



**УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Приказ

01.02.2023

г.Липецк

№

3-НЖ

Об утверждении Порядка
определения объема и
предоставления субсидий на
реализацию социально значимых
проектов

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Липецкой области от 8 июля 2020 года № 399 «Об исполнительных органах государственной власти Липецкой области, уполномоченных на утверждение нормативных правовых актов о предоставлении субсидий» и в целях реализации мероприятий государственной программы Липецкой области «Реализация внутренней политики Липецкой области», утверждённой постановлением администрации Липецкой области от 31 октября 2013 года № 495,

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить Порядок определения объёма и предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов (приложение).

Начальник управления

Л.В. Фролова

ПОРЯДОК определения объёма и предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию социально значимых проектов (далее - субсидия), в пределах средств, предусмотренных на эти цели в законе Липецкой области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - Закон об областном бюджете).

Субсидия предоставляется в целях реализации государственной программы Липецкой области «Реализация внутренней политики Липецкой области», утвержденной постановлением администрации Липецкой области от 31 октября 2013 года № 495 «Об утверждении государственной программы Липецкой области «Реализация внутренней политики Липецкой области».

2. Субсидии предоставляются управлением внутренней политики Липецкой области (далее - Управление) в соответствии с условиями и требованиями, установленными Законом об областном бюджете.

3. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (<http://budget.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал), на официальном сайте Управления (<http://nko48.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Управления), а также на сайте конкурсного отбора (lipck.granty.rf) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт конкурсного отбора).

4. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - претендент), соответствующим условиям и требованиям, приведенным в Законе об областном бюджете, и прошедшим отбор. Отбор осуществляется Управлением способом проведения конкурса исходя из наилучших условий достижения целей (результата) предоставления субсидии (далее - отбор).

5. В целях проведения отбора Управление не позднее 30 июня размещает на едином портале, сайте конкурсного отбора, а также на сайте Управления объявление о проведении отбора с указанием:

сроков проведения отбора;

даты начала подачи и окончания приёма заявок претендентов на участие в отборе, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днём размещения объявления о проведении отбора;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Управления;

планируемого результата предоставления субсидии, а также его характеристик (показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии) (далее – характеристики);

доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

условий и требований к претендентам на участие в отборе, указанных в Законе об областном бюджете, и перечня документов, представляемых претендентами на участие в отборе для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;

порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для их возврата, и порядка внесения изменений в заявки;

правил рассмотрения и оценки заявок;

порядка предоставления претендентам на участие в отборе разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срока, в течение которого победители отбора должны подписать соглашение о предоставлении субсидии;

условий признания победителей отбора уклонившимися от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

даты размещения результатов отбора на едином портале, сайте конкурсного отбора, а также на сайте Управления, которая не может быть позднее 5-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

6. Претендент на участие в отборе в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, размещенном на едином портале, сайте Управления и сайте конкурсного отбора в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, представляет в Управление заявку на участие в отборе на предоставление субсидии (далее - заявка) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

1) копия устава претендента;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени претендента, - в случае если заявку подаёт лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени претендента, не содержатся в едином государственном реестре юридических лиц.

Каждый из указанных документов представляется в виде одного файла в формате pdf.

Претендент может подать только одну заявку на участие в конкурсном отборе.

Заявка и документы, указанные в настоящем пункте, подаются претендентом в электронном виде посредством заполнения соответствующих электронных форм, доступных для заполнения при переходе на сайт конкурсного отбора, на котором обеспечивается проведение отбора.

Регистрация представленных заявок и прилагаемых к ним документов, указанных в данном пункте, осуществляется в сроки, отведённые на подачу заявок, указанные в объявлении о проведении отбора, размещенном на едином портале, сайте Управления и на сайте конкурсного отбора в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка в день их поступления должностным лицом, уполномоченным приказом Управления на приём документов.

7. Должностное лицо, уполномоченное приказом Управления (далее - уполномоченное лицо), в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, публикует на сайте Управления и сайте конкурсного отбора список претендентов на участие в отборе, представивших свои заявки, с указанием:

- 1) наименование организации;
- 2) ОГРН и/или ИНН организации;
- 3) наименование проекта;
- 4) краткое описание проекта;
- 5) сумма запрашиваемой субсидии.

8. Уполномоченное лицо, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) информацию о том, что претендент на участие в отборе не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении претендента на участие в отборе не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на дату подачи заявки;

3) информацию об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере претендента на участие в отборе на дату подачи заявки;

4) справку налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи заявки;

5) информацию управления финансов Липецкой области об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет, субсидий, грантов в форме субсидий, бюджетных инвестиций на дату подачи заявки;

6) информацию управления имущественных и земельных отношений Липецкой области об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности в областной бюджет по арендной плате на дату подачи заявки.

Претендент вправе представить оригиналы указанных документов по собственной инициативе.

9. В течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днём окончания срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора:

1) уполномоченное лицо:

рассматривает документы, указанные в пунктах 6, 8 настоящего Порядка, проводит их проверку на соответствие предъявляемым настоящим Порядком требованиям;

принимает решение о допуске (об отказе в допуске) претендентов на участие в отборе;

оформляет принятое решение актом о рассмотрении документов, указанных в пунктах 6, 8 настоящего Порядка, в форме протокола и публикует его на сайте Управления и сайте конкурсного отбора;

подготавливает проект приказа с отражением в нём следующей информации о:

претендентах на участие в отборе, заявки которых были рассмотрены;

претендентах на участие в отборе, заявки которых допущены к участию в отборе;

претендентах на участие в отборе, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений настоящего Порядка, которым не соответствуют такие заявки;

2) начальник Управления подписывает приказ, подготовленный в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 8 настоящего Порядка (далее – приказ об утверждении перечня участников отбора);

3) уполномоченное лицо:

размещает приказ об утверждении перечня участников отбора на сайте Управления, едином портале и на сайте конкурсного отбора;

направляет претендентам на участие в отборе, не допущенным к участию в отборе, уведомления с указанием причин отказа.

Уведомление направляется способом, указанным претендентом на участие в отборе в заявке, позволяющим установить получение уведомления претендентом на участие в отборе.

10. Основаниями для отказа в допуске к участию в отборе являются:

1) несоответствие претендента условиям и требованиям, установленным Законом об областном бюджете;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, требованиям, установленным настоящим Порядком;

3) недостоверность представленной претендентом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача претендентом заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора.

11. Уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днём размещения на едином портале, сайте Управления и на сайте

конкурсного отбора приказа об утверждении перечня участников отбора, направляет заявки претендентов, допущенных к участию в отборе (далее – участники отбора), на рассмотрение конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия формируется из представителей Управления, членов общественного совета при Управлении.

13. Количество государственных служащих в составе конкурсной комиссии не может превышать 1/3 от общего количества её членов.

Число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 7 человек.

Положение о конкурсной комиссии и её состав утверждается приказом Управления.

14. Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днём получения документов, проводит их оценку по критериям оценки с учётом весового значения в общей оценке, установленными приложением 2 к настоящему Порядку, определяет победителей отбора в порядке, определённом пунктом 15 настоящего Порядка и оформляет свое решение протоколом.

15. Отбор осуществляется по балльной системе.

Члены конкурсной комиссии выставляют участнику отбора по каждому критерию оценки соответствующий балл, который умножается на весовое значение по данному критерию оценки.

По итогам оценки участников отбора членами конкурсной комиссии выполняется расчет среднего балла каждого участника отбора с округлением до двух знаков после запятой.

Для этого сумма баллов, выставленных членами конкурсной комиссии по всем критериям оценки с учетом весового значения соответствующему участнику отбора, делится на число членов конкурсной комиссии, оценивавших заявку участника отбора.

На основании среднего балла формируется рейтинг участников отбора, начиная с участника отбора, получившего наибольший средний балл. Участник, получивший наибольший средний балл, получает наименьший порядковый номер.

Минимальное значение рейтинга участника – 6 баллов.

Участники отбора, средний балл которых превышает или равен минимальному значению рейтинга участников, признаются победителями отбора (далее – получатели субсидии).

16. Протокол, указанный в пункте 14 настоящего Порядка (далее – протокол) в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днём его подписания, передается уполномоченному лицу.

17. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днём получения протокола:

1) уполномоченное лицо:

публикует протокол на сайте Управления, сайте конкурсного отбора и едином портале;

подготавливает проект приказа о предоставлении субсидий из областного бюджета победителям отбора (далее - приказ о предоставлении субсидий), который включает следующие сведения:

дату, время и место оценки участников отбора конкурсной комиссией;

информацию об участниках отбора, которые были оценены конкурсной комиссией;

последовательность оценки участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемой им субсидии (с указанием наименования организации, ОГРН и (или) ИНН, наименования проекта, краткого описания проекта);

2) начальник Управления подписывает приказ о предоставлении субсидий;

3) уполномоченное лицо:

размещает приказ о предоставлении субсидий на сайте Управления, сайте конкурсного отбора и на едином портале;

направляет получателю субсидии уведомление о необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днём получения уведомления.

Уведомление направляется способом, указанным в заявке, позволяющим установить получение уведомления получателем субсидии.

Управление заключает с получателем субсидии соглашение в день его обращения, в соответствии с типовой формой, установленной управлением финансов Липецкой области.

В случае незаключения соглашения субсидия не перечисляется.

18. Планируемым результатом предоставления субсидии является реализованный победителем конкурсного отбора социально значимый проект.

Характеристиками являются:

количество получателей услуг в рамках реализации социально значимого проекта;

количество мероприятий, проведённых в рамках социально значимого проекта;

количество жителей Липецкой области, принявших участие в мероприятиях социально значимого проекта;

количество публикаций о проводимых мероприятиях в средствах массовой информации и (или) информационных порталах информационно-коммуникационной сети «Интернет», в рамках реализации социально значимого проекта.

Точная дата завершения и конечное значение результата предоставления субсидии (конкретной количественной характеристики итогов), а также значение характеристик устанавливаются в соглашении.

19. Субсидии предоставляются в размере, указанном в расчёте необходимого объёма субсидии, представленном получателем субсидии.

20. Субсидия перечисляется получателю субсидии единовременно в полном объёме средств, предусмотренных соглашением.

21. В случае превышения фактической потребности в субсидии над суммой бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом об областном бюджете на цели, указанные в настоящем Порядке, размер субсидий каждому из получателей субсидии определяется конкурсной комиссией в размере не менее 75 и не более 100 процентов от запрошенной суммы получателем субсидии.

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

23. В течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днём заключения с получателями субсидий соглашений:

1) уполномоченное лицо подготавливает проект приказа о выплате субсидий в разрезе получателей субсидий;

2) начальник Управления подписывает приказ о выплате субсидий.

Перечисление субсидий с лицевого счета Управления на расчётные счета, открытые получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанных в соглашениях, осуществляется не позднее 8 рабочих дней со дня, следующего за днём издания приказа о выплате субсидий.

24. Получатели субсидии представляют в Управление отчет о достижении значений результата предоставления субсидии, характеристик (далее - отчет). Отчетным периодом является квартал. Отчет представляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за отчетным периодом, по форме, утвержденной соглашением.

25. При увеличении объёма средств бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом об областном бюджете на указанные в настоящем Порядке цели, при наличии нераспределенных субсидий Управление размещает на едином портале, сайте конкурсного отбора и сайте Управления объявление о проведении нового отбора. Новый отбор проводится Управлением в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

26. Проверки соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, осуществляет Управление, а также орган государственного

финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

27. Возврат средств субсидий в случае нарушения получателем субсидии порядка и условий, установленных при предоставлении субсидии, недостижения значений результатов предоставления субсидии, а также возврат неиспользованной субсидии осуществляется в порядке и сроки, установленные Законом об областном бюджете и соглашением.

28. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством.

29. Управление проводит оценку результатов завершенных проектов, получивших поддержку из областного бюджета в порядке, установленном Управлением.

Приложение 1
к Порядку определения объема
и предоставления субсидий
на реализацию
социально значимых проектов

Начальнику управления внутренней политики
Липецкой области

Рег. N _____
от _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

для участия в конкурсном отборе по предоставлению субсидий на реализацию социально значимых проектов (далее соответственно – грант, грантовое направление)

1. О проекте

1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту				
1.1. Тематика грантового направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту				
Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант				
2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант				
3. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)				
3.1. Полное описание проекта, презентация проекта				
3.2. Видео о проекте				
3.3. Теги (ключевые слова, характеризующие деятельность по проекту)				
4. География проекта				
5. Дата начала реализации проекта				
6. Дата окончания реализации проекта				
7. Целевые группы проекта				
8. Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта				
8.1. Материалы, подтверждающие наличие проблемы				
9. Цель проекта				
10. Ожидаемые результаты проекта:				
Количественные результаты	Целевые группы	Количественные результаты		Качественные результаты и способы их измерения
		Наименование показателя	Значение	
Качественные результаты и способы их измерения				
11. Задачи проекта				
12. Партнеры проекта				

Партнер	Вид поддержки
13. Как будет организовано информационное сопровождение проекта*	
14. Дальнейшее развитие проекта	
15. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем	

2. Руководитель проекта

1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе	
Статус подтверждения данных пользователя на портале «Созидатели»	
Фотография	
2. ФИО руководителя проекта	
3. Дата рождения	
4. Электронная почта	
5. Рабочий телефон	
6. Мобильный телефон	
7. Образование	<ul style="list-style-type: none"> - основное общее (9 классов) - среднее общее (11 классов) - среднее профессиональное - незаконченное высшее - высшее - более одного высшего
8. Образовательные организации и специальности	1. Образовательная организация: 2. Специальность: 3. Год начала: 4. Год окончания:
9. Опыт работы	1. Организация: 2. Должность: 3. Год начала: 4. Год окончания:
10. Дополнительные сведения	
11. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики	
12. Ссылка на профили в социальных сетях	

3. Команда проекта

1. Должность или роль участника в заявленном проекте	
Статус подтверждения данных пользователя на портале «Созидатели»	
2. ФИО члена команды	
3. Образование	<ul style="list-style-type: none"> - основное общее (9 классов) - среднее общее (11 классов)

	<ul style="list-style-type: none"> - среднее профессиональное - незаконченное высшее - высшее более одного высшего
4. Образовательные организации и специальности	1. Организация 2. Специальность 3. Год начала 4. Год окончания
5. Опыт работы	1. Организация: 2. Должность: 3. Год начала: 4. Год окончания:
6. Дополнительные сведения	
7. Ссылки на профили в социальных сетях	

4. Организация-заявитель

1. ОГРН				
1.1.Сведения из ЕГРЮЛ				
2. ИНН				
3. КПП				
4. Дата регистрации организации				
5. Полное наименование организации				
6. Сокращенное наименование организации				
7. Адрес (место нахождения) организации				
8. Фактическое место нахождения организации				
9. Адрес для направления организации юридически значимых сообщений				
10. Руководитель организации				
Фамилия	Имя	Отчество	Должность	
10.1 Дата рождения руководителя				
10.2 Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности				
Лица, имеющие право подписи без доверенности				
Фамилия	Имя	Отчество	Должность	
11. Добавить файл устава				
12. Основные виды деятельности организации:				
<ul style="list-style-type: none"> - социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан - деятельность в области образования, просвещения, содействие такой деятельности - деятельность в области науки, содействие такой деятельности - деятельность в области культуры, искусства, содействие такой деятельности - деятельность в области здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, содействие такой деятельности - деятельность в области физической культуры и спорта, содействие такой деятельности - охрана окружающей среды и защита животных - благотворительная деятельность - содействие благотворительности - деятельность в области добровольчества 				

- деятельность в области улучшения морально-психологического состояния граждан, содействие духовному развитию личности
- поддержка общественно значимых молодежных инициатив, проектов, детского и молодежного движения, детских и молодежных организаций
- развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации
- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации
- проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен, погибших и пропавших без вести при защите Отечества
- охрана и содержание объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений
- оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам, правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина
- оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе некоммерческим организациям
- профилактика социально опасных форм поведения граждан, включая участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф
- оказание помощи пострадавшим в результате социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам
- социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов
- участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ
- подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев
- содействие повышению мобильности трудовых ресурсов
- увековечение памяти жертв политических репрессий
- антикоррупционная деятельность, включая формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению
- медицинская и социальная реабилитация, социальная и трудовая реинтеграция лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ

свой вариант:

13. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация	
---	--

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – алко- и наркозависимые, а также лица, страдающие от иных видов тяжелых зависимостей – беженцы – ветераны – дети и подростки – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – женщины – лица без определенного места жительства – лица с тяжелыми заболеваниями – лица, попавшие в трудную жизненную ситуацию – лица, пострадавшие от катастроф и чрезвычайных ситуаций – лица, пострадавшие от насилия | |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> - лица, содержащиеся в местах лишения свободы - лица, участвующие в профилактике и решении проблем окружающей среды - люди с ограниченными возможностями здоровья - мигранты - многодетные семьи - молодежь и студенты - онкобольные - пенсионеры свой вариант: _____			
14. География организации			
15. Контактный телефон организации			
16. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений			
16.1 Адрес электронной почты для внешних коммуникаций			
17. Организация в сети Интернет			
17.1. Веб-сайт			
17.2. Группы в соц. сетях			
18. Информация о наличии коллегиального органа управления			
18.1. Руководители коллегиального органа управления организации			
Фамилия	Имя	Отчество	Должность
19. Главный бухгалтер			
<ul style="list-style-type: none"> - ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера организации - руководитель организации принял ведение бухгалтерского учета на себя - ведение бухгалтерского учета возложено на другого работника организации - ведение бухгалтерского учета передано по договору индивидуальному предпринимателю - ведение бухгалтерского учета передано по договору физическому лицу - ведение бухгалтерского учета передано по договору другой организации 			
Фамилия	Имя	Отчество	Должность
Полное наименование бухгалтерской организации (как в уставе)			
19.1 Контактный номер телефона			
20. Учредители организации-заявителя			
Среди учредителей есть юридические лица			
Среди учредителей есть граждане иностранных государств			
21. Обособленные структурные подразделения организации-заявителя			
22. Участие (членство) в других некоммерческих организациях			
23. Участие в коммерческих организациях			
24. Количество членов(участников) организации: физических лиц, юридических лиц			
25. Количество штатных работников			
26. Количество добровольцев			
27. Доходы организации (в рублях) за предыдущий год, ввод числа без запятых и иных знаков			
президентские гранты			
гранты, вступительные, членские и иные взносы, пожертвования российских некоммерческих организаций (исключая президентские гранты)			

6. Бюджет

№ п/ п 1	Наименование статьи 2	Общая стоимость	Софинансирование (если имеется)	Запрашив аемая сумма
		(руб.)	(руб.)	(руб.)
		5	6	7
1.	Оплата труда			
1.1	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ			
1.2	Выплаты физическим лицам за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам			
1.3	Страховые взносы			
	Страховые взносы с выплат штатным работникам			
	Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам			
2.	Командировочные расходы, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам			
3.	Офисные расходы (аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и расходные материалы)			
4.	Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы			
5.	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы			
6.	Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы			
7.	Расходы на проведение мероприятий			
8.	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы			
9.	Прочие прямые расходы			
	ИТОГО			

Согласен на осуществление Управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их

**Критерии оценки документов участников отбора на предоставление
субсидий на реализацию социально значимых проектов**

Таблица

№ п/п	Критерии	Весовое значение в общей оценке	Оценка
1.	Социальная значимость проекта	0,15	до 10 баллов
2.	Логическая связанность и реализуемость проекта, соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам	0,1	до 10 баллов
3.	Инновационность, уникальность проекта	0,1	до 10 баллов
4.	Соответствие планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов	0,1	до 10 баллов
5.	Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проекта	0,1	до 10 баллов
6.	Масштаб реализации проекта	0,1	до 10 баллов
7.	Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	0,05	до 10 баллов
8.	Опыт организации по успешной реализации программ, проектов по соответствующему направлению деятельности	0,1	до 10 баллов
9.	Соответствие опыта и компетенции проектной команды планируемой деятельности	0,1	до 10 баллов
10.	Информационная открытость организации	0,1	до 10 баллов