящего пункта, в соответствующих государственных органах, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Финансово-экономическое обоснование затрат, связанных с реализацией проекта, должно содержать расчет затрат за счет собственных или привлеченных средств, в том числе:

стоимостную оценку безвозмездно полученных прав, безвозмездно полученных товаров, работ и услуг, произведенную на основании не менее трех предложений организаций (прайс-листов и/или иных документов);

стоимостную оценку вознаграждения лицам, привлекаемым к оказанию услуг по гражданско-правовым договорам;

стоимостную оценку труда лиц, оказывающих услуги безвозмездно, исходя из минимального размера оплаты труда.

Документы, на основании которых производилась стоимостная оценка, должны прилагаться к финансово-экономическому обоснованию затрат.

Информация об организации, заявление на участие в конкурсном отборе и социальный проект представляется в бумажном виде и в электронном виде. Листы заявки, представленной в бумажном виде, должны быть пронумерованы, начиная с заявления. Заявка должна быть прошнурована. Поданные на конкурс документы не возвращаются.

В состав заявки на участие в конкурсе может быть включен только один социальный проект.

Сумма запрашиваемой субсидии не должна превышать 300 тысяч рублей.

12. Управление делами осуществляет регистрацию представленных заявок в той последовательности, в которой они поступили, в журнале регистрации заявок (далее – журнал). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления делами.

Заявка на участие в конкурсе, поступившая после окончания срока приема заявок, не регистрируется и к участию в конкурсе не допускается.

Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления Заявителем соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

В этом случае представленные в составе заявки документы возвращаются Заявителю в течение 1 рабочего дня. В журнале производится соответствующая запись.

13. Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов) до окончания срока приема заявок.

В журнале делается запись о включении документов в ранее поданную заявку. После окончания срока приема заявок на участие в конкурсе дополнительная информация может быть представлена в состав заявки только по запросу Конкурсной комиссии.

14. В течение 1 рабочего дня со дня окончания приема заявок Управление делами передает заявки и журнал в Конкурсную комиссию.

15. Конкурсная комиссия образуется в составе председателя Конкурсной комиссии, его заместителя, секретаря и членов Конкурсной комиссии. В состав Конкурсной комиссии могут входить представители:

- Министерства, Управления делами;
- органов государственной власти области (по согласованию);
- территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию);

- Общественной палаты Саратовской области (по согласованию);
- некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на решение социальных проблем, развитие институтов гражданского общества в Саратовской области, при условии, что такие организации не планируют участвовать в конкурсе (по согласованию);

- коммерческих организаций, осуществляющих благотворительную деятельность (по согласованию);

- средств массовой информации, учредителями которых не являются органы государственной власти области и органы местного самоуправления (по согласованию);

- специалисты в области экономики, права, экологии, социологии, проектной деятельности и других областей знания, имеющие опыт оценки, подготовки и реализации социально значимых проектов по видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», статьей 3 Закона Саратовской области «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» (по согласованию).

16. Число членов Конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее девяти человек.

Число членов Конкурсной комиссии, замещающих государственные должности Саратовской области и должности государственной гражданской службы Саратовской области, муниципальные должности, должности муниципальной службы, работающих в государственных и муниципальных учреждениях, должно быть менее половины состава Конкурсной комиссии.

17. Возглавляет Конкурсную комиссию председатель Конкурсной комиссии, который:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;
- в) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

18. В отсутствие председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

19. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов Конкурсной комиссии.

Решение Конкурсной комиссии принимается большинством голосов членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании Конкурсной комиссии.

Каждый член Конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член Конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании Конкурсной комиссии.

Не допускается указание в протоколах заседаний Конкурсной комиссии персональных оценок, мнений, суждений членов Конкурсной комиссии в отношении конкретных заявок на участие в конкурсе и подавших их организаций, за исключением случаев, когда член Конкурсной комиссии настаивает на указании его мнения в протоколе заседания Конкурсной комиссии.

20. Секретарь Конкурсной комиссии:

а) обеспечивает организацию проведения заседаний Конкурсной комиссии, включая подготовку и рассылку материалов и документов к заседаниям Конкурсной комиссии, не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Конкурсной комиссии;

б) осуществляет организационное обеспечение, подготовку информационных материалов;

в) осуществляет ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии;

г) осуществляет доведение решений Конкурсной комиссии до всех ее членов;

д) подготавливает проекты решений Конкурсной комиссии;

е) представляет информацию о заседании Конкурсной комиссии в Министерство для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

ж) упорядочивает документы Конкурсной комиссии для дальнейшего их хранения Управлением делами.

21. Член Конкурсной комиссии не вправе вступать в личные контакты с участниками конкурса по вопросам, связанным с конкурсом.

В случае, если член Конкурсной комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурса, он обязан проинформировать об этом Конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, способных повлиять на участие члена Конкурсной комиссии в работе Конкурсной комиссии, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

приостановить участие члена Конкурсной комиссии в работе Конкурсной комиссии;

рассмотреть заявки на участие в конкурсе, в отношении которых имеются личная заинтересованность члена Конкурсной комиссии или иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, без участия члена Конкурсной комиссии в обсуждении соответствующих заявок или в отсутствие члена Конкурсной комиссии на заседании Конкурсной комиссии.

Для целей настоящего Положения под личной заинтересованностью члена Конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член Конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

22. Министерство:

осуществляет организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;

размещает информацию о заседании Конкурсной комиссии в открытом доступе на официальном портале Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Гражданское общество и общественные инициативы» в подразделе «Конкурс социальных проектов» не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии.

23. Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявок от Управления делами проводит их предварительное рассмотрение в целях:

а) соответствия заявок учредительным документам;

б) отнесения заявителя к категории участников конкурса в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения;

в) установления наличия и соответствия документов в составе заявки Заявителя перечню документов и требованиям к их оформлению, установленным пунктом 11 настоящего Положения.

24. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если:

Заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным пунктом 9 настоящего Положения;

Заявителем представлено более одной заявки;

представленная Заявителем заявка не соответствует требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Положения;

представленная Заявителем заявка содержит недостоверную информацию;

заявка поступила после окончания срока приема заявок.

25. В течение 6 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе Конкурсная комиссия утверждает список социально ориентированных некоммерческих организаций, допущенных к участию в конкурсе, а также список социально ориентированных некоммерческих организаций, не допущенных к участию в конкурсе.

Списки социально ориентированных некоммерческих организаций, допущенных к участию в конкурсе, с указанием названия проекта и размера запрашиваемой субсидии и не допущенных к участию в конкурсе, секретарь комиссии передает в Министерство, которое в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения размещает их на официальном портале Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Гражданское общество и общественные инициативы» в подразделе «Конкурс социальных проектов».

26. Конкурсная комиссия не позднее 4 рабочих дней со дня утверждения списка некоммерческих организаций, допущенных к участию в конкурсе, направляет социальные проекты участников конкурса для получения экспертного заключения в экспертную группу.

27. Экспертная группа является совещательным органом и призвана оказать содействие Конкурсной комиссии в оценке заявок на участие в конкурсе.

28. Руководитель экспертной группы утверждается решением Конкурсной комиссии.

Состав экспертной группы и регламент ее работы предлагается руководителем экспертной группы и утверждается решением Конкурсной комиссии.

Количество членов экспертной группы должно быть не менее девяти человек.

В состав экспертной группы входят специалисты в области экономики, права, экологии, социологии, проектной деятельности и других областей знания, имеющие опыт оценки, подготовки и реализации социально значимых проектов.

29. Каждый социальный проект должен быть рассмотрен не менее чем пятью экспертами.

По итогам рассмотрения социальных проектов экспертная группа готовит рекомендации (экспертное заключение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Экспертная группа в течение 14 рабочих дней со дня получения проектов готовит экспертные заключения на социальные проекты с предложением баллов по каждому критерию, установленному приложением № 2 к настоящему Положению, определяемых как среднее арифметическое суммы баллов, поставленных экспертами, и направляет их в Конкурсную комиссию.

30. В течение 7 рабочих дней со дня получения экспертных заключений Конкурсная комиссия рассматривает заявки, материалы, представленные участниками конкурса, и экспертные заключения по каждому социальному проекту.

Конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей участников конкурса, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки заявок.

31. На основании экспертных заключений и рассмотренных материалов, представленных участниками конкурса, заявке каждого участника конкурса Конкурсной комиссией присваивается рейтинг, участники конкурса ранжируются с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим рейтингом. В случае равного рейтинга нескольких заявок Конкурсная комиссия руководствуется очередностью подачи и регистрации заявок в хронологическом порядке согласно пункту 10 настоящего Положения.

32. Победителем конкурса признается социально ориентированная некоммерческая организация, заявка которой имеет рейтинг 40 и более баллов.

33. Конкурсная комиссия на основании рейтингов участников конкурса и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению делами на цели предоставления субсидии, вносит рекомендации о формировании списка получателей субсидии и размере субсидии. Субсидии распределяются между победителями конкурса.

34. Определение размера субсидии победителю конкурса осуществляется по следующей формуле:

$$C_i = V_i \times R_i / 100, \text{ где:}$$

$C_i$  (рублей) – объем субсидии  $i$ -й социально ориентированной некоммерческой организации – победителю конкурса;

$V_i$  (рублей) – размер запрашиваемой субсидии из федерального и областного бюджетов для финансового обеспечения реализации проекта социально ориентированной некоммерческой организацией – победителем конкурса;

$R_i$  (баллов) – значение рейтинга заявки, представленной социально ориентированной некоммерческой организацией – победителем конкурса;

100 (баллов) – максимальное значение оценки заявки социально ориентированной некоммерческой организации – победителя конкурса.

Размер субсидии одной социально ориентированной некоммерческой организации – победителю конкурса не должен превышать 300,0 тыс. рублей.

35. Министерство передает в Управление делами заявки Заявителей, журнал, протокол заседания Конкурсной комиссии, содержащий рекомендации о формировании списка получателей субсидии и размере субсидии.

Управление делами в течение 5 рабочих дней рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, документы, поданные Заявителями, и принимает решение о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии, и издает приказ об утверждении перечня получателей субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Положения, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной получателем субсидии информации;

несоответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Положения.

36. Победители конкурса в течение 2 рабочих дней после дня подведения итогов конкурсного отбора представляют на рассмотрение и утверждение Конкурсной комиссии уточненный бюджет проекта. Уточненный бюджет проекта утверждается решением Конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней.

Уменьшение размера субсидии в результате проведения конкурса не должно приводить к изменению целей проекта, разница между заявленной на конкурс суммой проекта и суммой субсидии, определенной по результатам конкурса, может быть покрыта за счет изменения (уточнения) бюджета проекта. Первоначально заявленный вклад некоммерческих организаций за счет внебюджетных источников в денежном выражении уменьшению не подлежит.

37. Министерство передает в Управление делами уточненные бюджеты проектов вместе с протоколом заседания Конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней.

38. Итоги конкурса (результаты оценки Конкурсной комиссией социальных проектов, представленных участниками конкурса, список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) размещаются Министерством на официальном портале Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Гражданское общество и общественные инициативы» в подразделе «Конкурс социальных проектов» в срок не более 5 рабочих дней со дня их утверждения.

39. Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, участникам и победителям конкурса не возмещаются расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе.

40. Министерство направляет в Управление делами предложения по перечню показателей результативности (целевых показателей) предоставления субсидии и их значений не позднее 5 рабочих дней до заключения соглашений. Показатели результативности (целевые показатели) предоставления субсидии и их значения устанавливаются Управлением делами в соглашении.

41. Управление делами в течение 30 календарных дней со дня издания приказа об утверждении списка победителей конкурса заключает с получателем субсидии соглашение (договор) о предоставлении субсидии по типовой форме, установленной министерством финансов области.

Соглашение (договор) о предоставлении субсидии предусматривает в том числе следующие положения:

а) согласие получателя субсидии на осуществление Управлением делами и органами государственного финансового контроля области обязательных проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Положением и соглашением (договором);

б) обязательство получателя субсидии включать в договоры (соглашения) с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключаемые получателем субсидии в целях исполнения обязательств по соглашению (договору), согласие таких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на осуществление Управлением делами и органами государственного финансового контроля области проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии;

в) условие о запрете приобретения за счет полученных из областного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

42. Социально ориентированным некоммерческим организациям, признанным в установленном порядке исполнителями общественно полезных услуг, субсидии предоставляются сроком на два года. Иным социально ориентированным некоммерческим организациям субсидия предоставляется сроком на один год.

43. Управление делами в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения перечисляет в установленном порядке субсидию на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

44. Предоставленная субсидия должна быть использована только на реализацию представленного проекта. Получатель субсидии не вправе самостоятельно изменять распределение финансовых средств, выделенных в рамках субсидии, по статьям расходов. Получатель вправе при наличии экономии по результатам фактических расходов относительно запланированных при условии выполнения мероприятий проекта, по которым достигнута экономия, обратиться в Министерство не позднее 10 рабочих дней до даты окончания текущего финансового года с письменным обоснованием сложившейся экономии и предложением ее использования на достижение целей проекта.

Министерство в течение 2 рабочих дней рассматривает указанное обращение и при условии достижения целей проекта направляет его на рассмотрение Конкурсной комиссии, которая дает свои рекомендации не позднее 5 рабочих дней до даты окончания текущего финансового года.

Министерство направляет в течение 1 рабочего дня в Управление делами уточненные бюджеты проектов или сведения о причинах отказа в их уточнении. Министерство доводит информацию о рассмотрении обращения до получателя субсидии в течение 1 рабочего дня.

### **III. Требования к отчетности**

45. Получатель субсидии составляет в 3 (трех) экземплярах (один экземпляр для получателя субсидии, один экземпляр – для Управления делами, один экземпляр – для Министерства) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме установленной соглашением (договором) о предоставлении субсидии. К экземпляру отчета для Министерства прилагаются копии документов,

подтверждающих расходование субсидии и собственный вклад в соответствии с заявленными в проекте целями. В Управление делами представляется экземпляр отчета, согласованный Министерством на предмет полноты представленных подтверждающих документов и их соответствия уточненной смете расходов, не позднее 27 декабря текущего года.

46. Получатель субсидии представляет в Министерство не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, отчет о достижении показателей результативности (целевых показателей), составленный по форме, установленной соглашением (договором) о предоставлении субсидии, и отчет о реализации социального проекта по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Министерство представляет в Управление делами отчет о достижении показателей результативности (целевых показателей) с приложением информации Министерства о достижении значений показателей результативности (целевых показателей) представления субсидии не позднее 7 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии отчета о достижении показателей результативности (целевых показателей). В случае недостижения значений показателей результативности (целевых показателей) Министерством указываются меры, которые должны быть предприняты в сложившейся ситуации.

Информация о реализации социальных проектов размещается Министерством на официальном портале Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Гражданское общество и общественные инициативы» в подразделе «Конкурс социальных проектов» не позднее 15 рабочих дней после даты представления отчета.

47. В случае предоставления субсидии за счет средств федерального бюджета, предоставленных областному бюджету на соответствующие цели, Министерство формирует отчеты в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», представляет их на бумажном носителе в Управление делами для визирования не позднее чем за 5 рабочих дней до срока представления отчета, установленного уполномоченным федеральным органом.

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

48. В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Управлением делами и органами государственного финансового контроля области (по согласованию) проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, а также проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям (договорам) о предоставлении субсидии.

49. Управление делами осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок. В целях проведения указанных проверок Управлением делами создается контрольная группа, в состав которой включаются представители Министерства.

Плановые и (или) внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Решение о проведении плановых и (или) внеплановых проверок принимается Управлением делами и оформляется приказом о проведении проверки, в котором указываются форма проверки, наименование получателя субсидии, предмет проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц Управления делами и Министерства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

Основаниями для подготовки приказа о проведении проверок являются:

а) план проверок на очередной финансовый год, утвержденный приказом Управления делами (для плановых проверок);

б) поступление в Управление делами информации о нарушениях получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и органов государственного финансового контроля области (для внеплановых проверок).

Плановые проверки социально ориентированных некоммерческих организаций, признанных в установленном порядке исполнителями общественно полезных услуг, проводятся не чаще одного раза в два года. Плановые проверки иных социально ориентированных некоммерческих организаций проводятся не чаще одного раза в год.

Срок проведения плановых и (или) внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверок, установленной приказом Управления делами.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления делами на основании документов, находящихся в распоряжении Управления делами, а также документов, представленных получателем субсидии по запросу Управления делами дополнительно.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления делами, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, Управление делами направляет в адрес получателя субсидии мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение 7 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса получатель субсидии обязан направить в Управление делами указанные в запросе документы.

Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидии путем документального и фактического анализа операций, связанных с использованием субсидии, произведенных получателем субсидии.

Должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

требовать предъявления результатов выполненных работ, услуг для подтверждения соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

запрашивать документы и материалы, относящиеся к предмету проверки, получать письменные объяснения от должностных лиц.

Должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

знакомить получателя субсидии с копией приказа о проведении проверки, а также с результатами контрольных мероприятий;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах.

По результатам документальной и (или) выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществлявшего проверку;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого получателя субсидии, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя получателя субсидии;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю получателя субсидии под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя получателя субсидии акт направляется почтовым отправлением.

Получатель субсидии в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление делами

в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом получатель субсидии прикладывает к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений. Письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, приобщаются Управлением делами к материалам проверки.

Должностные лица, осуществляющие плановые и (или) внеплановые проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля.

50. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Управлением делами и органом государственного финансового контроля области, в случае недостижения показателей результативности (целевых показателей) субсидия подлежит возврату в следующем порядке:

Управление делами в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения издает приказ о возврате предоставленной субсидии получателем субсидии в областной бюджет;

Управление делами в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии с указанием размера субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет, с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата средств субсидии;

получатель субсидии обязан в течение 30 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, вернуть средства субсидии в областной бюджет;

в случае, если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, получатель субсидии не возвратил средства субсидии в областной бюджет, Управление делами в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.

## Приложение № 1

к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области»

### Бланк некоммерческой организации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Управляющему делами  
Правительства области

#### Заявление

**на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области»**

1. Название проекта
2. Приоритетное направление конкурса (предоставления субсидии)
3. Полное наименование организации-заявителя
4. Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации (сайт организации, если имеется)
5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
6. Реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)
7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
8. Основные виды деятельности
9. Указание, является ли организация некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг
10. Руководитель организации-заявителя (Ф.И.О., адрес, телефон, e-mail)

11. Руководитель социального проекта (Ф.И.О., адрес, телефон, e-mail)		
12. Бухгалтер (Ф.И.О., адрес, телефон) (при наличии должности)		
13. Количество и наименование муниципальных образований области, в которых реализуется социальный проект		
14. Количество мероприятий, проводимых совместно с органами государственной власти области		
15. Срок реализации проекта с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года		
16. Численность населения, вовлеченного в проект: исполнители _____ человек, из них: добровольцы _____ человек; благополучатели _____ человек		в том числе молодежи (14-30 лет): исполнители _____ человек, из них: добровольцы _____ человек; благополучатели _____ человек
Запрашиваемая сумма (рублей)	Сумма софинансирования за счет внебюджетных источников (рублей)	Полная стоимость проекта (рублей)
Прилагаемые письма поддержки (органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций-партнеров)		

Организация подтверждает, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является достоверной, и не возражает против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. руководителя организации)  
действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(указывается документ (Устав и т.д.)  
даю согласие на бессрочное хранение, обработку и распространение вышеуказанных данных о \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

министерством внутренней политики и общественных отношений области в рамках мероприятий подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области».

**Руководитель проекта** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение № 2

к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области»

### Критерии

**оценки заявок социально ориентированных некоммерческих организаций на участие в конкурсном отборе на получение субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями**

№ п/п	Критерий	Значение (процентов)	Примечание
1.	Социальная эффективность общественно полезного (социального) проекта (вклад в решение социальных проблем)	5	реализация проекта не решает заявленной проблемы – 0 баллов; реализация проекта частично решает заявленную проблему – 50 баллов; реализация проекта в полной мере решает заявленную проблему – 100 баллов
2.	Наличие показателей достижения целей и задач общественно полезного (социального) проекта, методик и критериев их оценки	10	показатели отсутствуют – 0 баллов; есть показатели, но отсутствуют методики, применение которых позволит получить подлиннные и проверяемые результаты, и критерии их оценки – 50 баллов; есть конкретные показатели, методики и критерии их оценки – 100 баллов

3.	Обоснованность финансовых затрат	15	запрашиваемые статьи расходов не соответствуют запланированной проектной деятельности и (или) отсутствует детализированное обоснование затрат – 0 баллов; проект содержит частичное обоснование и описание финансовых затрат по статьям расходов и (или) ряд статей бюджета проекта соответствует проектной деятельности – 50 баллов; описание финансовых затрат детализировано, представлено обоснование финансовых расходов по всем статьям бюджета проекта, представлены материалы, подтверждающие стоимость заявленных финансовых расходов – 100 баллов
4.	Соответствие проекта требованиям конкурса по разработке заявки (детальная проработанность проекта; наличие взаимосвязи целей и задач проекта, механизма его реализации с ожидаемыми результатами)	15	проект не детализирован и (или) отсутствует информация, позволяющая оценить его социальную и экономическую эффективность – 0 баллов; в проекте в общем описаны ожидаемые показатели реализации проекта, но отсутствуют количественные и качественные показатели, позволяющие оценить его эффективность и (или) бюджет проекта не детализирован по каждой статье – 50 баллов; проект детализирован во всех разделах, представлены показатели и методики, которые позволяют оценить ожидаемый эффект реализации проекта – 100 баллов
5.	Наличие деятельности по обеспечению устойчивости и развитию результатов общественно полезного (социального) проекта	5	проектом не предусмотрена деятельность по тиражированию позитивного опыта, полученного в ходе реализации проекта – 0 баллов; деятельность по тиражированию позитивного опыта, полученного в ходе реализации проекта, зависит от получения дальнейшего финансирования – 50 баллов; проектом предусмотрена деятельность по тиражированию позитивного опыта, полученного в ходе реализации проекта – 100 баллов
6.	Наличие команды и опыта в реализации аналогичных общественно полезных (социальных) проектов	10	команда проекта более чем на 75 процентов скомплектована из приглашенных специалистов и (или) у организации нет опыта реализации таких проектов – 0 баллов; команда проекта от 50 до 75 процентов состоит из приглашенных специалистов и (или) у организации имеется однократный опыт реализации подобных программ (проектов) – 50 баллов;

			команда проекта состоит более чем на 50 процентов из штатных сотрудников (членов) организации, которые имеют опыт реализации подобных проекта – 100 баллов
7.	Наличие собственного вклада участника конкурса или привлечение дополнительных источников финансирования	5	собственный вклад организации и ее партнеров в размере 10-30 процентов стоимости проекта – 50 баллов; собственный вклад организации и ее партнеров в размере более 30 процентов стоимости проекта – 100 баллов
8.	Сотрудничество с партнерами по реализации общественно полезного (социального) проекта (наличие писем поддержки)	10	проект не предполагает сотрудничества с партнерами – 0 баллов; проект предполагает сотрудничество с одним партнером – 50 баллов; проект предполагает сотрудничество с двумя и более партнерами – 100 баллов
9.	Количество мероприятий, проводимых с участием органов государственной власти области (наличие писем поддержки)	10	проект не предполагает проведение мероприятий с участием органов государственной власти области – 0 баллов; проект предполагает проведение от 1 до 9 мероприятий с участием органов государственной власти области – 50 баллов; проект предполагает проведение от 10 и более мероприятий с участием органов государственной власти области – 100 баллов
10.	Количество муниципальных образований области, в которых реализуется проект (наличие писем поддержки)	15	проект реализуется в от 1 до 4 муниципальных образований области – 50 баллов; проект реализуется в 5 и более муниципальных образованиях области – 100 баллов
<b>Итого:</b>		<b>100</b>	

### Приложение № 3

к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области»

#### Форма экспертного заключения на общественно полезный (социальный) проект социально ориентированной некоммерческой организации – участника конкурса

##### 1. Оценка вида деятельности по проекту:

	Да	Нет	Комментарии
Проект соответствует учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации			
Проект соответствует видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»			
Проект соответствует видам деятельности, предусмотренным статьей 3 Закона Саратовской области «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области»			

## 2. Предлагаемые оценки проекта:

№ п/п	Критерий	Балл	Вес (процентов)	Итоговая оценка (баллов)	Комментарии
1.	Социальная эффективность общественно полезного (социального) проекта (вклад в решение социальных проблем)		5		
2.	Наличие показателей достижения целей и задач общественно полезного (социального) проекта, методик и критериев их оценки		10		
3.	Обоснованность финансовых затрат		15		
4.	Соответствие проекта требованиям конкурса по разработке заявки (детальная проработанность проекта, наличие взаимосвязи целей и задач проекта, механизма его реализации с ожидаемыми результатами)		15		
5.	Наличие деятельности по обеспечению устойчивости и развитию результатов общественно полезного (социального) проекта		5		
6.	Наличие команды и опыта в реализации аналогичных общественно полезных (социальных) проектов		10		
7.	Наличие собственного вклада участника конкурса или привлечение дополнительных источников финансирования		5		
8.	Сотрудничество с партнерами по реализации общественно полезного (социального) проекта (наличие писем поддержки)		10		
9.	Количество мероприятий, проводимых с участием органов государственной власти области (наличие писем поддержки)		10		
10.	Количество муниципальных образований области, в которых реализуется общественно полезный (социальный) проект (наличие писем поддержки)		15		
<b>Итого:</b>			<b>100</b>		

## 3. Рекомендации по стоимости проекта:

Расходы по проекту	Оценка расходов по проекту	Рекомендации
1.		
2.		
...		

## 4. Предложения по реализации проекта:

--

Ф.И.О. экспертов:


Руководитель экспертной группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4

к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области»

**Форма**

**общественно полезного (социального) проекта социально ориентированной некоммерческой организации – участника конкурса**

**Наименование проекта**

**1. Информация об организации**

**1.1. Описание организации**

1.1.1. Полное название организации (согласно свидетельству о регистрации)

1.1.2. Сокращенное название организации

1.1.3. Дата создания организации

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Число	Месяц	Год

1.1.4. Организационно-правовая форма

1.1.5. Учредители

Физические лица (указать количество)

Юридические лица (перечислить)

1.1.6. Вышестоящая организация (если имеется)

1.1.7. Наличие структурных подразделений (если имеются)

Общее количество структурных подразделений, если имеются

1.1.8. Реквизиты организации (ИНН, наименование учреждения банка, местонахождение банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, КПП)

ИНН организации

КПП организации

Наименование учреждения банка организации

Местонахождение банка организации

Корреспондентский счет

БИК организации

Расчетный счет организации

Является ли организация исполнителем общественно полезных услуг

Да/Нет

1.1.9. Имеющиеся материально-технические и информационные ресурсы (краткое описание с количественными показателями – помещение, оборудование, периодические издания и т.д.)

Помещение

Оборудование

Периодические издания

Другое

## 1.2. Информация о деятельности организации

1.2.1. География деятельности организации (перечислить все города и районы области, в которых осуществляется регулярная деятельность)

1.2.2. Основные сферы деятельности организации (не более 3)

--

1.2.3. Основные объекты (целевые группы) деятельности организации (не более 3)


1.2.4. Основные виды деятельности организации (не более 5)


1.2.5. Количество членов организации (если имеются; данные приводятся по состоянию на последний отчетный период)

Физические лица
Юридические лица

1.2.6. Количество сотрудников (данные приводятся по состоянию на последний отчетный период)

На постоянной основе
Временные

1.2.7. Количество лиц, привлекаемых к оказанию услуг по гражданско-правовым договорам или оказывающих услуги безвозмездно (если имеются; данные приводятся по состоянию на последний отчетный период)

Постоянные (работают в среднем 1 раз в неделю)
Временные

1.2.8. Количество лиц и организаций, которым постоянно оказывались услуги за последний год (если таковые имеются)

--	--

Физические лица

--	--

Юридические лица

1.2.9. Основные проекты, реализованные за последние 3 года (перечислить с указанием периода выполнения проекта, названия проекта, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов)

--	--

1.2.10. Организации-партнеры (в том числе органы исполнительной власти области)

--	--

## 2. Описание проекта

2.1. Аннотация проекта (не более 1 страницы)

--	--

2.2. Описание проблем(ы), решению/снижению остроты которой(ых) посвящен проект, обоснование социальной значимости проекта

--	--

2.3. Основные целевые группы, на которые направлен проект

--	--

2.4. Основные цели и задачи проекта

--	--

2.5. Деятельность по реализации проекта

--	--

В этом разделе должно содержаться подробное описание запланированных мероприятий (не более 2 страниц).

2.6. Описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта: конкретные ожидаемые результаты и эффект проекта в долгосрочной перспективе

--	--

В этом разделе (не более 1 страницы) должна содержаться конкретная информация (с указанием количественных и качественных показателей) о результатах проекта. Например, если запланировано проведение семинара, то нужно указать количество обученных слушателей; если реализуется

программа по предоставлению каких-либо услуг, нужно указать количество слушателей или организации (привести перечень), пользующихся этими услугами.

Если проект может быть продолжен или состоит из нескольких этапов, то необходимо представить следующую информацию:

Как предполагается развивать деятельность в этом направлении после выполнения проекта?

#### 2.7. Механизм оценки результатов

--

2.8. Источники финансирования продолжения проекта после окончания средств субсидии (если планируется)

--

### 3. План реализации проекта

3.1. Сведения об основных исполнителях проекта.

В данном разделе необходимо представить список основных исполнителей проекта (резюме прилагаются к заявке).

3.2. Календарный план реализации проекта (поэтапный):

Наименование этапов, мероприятий	Сроки начала и окончания (месяц, год)	Ожидаемые итоги

3.3. Смета проекта:

№ п/п	Статья расходов	Сумма расходов субсидии (рублей)	Сумма расходов собственного вклада (рублей)	Обоснование необходимости и статьи (комментарии)
1.	Административные расходы			
1.1.	Оплата труда штатных работников, участвующих в реализации проекта			
1.2.	Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды за штатных работников			
1.3.	Офисные расходы			
2.	Приобретение основных средств и программного обеспечения			

2.1.	Приобретение оборудования и прав на использование программ			
2.2.	Приобретение прочих основных средств			
3.	Непосредственные расходы на реализацию проекта			
3.1.	Вознаграждения лицам, привлекаемым к оказанию услуг по гражданско-правовым договорам с учетом страховых взносов			
3.2.	Командировочные расходы			
3.3.	Прочие прямые расходы			
	Общая стоимость проекта			

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Бухгалтер**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение № 5

к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области»

### Отчет

**о реализации общественно полезного (социального) проекта за счет средств субсидии на финансовое обеспечение реализации общественно полезных (социальных) проектов социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках реализации подпрограммы «Развитие институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Саратовской области» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области»**

---

(полное наименование организации – получателя субсидии)

---

(приоритетное направление, по которому социально ориентированной некоммерческой организации оказана финансовая поддержка)

1. Наименование проекта
2. Цель проекта
3. Задачи проекта
4. Руководитель организации – получателя субсидии (Ф.И.О., телефон, e-mail)
5. Руководитель социального проекта (Ф.И.О., телефон, e-mail)
6. Бухгалтер (Ф.И.О., телефон, e-mail) (при наличии должности)
7. Наличие официального сайта в сети Интернет, групп в социальных сетях (укажите адрес)

8. Количество и наименование муниципальных образований области, в которых реализован социальный проект (указать количество и перечислить)	
9. Количество мероприятий, проведенных совместно с органами государственной власти области (указать количество и перечислить)	
10. Фактический срок реализации проекта с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года	
11. Численность работников организации (указать количество)	
12. Численность добровольцев организации (указать количество)	
13. Численность членов организации, если таковое предусмотрено учредительными документами (указать количество)	
14. Численность населения, вовлеченного в проект: исполнители _____ человек, из них: добровольцы _____ человек; благополучатели _____ человек	в том числе молодежи (14-30 лет): исполнители _____ человек, из них: добровольцы _____ человек; благополучатели _____ человек
15. Количество публикаций в СМИ, посвященных проекту, в том числе в сети Интернет, на сайте организации и в социальных сетях (указать количество и перечислить основные публикации, приложить копии материалов)	
16. Деятельность по реализации проекта (не более 3 страниц)	
17. Результаты и эффект проекта в долгосрочной перспективе (описание позитивных изменений в соответствии с задачами проекта)	
18. Механизм оценки результатов (каким образом оценивалась эффективность проекта)	
19. Наличие финансирования продолжения проекта после окончания средств субсидии (если да, указываются объемы и источники финансирования)	
20. Предоставление организации недвижимого имущества в аренду на льготных условиях или в безвозмездное пользование (если да, укажите площадь помещения, характер договорных отношений, кто оказывает поддержку)	

21. Получение денежных пожертвований, в том числе в рамках реализации проекта (если да, указывается объем денежных пожертвований от физических и юридических лиц)

22. Участие представителей организации в конференциях и семинарах по вопросам развития институтов гражданского общества, проводимых на территории Российской Федерации, в том числе в рамках проекта (если да, укажите дату и место проведения мероприятия, организатора)

**Руководитель проекта**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года