



Российская Федерация  
Камчатский край

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Усть-Камчатского муниципального округа**  
**Камчатского края**

12.09.2025 № 404

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям в Усть-Камчатском муниципальном округе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов)

В соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 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», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Усть-Камчатском муниципальном округе, в рамках реализации основного мероприятия 5 «Стимулирование развития местных сообществ, развития благотворительности» муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального округа «Реализация государственной политики и укрепления единства в Усть-Камчатском муниципальном округе», утвержденной постановлением Администрации Усть-Камчатского муниципального округа от 03.02.2025 № 32,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям в Усть-Камчатском муниципальном округе на

конкурсной основе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов) согласно приложению к настоящему постановлению.

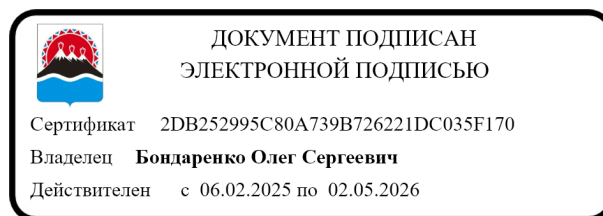
2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 31.05.2024 № 170 «Об утверждении Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям в Усть-Камчатском муниципальном районе на конкурсной основе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов)».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального округа Камчатского края обеспечить размещение настоящего постановления в сетевом издании Усть-Камчатского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его размещения в сетевом издании Усть-Камчатского муниципального округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усть-Камчатского муниципального округа Терикова Д.С.

Глава Усть-Камчатского  
муниципального округа



О. С. Бондаренко

Приложение  
к постановлению Администрации  
Усть-Камчатского муниципального округа  
Камчатского края  
от [Дата регистрации] № [Номер документа]

**Порядок  
предоставления социально ориентированным некоммерческим  
организациям в Усть-Камчатском муниципальном округе субсидий на  
реализацию социально значимых программ (проектов)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям в Усть-Камчатском округе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов) (далее - Порядок) регулирует вопросы определения объема и предоставления субсидий из бюджета Усть-Камчатского муниципального округа социально ориентированным некоммерческим организациям в Усть-Камчатском муниципальном округе в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых программ (проектов), (далее - Субсидия) в рамках реализации основного мероприятия 5 «Стимулирование развития местных сообществ, развития благотворительности» муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального округа «Реализация государственной политики и укрепления единства в Усть-Камчатском муниципальном округе», утвержденной постановлением Администрации Усть-Камчатского муниципального округа от 03.02.2025 № 32.

1.2. Субсидия предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - СОНКО) в рамках осуществления их уставной деятельности в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых программ (проектов).

1.3. К категории получателей субсидий относятся социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), зарегистрированные в установленном федеральным законодательством порядке и осуществляющие на территории Усть-Камчатского округа в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные частью 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 1 статьи 4 Закона Камчатского края от 14.11.2011 № 689 «О государственной поддержке некоммерческих организаций в Камчатском крае».

1.4. Главным распорядителем средств бюджета Усть-Камчатского муниципального округа, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных Решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального округа «О бюджете Усть-Камчатского муниципального округа на соответствующий финансовый год и на плановый период», является Администрация Усть-Камчатского муниципального округа (далее - Администрация).

1.5. Решение о предоставлении субсидии принимается Администрацией на основании протокола заседания Комиссии по проведению конкурса на право получения субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Усть-Камчатском муниципальном округе в сфере социальной поддержки граждан (далее - Комиссия).

Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждается распоряжением Администрации.

Предоставление субсидий осуществляется Администрацией, до которой, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на текущий финансовый год в рамках реализации муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального округа «Реализация государственной национальной политики и укрепления единства в Усть-Камчатском муниципальном округе», утвержденной постановлением Администрации Усть-Камчатского муниципального округа.

#### 1.6. Субсидия:

1.6.1. носит целевой характер и не может быть израсходована на иные направления расходов, не предусмотренные заключенным соглашением о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение);

1.6.2. предоставляется на безвозмездной основе;

1.6.3. предоставляется на реализацию социально значимых программ (проектов).

1.7. Не допускается осуществление за счет субсидий следующих расходов:

1.7.1. расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;

1.7.2. расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;

1.7.3. расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

1.7.4. погашения задолженности СОНКО;

1.7.5. уплаты штрафов, пеней.

1.8. За счет средств Субсидии запрещается приобретение Получателями субсидий, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с Получателями субсидий, средств 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 этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

1.9. Отбор получателей субсидии осуществляется на конкурентной основе способом конкурса.

1.10. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.11. Проведение конкурса получателей субсидии обеспечивается в системе «Электронный бюджет».

Доступ к государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») обеспечивается 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».

Взаимодействие участников конкурса и Администрации осуществляется с использованием документов в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

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

2.1. Решение о проведении конкурса принимается Администрацией в форме распоряжения, которым утверждается:

- 1) направление предоставляемой субсидии из числа, перечисленных в ч. 1 ст. 31.1 Федерального закона от 12.11.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 2) срок проведения конкурса;
- 3) даты начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе на предоставление субсидии (далее - срок приема заявок на предоставление субсидии);
- 4) дата размещения объявления о проведении конкурса;
- 5) текст объявления о проведении конкурса.

2.2. Информация о проведении конкурса размещается на едином портале и официальном сайте Администрации Усть-Камчатского муниципального округа в сети «Интернет» [https://ust-kam.ru/nekommercheskie\\_organizacii/resursnyj\\_centr\\_sonko/](https://ust-kam.ru/nekommercheskie_organizacii/resursnyj_centr_sonko/) в разделе «Некоммерческие организации».

2.3. Объявление о проведении конкурса формируется Администрацией с соблюдением положений, установленных настоящим Порядком, в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Усть-Камчатского муниципального округа (уполномоченного им лица) – (далее - Уполномоченного лица), публикуется на едином портале в срок не позднее 5 (пятого) календарного дня до наступления даты начала приема заявок после принятия решения о проведении конкурса и включает в себя следующую информацию:

- 1) дата размещения объявления о проведении конкурса на едином портале;
- 2) направление предоставляемой субсидий;
- 3) способ проведения отбора;

- 4) срок проведения конкурса;
- 5) информация о возможности проведения нескольких этапов конкурса с указанием сроков их проведения (при необходимости);
- 6) дата начала подачи и окончания приема заявок участников конкурса, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 20 (двадцатого) календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса;
- 7) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон Администрации;
- 8) результаты предоставления субсидии, а также при необходимости их характеристики (показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии);
- 9) доменное имя и (или) указатель страниц государственной системы в сети «Интернет»;
- 10) требования к участникам конкурса, а также к перечню документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- 11) категории и (или) критерии отбора;
- 12) порядок подачи заявок участниками конкурса и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок участников конкурса;
- 13) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 14) правила рассмотрения и оценки заявок;
- 15) порядок возврата заявок на доработку;
- 16) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- 17) объем распределяемой субсидии в рамках конкурса, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам конкурса, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) конкурса, а также предельное количество победителей конкурса (при необходимости);
- 18) порядок предоставления участникам конкурса разъяснений положений объявления о проведении конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 19) срок, в течение которого победитель (победители) конкурса должен подписать соглашение;
- 20) условия признания победителя (победителей) конкурса уклонившимся от заключения соглашения;
- 21) срок размещения протокола подведения итогов конкурса на едином портале, который не может быть позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания;
- 22) иная информация, определённая нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидии.

2.4. Проведение отбора получателей субсидий осуществляется исходя из соответствия участников конкурса требованиям и категории, установленным пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка.

2.5. Участник конкурса на первое число месяца подачи заявки на участие в конкурсе на получение субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

1) 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;

2) не находится в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) не получает средства из бюджета округа на основании иных муниципальных правовых актов Усть-Камчатского муниципального округа на цели, установленные настоящим Порядком;

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

5) 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;

6) не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед Усть-Камчатским муниципальным округом;

7) не имеет нарушений сроков и условий предоставления отчетности, определенных соглашением, а также нецелевого использования средств субсидии, либо использования менее 50 процентов от выделенной суммы субсидии в случае, если СОНКО являлась получателем субсидии из бюджета Усть-Камчатского муниципального округа в предшествующем году.

2.6. К категории участников конкурса относятся юридические лица - социально ориентированные некоммерческие организации, уставная деятельность

которых связана с направлениями, указанными в ч. 1 ст. 31.1 Федерального закона от 12.11.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», зарегистрированные на территории Камчатского края в соответствии с порядком регистрации юридических лиц, установленным законодательством Российской Федерации, и обеспечивающие долевое финансирование проекта в виде добровольческого труда и (или) использования материально-технических ресурсов СОНКО по видам деятельности.

2.7. Участник конкурса, соответствующий требованиям и категории, указанным в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса, формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», содержащую:

2.7.1 следующие сведения:

- 1) полное и сокращенное наименование участника конкурса;
- 2) основной государственный регистрационный номер участника конкурса;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) дата и код причины постановки на учет в налоговом органе;
- 5) адрес юридического лица;
- 6) номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей;
- 8) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);
- 9) перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник конкурса вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;
- 10) предлагаемые участником конкурса значения результата предоставления субсидии;
- 11) значение запрашиваемого участником конкурса размера субсидии, который не может быть выше максимального размера, установленного в объявлении о проведении конкурса (при установлении максимального размера предоставления субсидии);
- 12) информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии;
- 13) информация о лице, уполномоченном на подписание соглашения;
- 14) подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, а также иной информации об участнике конкурса, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

15) подтверждение согласия на обработку персональных данных, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2.7.2 электронные копии следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):

1) копия устава, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя (председателя) СОНКО или уполномоченным им лицом;

2) документ, подтверждающий право подписи лица, действующего без доверенности, либо документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае предоставления документов лицом, не имеющим права действовать без доверенности);

3) социальный проект по форме согласно Приложению к настоящему Порядку, заверенный печатью (при наличии) и подписью руководителя (председателя) СОНКО или уполномоченным им лицом.

2.8. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны быть составлены на русском языке, четкими, без полос и затемнений, 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 осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств. В них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

Фото- и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

2.9. Администрация не вправе требовать от участника конкурса предоставления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым имеется у Администрации в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если документы, предусмотренные настоящим Порядком, предоставляются участником конкурса по собственной инициативе.

2.10. Участник конкурса вправе по собственной инициативе представить следующие документы для подтверждения соответствия требованиям и категории, указанным в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Порядка соответственно:

1) сведения (выписку) из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) для подтверждения соответствия участника конкурса подпунктам 1 и 6 пункта 2.5 настоящего Порядка;

2) документ, полученный на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг) <https://www.fedsfm.ru/>, подтверждающий соответствие участника конкурса требованию, установленному подпунктом 2 пункта 2.5 настоящего Порядка;

3) сводный перечень Совета Безопасности Организации Объединенных Наций, полученный при помощи официального сайта Федеральной службы по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг) <https://www.fedsfm.ru/>,

подтверждающий соответствие участника конкурса требованию, установленному подпунктом 3 пункта 2.5 настоящего Порядка;

4) документ, подтверждающий соответствие участника конкурса требованию, установленному подпунктом 5 пункта 2.5 настоящего Порядка, с приложением реестра иностранных агентов, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (Минюст России) <https://minjust.gov.ru>.

2.11. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их предоставления несет участник конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника конкурса или уполномоченного им лица.

2.13. Датой и временем предоставления участником конкурса заявки считаются дата и время подписания участником конкурса указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.14. Участник конкурса вправе подать не более одной заявки.

2.15. Участники конкурса со дня размещения объявления о проведении конкурса на едином портале и до 3 (третьего) рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить в Администрацию не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении конкурса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

2.16. Администрация в ответ на запрос, направляет разъяснение положений объявления о проведении конкурса в срок, установленный объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Разъяснения положений объявления о проведении конкурса не должны изменять суть информации, содержащейся в объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет», предоставляется всем участникам конкурса.

2.17. Участник конкурса, подавший заявку, вправе внести в нее изменения или отозвать заявку с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

2.18. Участник конкурса со дня предоставления заявки и не позднее дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурса, вправе внести изменения в заявку посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и (или) предоставления в системе «Электронный бюджет» электронных копий документов. На основании заполненных соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» о внесении изменений в заявку, либо на основании предоставления в системе «Электронный бюджет» электронных копий документов рассмотрение Администрацией заявки осуществляется с учетом внесенных изменений.

2.19. Заявка может быть отозвана участником конкурса в любое время до наступления даты окончания приема заявок посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Администрация в течение одного рабочего дня со дня заполнения участником конкурса соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» об отзыве заявки прекращает процедуру предоставления субсидии и возвращает заявку участнику конкурса посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.20. Администрация вправе отменить проведение конкурса.

В случае отмены проведения конкурса Администрация в срок не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок размещает объявление об отмене с указанием причины отмены конкурса на едином портале и официальном сайте Администрации Усть-Камчатского муниципального округа в сети «Интернет» [https://ust-kam.ru/nekommercheskie\\_organizacii/resursnyj\\_centra\\_sonko/](https://ust-kam.ru/nekommercheskie_organizacii/resursnyj_centra_sonko/) в разделе «Некоммерческие организации».

Объявление об отмене конкурса получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица.

2.21. Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

### **3. Порядок определения победителей конкурса**

3.1. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении конкурса, Администрации, а также Комиссии открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения и последующей оценки.

3.2. Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица в системе «Электронный бюджет» в день открытия доступа к заявкам в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.3. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок на едином портале, рассматривает заявки и представленные документы, осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся сведений, осуществляет проверку участников конкурса на соответствие требованиям, установленных пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка.

3.4. При выявлении несоответствия требованиям, предъявляемым пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, а также несоответствия представленных в составе заявки документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Порядка, Администрация вправе принять решение о возврате заявки участнику конкурса на доработку.

3.5. Решение Администрации о возврате заявки участнику конкурса на доработку доводится до участника конкурса с использованием системы «Электронный бюджет» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

3.6. Участник конкурса имеет право устранить выявленные несоответствия требованиям, установленным пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, а также несоответствия представленных в составе заявки документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Порядка, путем формирования и представления в системе «Электронный бюджет» информации и документов, подтверждающих устранение выявленных несоответствий, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты доведения участнику конкурса решения Администрации о возврате заявки на доработку.

3.7. При внесении изменений в заявку на этапе рассмотрения заявок не допускается изменение информации и документов по указанным в объявлении о проведении конкурса критериям оценки (показателям критериев оценки), по которым участнику конкурса присваивается итоговое количество баллов.

3.8. В случае, если несоответствия, указанные в решении о возврате заявок на доработку, участником конкурса не устранены в срок, установленный пунктом 3.6 настоящего Порядка, заявка отклоняется в соответствии с пунктами 3.11 и 3.12 настоящего Порядка.

3.9. При устранении участником конкурса выявленных Администрацией несоответствий требованиям, установленным пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, а также несоответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Порядка, в установленный пунктом 3.6 настоящего Порядка срок, заявка признается соответствующей требованиям, установленным пунктам 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, а представленные в составе заявки документы, признаются соответствующими перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Порядка.

3.10. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Решение о соответствии заявки и участника конкурса требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса, принимается Администрацией единовременно на дату получения результатов проверки представленных участником конкурса информации и документов, поданных в составе заявки, по результатам проверки представленных участником конкурса информации и документов, подтверждающих его соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, на предмет соответствия указанных информации и документов установленным в объявлении о проведении конкурса требованиям и достоверности таких информации и документов.

3.11. Заявка отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка.

3.12. На стадии рассмотрения заявки основаниями для отклонения заявки являются:

- 1) несоответствие участника конкурса требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса;
- 2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении конкурса;
- 3) несоответствие представленных документов (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса;
- 4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки.

3.13. По результатам рассмотрения заявок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику конкурса о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

3.14. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.15. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня размещения в системе «Электронный бюджет» протокола рассмотрения заявок Комиссия рассматривает и осуществляет оценку проектов надлежащих заявок согласно следующим критериям оценки:

- 1) актуальность и социальная значимость проекта;
- 2) логическая связность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам;
- 3) инновационность, уникальность проекта;
- 4) соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов;
- 5) реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта;
- 6) масштаб реализации проекта;
- 7) собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития;
- 8) опыт организации по успешной реализации программ и проектов по соответствующему направлению деятельности;
- 9) соответствие опыта и компетенций проектной команды планируемой деятельности;
- 10) информационная открытость организации.

3.16. Каждый из критериев оценки проектов, установленных пунктом 3.15 настоящего Порядка, оценивается членами Комиссии по следующей шкале:

- высший уровень показателя - 5 баллов;
- высокий уровень показателя - 4 балла;
- средний уровень показателя - 3 балла;
- уровень показателя ниже среднего - 2 балла;
- низкий уровень показателя - 1 балл;
- низшее значение показателя - 0 баллов.

Минимально необходимый уровень оценочных баллов для предоставления субсидии по результатам оценки Комиссией проектов участников конкурса составляет 35 баллов.

3.17. Подсчет количества баллов осуществляется по каждому проекту и определяется как среднее арифметическое значение между суммарными оценками членов Комиссии.

3.18. Участник конкурса, чья заявка по результатам рассмотрения заявок признана надлежащей и чей проект набрал 35 и более баллов, признается Комиссией победителем конкурса.

3.19. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения или рассмотрения и последующей оценки заявки необходимо получение информации и документов от участника конкурса для разъяснений по представленным им документам и информации, Администрацией осуществляется запрос у участника конкурса для разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем участникам конкурса.

3.20. В запросе, указанном в пункте 3.19 настоящего Порядка, Администрация устанавливает срок представления участником конкурса разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

3.21. Участник конкурса формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Порядка, в сроки, установленные соответствующим запросом с учетом положений пункта 3.20 настоящего Порядка.

3.22. В случае если участник конкурса в ответ на запрос, указанный в пункте 3.19 настоящего Порядка, не предоставил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом с учетом положений пункта 3.20 настоящего Порядка, информация об этом включается в протокол подведения итогов конкурса, предусмотренный пунктом 3.24 настоящего Порядка.

3.23. По результатам конкурса на стадии оценки заявок основаниями для отклонения заявки являются:

- 1) несоответствие участника конкурса требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса;
- 2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении конкурса;

3) несоответствие представленных документов (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки.

3.24. Протокол подведения итогов конкурса формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителя конкурса и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале и официальном сайте Администрации Усть-Камчатского муниципального округа в сети «Интернет» [https://ust-kam.ru/nekommercheskie\\_organizacii/resursnyj\\_centra\\_sonko/](https://ust-kam.ru/nekommercheskie_organizacii/resursnyj_centra_sonko/) в разделе «Некоммерческие организации» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания, и включает в себя следующую информацию:

1) о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок;

2) о дате, времени и месте оценки заявок;

3) об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;

4) об участниках конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствуют заявки;

5) о последовательности оценки заявок, о количестве набранных участником конкурса баллов по каждому критерию оценки;

6) об общем количестве набранных баллов по результатам оценки заявок или единственной заявки;

7) о победителе (победителях) конкурса с указанием размера субсидии, предусмотренной для предоставления, с которым заключается соглашение.

3.25. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов конкурса осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов конкурса путем формирования и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного лица в системе «Электронный бюджет» новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений. Протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов конкурса с внесенными изменениями размещаются на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.26. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;

2) по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса;

3) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

4) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;

5) по результатам оценки все заявки, поданные участниками конкурса, набрали менее 35 баллов.

3.27. Результатом предоставления субсидии является реализация социально значимого проекта на территории Усть-Камчатского муниципального округа.

Показателями достижения результата предоставления субсидии являются:

- 1) количество мероприятий, проведенных СОНКО в рамках проекта при финансовой поддержке органами местного самоуправления;
- 2) количество мероприятий, проведенных СОНКО совместно с органами местного самоуправления;
- 3) число граждан, принявших участие в мероприятиях в рамках проекта СОНКО;
- 4) количество публикаций в средствах массовой информации, в том числе, в сети Интернет, посвященных вопросам развития и деятельности СОНКО;
- 5) среднегодовая численность штатных и внештатных работников СОНКО, участвующих в реализации социально значимого проекта на территории Усть-Камчатского муниципального округа;
- 6) общая численность добровольцев, привлекаемых СОНКО к реализации социально значимого проекта при финансовой поддержке органов местного самоуправления.

Значения показателей результативности предоставления субсидии устанавливаются в соглашении.

3.28. Соглашение заключается с участником конкурса, признанного несостоявшимся, в случае если по результатам рассмотрения и последующей оценки заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса, и такой заявке присвоен балл больший или равный установленному в пункте 3.16 настоящего Порядка.

3.29. По результатам конкурса с победителем конкурса заключается соглашение в соответствии с настоящим Порядком.

3.30. В целях заключения соглашения с победителем конкурса в системе «Электронный бюджет» уточняется информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения (при необходимости).

3.31. В случаях наличия по результатам проведения конкурса остатка лимитов бюджетных обязательств, отказа победителя конкурса от заключения соглашения, расторжения соглашения с получателем субсидии Администрация может принять решение о проведении дополнительного конкурса в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения конкурса.

3.32. С момента признания участника конкурса победителем конкурса Администрация в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о предоставлении субсидии и осуществляет процедуру заключения соглашения с победителем конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

3.33. Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения протокола подведения итогов конкурса на едином портале формирует соглашение в системе «Электронный бюджет» и направляет победителю конкурса уведомление о формировании соглашения в системе «Электронный бюджет».

3.34. Победитель конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 3.33 настоящего Порядка, организует

подписание соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет».

3.35. Администрация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания победителем конкурса соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью, подписывает его со своей стороны усиленной квалифицированной электронной подписью в системе «Электронный бюджет».

3.36. Соглашение считается заключенным после подписания его Администрацией и победителем конкурса и регистрации в установленном порядке органами Федерального казначейства.

3.37. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

1) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии, меры ответственности, порядок и срок возврата субсидии в бюджет Усть-Камчатского муниципального округа в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, и способы контроля за целевым использованием субсидии;

3) показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии;

4) принятие получателем субсидии обязательства о достижении в периоде, заявленном для предоставления субсидии (отчетном периоде), результатов предоставления субсидии в соответствии с заключенным между Администрацией и получателем субсидии соглашением;

5) согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению, на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального округа проверок соблюдения ими условий и порядка предоставления субсидий;

6) запрет приобретения за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

7) сроки перечисления субсидии;

8) счета, на которые перечисляется субсидия;

9) порядок возврата получателем субсидии в бюджет Усть-Камчатского муниципального округа в случае нарушения условий ее предоставления;

10) формы и порядок предоставления отчетности об использовании средств субсидии;

11) условия о согласовании новых условий соглашения или расторжения соглашения (при недостижении согласия по новым условиям) в случае уменьшения Администрации, как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением.

3.38. Победитель конкурса признается уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения в случае, если не подписал соглашение в течение срока, установленного пунктом 3.34 настоящего Порядка.

3.39. Соглашение могут быть внесены изменения. Внесение изменений в соглашение оформляется в виде дополнительного соглашения посредством системы «Электронный бюджет», в порядке и сроки, установленные пунктами 3.40-3.43 настоящего Порядка.

3.40. Администрация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о заключении дополнительного соглашения уведомляет получателя субсидии, с которым заключено соглашение.

3.41. Получатель субсидии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления, но не позднее 20 декабря соответствующего финансового года, организует рассмотрение и согласование условий дополнительного соглашения, а после его подписания посредством системы «Электронный бюджет».

3.42. Администрация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии дополнительного соглашения к соглашению организует его подписание посредством системы «Электронный бюджет».

3.43. В случае невозможности направления уведомлений, указанных в пункте 3.40 настоящего Порядка, в системе «Электронный бюджет» по техническим причинам, не зависящим от Администрации, уведомления направляются Администрацией посредством электронной связи, почтовым отправлением или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомлений.

3.44. Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации Усть-Камчатского муниципального округа.

3.45. В случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.46. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

3.47. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

3.48. Субсидия перечисляется на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее 10-го рабочего дня следующего за днем заключения соглашения.

3.49. Администрация может отказаться от заключения соглашения с победителем конкурса в случае обнаружения факта несоответствия победителя конкурса требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса, или представления победителем конкурса недостоверной информации.

3.50. В случае отказа Администрации от заключения соглашения с победителем конкурса по основаниям, предусмотренным пунктом 3.49 настоящего Порядка, отказа победителя конкурса от заключения соглашения, неподписание победителем конкурса соглашения в срок, определенный объявлением о проведении конкурса, Администрация направляет иным участникам конкурса, признанным победителями конкурса, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидий не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов ее предоставления.

#### **4. Требования к отчетности**

4.1. Получатель субсидии ежеквартально в срок не позднее 10 (десятого) числа месяца следующего за отчетным посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» формирует и направляет отчетность в порядке и по формам, установленным соглашением:

- о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата (при их установлении);
- об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные затраты.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность данных, отражаемых в отчетах и документах, прилагаемых к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация вправе установить в соглашении о предоставлении субсидии сроки и форму представления дополнительной отчетности.

4.3. Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления отчетных документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, в системе «Электронный бюджет» проверяет их на предмет соответствия требованиям пункта

4.1 настоящего Порядка, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений и в случае соответствия отчетных документов требованиям пункта 4.1 настоящего Порядка принимает отчетные документы в системе «Электронный бюджет».

4.4. В случае предоставления получателем субсидии отчетных документов, не соответствующих пункту 4.1 настоящего Порядка, Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления отчетных документов направляет получателю субсидии отчетные документы в системе «Электронный бюджет» на доработку для устранения выявленных недостатков.

В случае невозможности направления уведомления (письма) в системе «Электронный бюджет» по техническим причинам, не зависящим от Администрации, уведомление направляется Администрацией посредством электронной связи, почтовым отправлением или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления (письма).

4.5. Основаниями направления отчетных документов на доработку являются:

4.5.1 предоставление не в полном объеме отчетов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка;

4.5.2 некорректное заполнение (заполнение с ошибками) и (или) не заполнение получателем субсидии всех обязательных для заполнения граф, предусмотренных в отчетности.

4.6. Получатель субсидии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения отчетных документов на доработку устраняет выявленные недостатки и направляет исправленные документы в системе «Электронный бюджет».

4.7. В случае предоставления исправленных отчетных документов, соответствующих пунктам 4.1 и 4.5 настоящего Порядка, Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает отчетные документы в системе «Электронный бюджет».

4.8. В случае непредставления отчетных документов в сроки, установленные пунктом 4.1 настоящего Порядка, или непредставления исправленных отчетных документов в сроки, установленные пунктом 4.6 настоящего Порядка, или представления исправленных отчетных документов, содержащих нарушения, установленные в пункте 4.5 настоящего Порядка, Администрация не принимает отчетность и проводит процедуру, предусмотренную пунктом 5.7 настоящего Порядка.

## **5. Требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

5.1. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется Администрацией в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

5.2. Проверка соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, проводится Администрацией.

5.3. Органами муниципального финансового контроля Усть-Камчатского муниципального округа проводится проверка в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.4. Администрация осуществляет контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии путем проведения проверки отчетности об использовании средств субсидии, указанной в соглашении и предоставляемой получателем субсидии в системе «Электронный бюджет». Проверка отчетности осуществляется путем направления запросов.

При необходимости Администрация проводит выездные проверки получателя субсидии в целях осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5.5. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в отношении получателей субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и (или) органами муниципального финансового контроля, нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, получатель субсидии обязан возвратить денежные средства в бюджет Усть-Камчатского муниципального округа в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения органами муниципального финансового контроля - на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;

2) в случае выявления нарушения Администрацией - в течение 20 рабочих дней со дня получения требования Администрации.

5.7. Соглашение о предоставлении субсидии подлежит досрочному расторжению, а субсидия - возврату получателем субсидии в бюджет Усть-Камчатского муниципального округа в случаях:

1) нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии;

2) непредставления отчетных документов в сроки, установленные пунктом 4.1 настоящего Порядка, или непредставления исправленных отчетных документов в сроки, установленные пунктом 4.6 настоящего Порядка, или представления исправленных отчетных документов, содержащих нарушения, установленные в пункте 4.5 настоящего Порядка;

3) недостижения согласия по новым условиям соглашения в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;

4) недостижения результата предоставления субсидии, установленного соглашением.

5.8. При невозврате средств субсидии в сроки, установленные пунктом 5.6 настоящего Порядка, Администрация принимает необходимые меры по взысканию подлежащей возврату в бюджет Усть-Камчатского муниципального округа субсидии в судебном порядке в срок не позднее 30 рабочих дней со дня, когда Администрации стало известно о неисполнении получателем субсидии обязанности возвратить средства субсидии в местный бюджет.

Приложение  
к Порядку предоставления  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям  
в Усть-Камчатском округе  
субсидий на реализацию  
социально значимых программ (проектов)  
[Дата регистрации] № [Номер документа]

## ПРОЕКТ

\_\_\_\_\_  
(название Проекта)

### 1. Руководитель проекта

1.	Должность руководителя проекта в организации-заявителе	
2.	ФИО руководителя проекта	
3.	Дата рождения	
4.	Электронная почта	
5.	Рабочий телефон	
6.	Мобильный телефон	
7.	Образование	

### 2. Команда проекта

В данном разделе следует заполнить нижеприведённую форму на каждого ключевого члена команды проекта.

1.	Должность или роль участника в заявленном проекте	
2.	ФИО члена команды	
3.	Образование	

### 3. О проекте

1.	Направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту	Следует выбрать одно из направлений деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
2.	Название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия	

3.	<b>Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)</b>	<i>Это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую группу, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Для экспертов, оценивающих заявку, это поле должно содержать ёмкий и исчерпывающий ответ на вопрос: «Что и для кого заявитель хочет сделать, на какую работу запрашивается субсидия?».</i>
4.	<b>География проекта</b>	<i>География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта. Рекомендуется проверить, подтверждена ли актуальность проблемы целевой группы на каждой из указанных территорий в п.7 раздела «О проекте». Важно убедиться, что деятельность на территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия, не противоречит уставу организации.</i>
5.	<b>Дата начала реализации проекта</b>	
6.	<b>Дата окончания реализации проекта</b>	
7.	<b>Целевые группы проекта</b>	<i>Следует указать одну или несколько целевых групп — людей, на решение или смягчение проблем, 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.</i>
8.	<b>Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта</b>	<i>Следует подробно описать 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.</i>
9.	<b>Цель проекта</b>	<i>Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение заявленной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта.</i>

		<p><i>Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить количественными и качественными показателями, указанными в соответствующих полях заявки (п.10 раздела «О проекте»).</i></p> <p><i>Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной.</i></p> <p><i>Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач.</i></p>		
<b>10.</b>	<b>Количество мероприятий, проведенных организацией при поддержке Администрации Усть-Камчатского муниципального округа</b>			
<b>11.</b>	<b>Количество мероприятий, проведенных СОНКО совместно с Администрацией Усть-Камчатского муниципального округа</b>			
<b>12.</b>	<b>Ожидаемые результаты проекта</b>	<p><i>В графе «Наименование показателя» необходимо определить группы людей в связке с ожидаемыми положительными изменениями для них по итогам реализации проекта, и указать их планируемое количество в графе «Значение». Например, «Учащиеся 10-11 классов школ округа, определившиеся с выбором профессии», «Дети города № с ограниченными возможностями здоровья по зрению, воспользовавшиеся оцифрованными материалами по краеведению». Важно проследить, чтобы общее количество людей, указанных в данном разделе, соответствовало суммарному количеству людей, указанных в графе «Ожидаемые результаты» раздела «Календарный план».</i></p>		
	<b>Количественные результаты</b>	<b>Целевые группы</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Значение</b>
		<p><i>Это поле заполняется данными из п. 7 раздела «О проекте»</i></p>		
	<b>Качественные результаты и способы их измерения</b>	<p><i>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.</i></p>		
<b>13.</b>	<b>Задачи проекта</b>	<p><i>Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.</i></p> <p><i>Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп (пп. 7, 8 раздела «О проекте»). Как правило, задачами проекта являются шаги по устранению выявленных причин.</i></p> <p><i>Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле.</i></p> <p><i>Важно не путать задачи с мероприятиями проекта.</i></p>		

<b>14. Партнеры проекта</b>	<i>По желанию заявителя можно указать до 10 партнёров проекта (организаций и (или) физических лиц), которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную и (или) иную поддержку реализации проекта. По желанию заявителя для каждого партнера можно приложить документ (письма, соглашения и др.), содержащий информацию о роли и конкретных формах участия партнера в реализации проекта.</i>	
	<b>Партнер</b>	<b>Вид поддержки</b>
<b>15. Планируемое количество благополучателей за период реализации проекта</b>	<i>Следует указать планируемое количество граждан, получивших безвозмездные блага от организации-заявителя за период реализации проекта.</i>	
<b>16. Планируемое количество граждан, принявших участие в мероприятиях в рамках реализации социального проекта</b>	<i>Следует указать планируемое количество граждан, которые предположительно примут участие в запланированных мероприятиях в рамках реализации социального проекта</i>	
<b>17. Как будет организовано информационное сопровождение проекта</b>	<i>Следует указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в сети Интернет.</i>	
<b>18. Планируемое количество публикаций в СМИ о реализации проекта и деятельности организации</b>		
<b>19. Дальнейшее развитие проекта</b>	<i>По желанию заявителя можно привести планы по реализации проекта после завершения финансирования и указать отложенный социальный эффект.</i>	

#### 4. Календарный план

<b>Дата начала реализации проекта</b>	
<b>Дата окончания реализации проекта</b>	

*Следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.*

*В каждом мероприятии должны быть.*

- 1. Содержание и место проведения — подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы это предназначено, а также сведения о том, где конкретно будет проведено мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.*
- 2. Время проведения — в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».*

3. Ожидаемый результат — это ответы на вопросы «Что будет сделано? Сколько?», «Что изменится? Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп и в каком количестве?».

№ п/п	РЕШАЕМАЯ ЗАДАЧА*	МЕРОПРИЯТИЕ, ЕГО СОДЕРЖАНИЕ, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

\*Задачи переносятся из раздела «О проекте». Указание в календарном плане иных задач, помимо указанных ранее в разделе «О проекте», не допускается.

## 5. Бюджет

№ п/п	Наименование статьи	Расчет суммы	Софинансирование (если имеется)	Запрашиваемая сумма
		(руб.)	(руб.)	(руб.)
1	2	5	6	7
	<b>ИТОГО</b>			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года