



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024

№ 1600

Об утверждении Порядка определения объёма и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации муниципальной программы «Гражданское общество и государственная национальная политика в муниципальном образовании «город Ульяновск», утверждённой постановлением администрации города Ульяновска от 27.12.2023 № 1713, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объёма и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений.

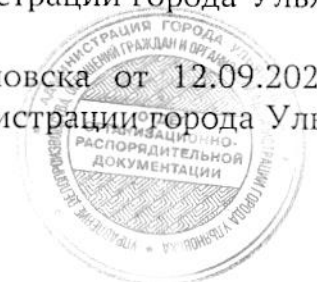
2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 10.02.2020 № 188 «Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 02.11.2020 № 1699 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 10.02.2020 № 188»;

3) постановление администрации города Ульяновска от 15.06.2021 № 837 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 10.02.2020 № 188»;

4) постановление администрации города Ульяновска от 12.09.2022 № 1258 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 10.02.2020 № 188»;



0054331

5) постановление администрации города Ульяновска от 16.01.2024 № 18 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 10.02.2020 № 188».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ульяновск сегодня» и вступает в силу с 01.01.2025.

Глава города



А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 19.12.2024 № 1600

ПОРЯДОК
определения объёма и условий предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования «город Ульяновск» социально
ориентированным некоммерческим организациям, реализующим
проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации
межнациональных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения объёма и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений (далее – Порядок), устанавливает механизм и условия предоставления на безвозмездной основе субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующими на территории муниципального образования «город Ульяновск» проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений (далее – субсидии).

Порядок не распространяется на предоставление субсидий социально ориентированным организациям - исполнителям общественно полезных услуг в целях финансового обеспечения оказания общественно полезных услуг.

1.2. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на предоставление субсидий является администрация города Ульяновска (далее – Администрация).

1.3. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными корпорациями, государственными компаниями, общественными объединениями, являющимся политическими партиями, государственными и муниципальными учреждениями (далее – некоммерческие организации), в целях финансового обеспечения части затрат указанных организаций, связанных с реализацией проектов в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений на территории муниципального образования «город Ульяновск» по направлениям, предусмотренным комплексом процессных мероприятий «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России в муниципальном образовании «город Ульяновск» муниципальной программы «Гражданское общество и государственная на-



циональная политика в муниципальном образовании «город Ульяновск», утверждённой постановлением администрации города Ульяновска от 27.12.2023 № 1713 (далее – Программа), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» на текущий финансовый год и плановый период.

Для целей настоящего Порядка под проектом понимается комплекс взаимосвязанных этапов (мероприятий), направленных на решение задач в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений на территории муниципального образования «город Ульяновск» в рамках определённого срока и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город «Ульяновск» на текущий год и плановый период (далее – проект).

1.4. Субсидии носят целевой характер и предоставляются некоммерческим организациям по итогам конкурсного отбора в соответствии с настоящим Порядком (далее – отбор).

1.5. Отбор организуется Администрацией в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»). Приём заявок на участие в отборе (далее – заявка) осуществляет управление муниципальной политики и общественных проектов администрации города Ульяновска (далее – Управление).

1.6. Взаимодействие Администрации с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

1.7. Доступ к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.8. Сведения о субсидии подлежат размещению в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днём доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий до Администрации.

2. Критерии отбора

2.1. Право на получение субсидий имеют некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» порядке в качестве юридического лица и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального



образования «город Ульяновск» (далее – получатели субсидий).

2.2. Получатели субсидий на даты рассмотрения заявок и заключения договора о предоставлении субсидии (далее – Договор) должны соответствовать следующим требованиям:

1) у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «город Ульяновск»;

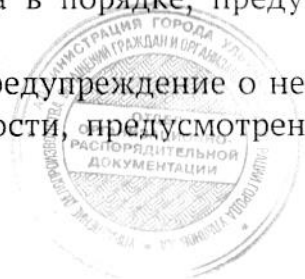
2) получатель субсидии не должен быть получателем средств из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на основании иных муниципальных правовых актов муниципального образования «город Ульяновск» на цели, установленные пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

3) у получателя субсидии должно отсутствовать административное наказание за нарушение условий предоставления из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» иных субсидий, если срок, в течение которого организация считается подвергнутой административному наказанию, не истёк;

4) получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включённые в утверждённый 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 расчёте 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;

5) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не должна быть введена процедура банкротства, его деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6) у получателя субсидии должно отсутствовать предупреждение о недопустимости осуществления экстремистской деятельности, предусмотрен-



ной Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

7) получатель субсидии не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

8) получатель субсидии не должен находиться 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;

9) получатель субсидии не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

10) у получателя субсидии на едином налоговом счёте должна отсутствовать или не превышать размер, определённый пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

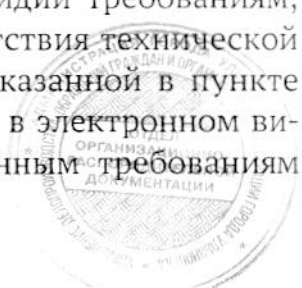
11) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии;

12) получатель субсидии должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица не менее одного года.

2.3. Администрация в целях подтверждения соответствия получателей субсидий требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего раздела, не вправе требовать от получателей субсидий представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если получатель субсидии готов представить указанные документы и информацию Администрации по собственной инициативе.

2.4. Проверка получателей субсидий осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

2.5. Подтверждение соответствия получателей субсидий требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего раздела, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки, указанной в пункте 2.4 настоящего раздела, производится путём проставления в электронном виде получателем субсидии отметок о соответствии указанным требованиям



посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.6. В случае отсутствия технической возможности автоматической проверки, указанной в пункте 2.4 настоящего раздела, Администрация запрашивает у получателя субсидии документы для подтверждения его соответствия требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего раздела.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела документах, несёт получатель субсидии.

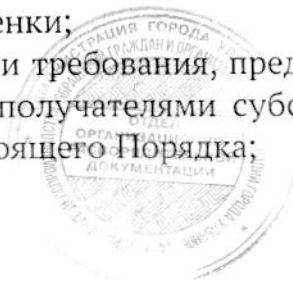
3. Порядок формирования и размещения информационного сообщения о проведении отбора

3.1. Администрация размещает информационное сообщение о проведении отбора некоммерческих организаций на предоставление субсидий (далее - информационное сообщение).

3.2. Информационное сообщение формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Ульяновска (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ulmeria.gosuslugi.ru>) не менее чем за пять рабочих дней до дня начала приёма заявок.

3.3. Информационное сообщение должно содержать:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) даты и время начала подачи и окончания приёма заявок получателей субсидий, при этом дата окончания приёма заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днём размещения информационного сообщения;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления;
- 4) результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 6.8 раздела 6 настоящего Порядка;
- 5) адрес официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;
- 6) требования к получателям субсидий в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 раздела 2 настоящего Порядка и к перечню документов, предоставляемых получателями субсидий для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктом 4.6 раздела 4 настоящего Порядка;
- 7) категории получателей субсидий и критерии оценки;
- 8) порядок подачи получателями субсидий заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых получателями субсидий, в соответствии с пунктами 4.1 – 4.10 раздела 4 настоящего Порядка;



9) порядок отзыва заявок получателями субсидий, порядок их возврата, в том числе основания для возврата заявок получателей субсидий, порядок внесения изменений в заявки;

10) правила рассмотрения и оценки заявок получателей субсидий в соответствии с пунктами 5.1 – 5.20 раздела 5 настоящего Порядка;

11) порядок возврата заявок на доработку;

12) порядок отклонения, а также информацию об основаниях отклонения;

13) порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления участником отбора информацию по каждому критерию оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, сроки оценки заявок, а также информацию об участии комиссии по рассмотрению и оценке заявок на предоставление субсидий (далее – Комиссия) в оценке заявок;

14) объём распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчёта размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям), а также предельное число победителей отбора;

15) порядок предоставления получателям субсидий разъяснений информационного сообщения, даты начала и окончания срока такого предоставления;

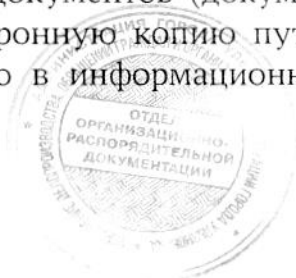
16) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать Договор в соответствии с пунктом 6.2 раздела 6 настоящего Порядка;

17) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения Договора в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Порядка;

18) сроки размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днём определения победителя отбора.

4. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок

4.1. Для участия в отборе получатели субсидий формируют заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представляют в системе «Электронный бюджет» электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную копию путём сканирования), представление которых предусмотрено в информационном сообщении.



4.2. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя некоммерческой организацией или уполномоченного им лица.

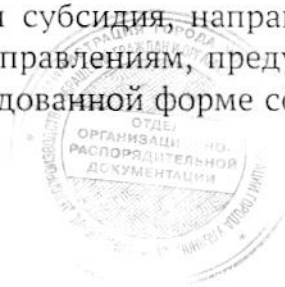
4.3. Ответственность за полноту и достоверность документов и информации, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несёт получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространённые открытые формы, 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 форм.

4.5. Датой и временем представления получателем субсидии заявки считаются дата и время подписания получателем субсидии указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

4.6. Заявка должна содержать:

- 1) информацию и документы о получателе субсидии:
 - полное и сокращённое наименование некоммерческой организации;
 - основной государственный регистрационный номер некоммерческой организации;
 - идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации;
 - дату постановления на учёт в налоговом органе;
 - номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;
 - информацию о руководителе некоммерческой организации (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность);
 - информацию о главном бухгалтере некоммерческой организации (при наличии) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));
 - информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии;
- 2) информацию и документы, подтверждающие соответствие получателя субсидии установленным в информационном сообщении требованиям;
- 3) предлагаемое получателем субсидии значение результата предоставления субсидии;
- 4) размер запрашиваемой субсидии, который не может быть выше максимального размера, установленного в информационном сообщении;
- 5) проект, для реализации которого запрашивается субсидия, направленный на решение задач по одному или нескольким направлениям, предусмотренным пунктом 4.8 настоящего раздела, по рекомендованной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;



6) копии учредительных документов некоммерческой организации со всеми изменениями, заверенные руководителем и печатью (при наличии) организации;

7) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени некоммерческой организации, заверенную руководителем и печатью (при наличии) организации;

8) письменное обязательство получателя субсидии о финансовом обеспечении реализации проекта за счёт внебюджетных средств в объёме, составляющем не менее 10 % от общего объёма субсидии. В счёт использования обязательства некоммерческой организации по финансовому обеспечению реализации проекта за счёт внебюджетных источников засчитываются:

затраты, связанные с оплатой товаров (работ, услуг), необходимых для проведения мероприятий, предусмотренных проектом, оплатой труда работников некоммерческой организации, оплатой труда привлекаемых к реализации проекта граждан (включая уплату налогов, сборов, страховых взносов на обязательное социальное страхование и иных подобных обязательных платежей);

затраты, связанные с внесением арендной платы по договорам аренды имущества, необходимого для реализации проекта;

использованное на соответствующие цели иное, помимо денежных средств, имущество, включая имущественные права, а также безвозмездно полученные некоммерческой организацией для соответствующих целей результаты работ (услуг), имеющие денежную оценку, в том числе работ (услуг), выполненных (оказанных) добровольцами (волонтерами), денежная оценка которых осуществляется исходя из утверждённого минимального размера оплаты труда и продолжительности их выполнения (оказания).

По инициативе получателя субсидии в составе заявки может быть представлена дополнительная информация и иные документы о деятельности некоммерческой организации.

4.7. Проект должен содержать:

- 1) цели и задачи проекта;
- 2) перечень и описание мероприятий проекта;
- 3) этапы и сроки реализации проекта;
- 4) ожидаемые результаты реализации проекта;
- 5) календарный план реализации проекта;
- 6) смету планируемых расходов на реализацию проекта.

4.8. Проект получателя субсидии должен быть направлен на решение задач по одному или нескольким направлениям:

- 1) укрепление гражданского единства многонационального народа Российской Федерации (российской нации);
- 2) развитие межнационального сотрудничества, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений;



3) сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

4) обеспечение условий для социальной и культурной адаптации иностранных граждан на территории муниципального образования «город Ульяновск» и их интеграции в общество;

5) профилактика экстремизма на национальной и религиозной почве;

6) духовно-просветительская деятельность;

7) содействие сохранению и развитию культуры российского казачества.

4.9. Требования, предъявляемые к проекту:

1) расходование получателем субсидии средств субсидии в течение текущего финансового года согласно смете планируемых расходов на реализацию проекта и календарному плану реализации проекта, которые указаны в приложении 1 к настоящему Порядку;

2) завершение реализации проекта не позднее 25 декабря текущего года;

3) ограничение суммарного объёма затрат на оплату труда работников некоммерческой организации (включая налоги, сборы, страховые взносы на обязательное социальное страхование и иные подобные обязательные платежи) до 25 % от общего объёма субсидии.

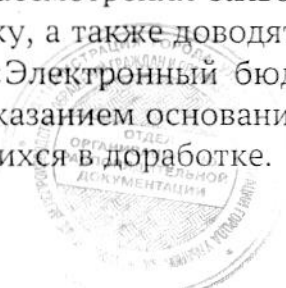
4.10. В отношении каждого проекта представляется отдельная заявка. Количество заявок, представляемых от одного получателя субсидии, не ограничивается.

4.11. Ответственность за правильность расчётов суммы запрашиваемой субсидии, за соответствие копий документов их подлинникам, а также за достоверность представленных получателем субсидии сведений, содержащихся в документах, указанных в пунктах 4.6 и 4.7 настоящего раздела, несёт получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Направленные для участия в отборе заявки не возвращаются, заключения на них не даются.

4.13. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется получателем субсидии в порядке, аналогичном порядку формирования заявки, указанному в пункте 4.1 настоящего раздела.

4.14. В случае если информационным сообщением в соответствии с подпунктом 11 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Порядка предусмотрена возможность возврата заявок получателей субсидий на доработку, решения Администрации о возврате заявок получателей субсидий на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам отбора, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до получателя субсидий с использованием системы «Электронный бюджет» в течение пяти рабочих дней со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.



4.15. При внесении изменений в заявку на этапе рассмотрения заявок не допускается изменение информации и документов по указанным в информационном сообщении критериям оценки (показателям критериев оценки), по которым получателю субсидии присваивается итоговое количество баллов.

4.16. Любой получатель субсидии со дня размещения информационного сообщения на едином портале и не позднее третьего рабочего дня до дня окончания срока подачи заявок вправе направить в Администрацию не более пяти запросов о разъяснении положений информационного сообщения путём формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

4.17. Администрация в ответ на запрос, указанный в пункте 4.16 настоящего раздела, направляет разъяснение положений информационного сообщения в срок, установленный указанным информационным сообщением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путём формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Администрацией разъяснение положений информационного сообщения не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном информационном сообщении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, предоставляется всем получателям субсидий.

5. Порядок рассмотрения заявок и определения победителей отбора

5.1. Для рассмотрения и оценки заявок получателей субсидий Администрация создаёт Комиссию. Комиссия создаётся до размещения информационного сообщения.

Число членов Комиссии должно составлять не менее семи человек.

5.2. В полномочия Комиссии входит:

- 1) рассмотрение поступивших заявок получателей субсидий;
- 2) оценка заявок, допущенных к участию в отборе, определение получателей субсидий, прошедших отбор, и их количество;
- 3) подписание протоколов, формируемых в процессе проведения отбора, содержащих информацию о принятых Комиссией решениях;
- 4) осуществление запроса у получателя субсидий разъяснения в отношении представленных им документов и информации (при необходимости).

5.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации и размещается на едином портале. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции возлагаются на заместителя председателя Комиссии. Секретарь Комиссии не имеет права голоса.

Состав Комиссии формируется из представителей отраслевых (функциональных) органов, подразделений Администрации, депутатов Ульянов-



ской Городской Думы (по согласованию), членов Общественной палаты муниципального образования «город Ульяновск» (по согласованию).

5.4. Члены Комиссии вправе знакомиться с документами, входящими в состав заявок.

5.5. Члены Комиссии в случае наличия у них признаков аффилированности с получателями субсидий не допускаются до рассмотрения и оценки заявок, поданных такими участниками, и (или) отстраняются от их рассмотрения.

5.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует более половины от утверждённого состава Комиссии.

Каждый член Комиссии имеет один голос.

Член Комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу. В случае равенства голосов членов Комиссии, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.7. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днём окончания срока подачи заявок, установленного в информационном сообщении, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ Администрации и членам Комиссии к поданным получателями субсидий заявкам для их рассмотрения и оценки.

5.8. Комиссия не позднее одного рабочего дня, следующего за днём вскрытия заявок, установленного в информационном сообщении, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дата и время поступления заявки;
- 3) полное наименование получателя субсидии;
- 4) юридический адрес получателя субсидии;
- 5) запрашиваемый получателем субсидии размер субсидии.

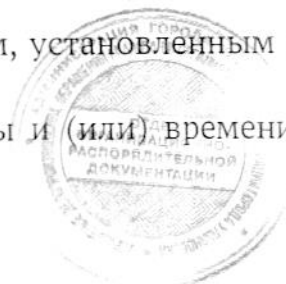
5.9. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его подписания.

5.10. Заявка признаётся надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в информационном сообщении, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Решения о соответствии заявки требованиям, указанным в информационном сообщении, принимаются Комиссией на даты получения результатов проверки представленных получателем субсидии информации и документов, поданных в составе заявки.

5.11. Основаниями для отклонения заявки являются:

- 1) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным в пунктах 2.1 и 2.2 раздела 2 настоящего Порядка;
- 2) подача заявки получателем субсидии после даты и (или) времени,



определённых для подачи заявок;

3) непредоставление (предоставление не в полном объёме) документов, указанных в информационном сообщении;

4) несоответствие предоставленной получателем субсидии заявки и документов требованиям, определённым пунктами 4.1, 4.2, 4.4 – 4.9 раздела 4 настоящего Порядка;

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии;

6) заявка содержит нецензурные или оскорбительные выражения, несвязный набор символов, призывы к осуществлению деятельности, нарушающей требования законодательства.

5.12. По результатам рассмотрения заявок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

5.13. Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его подписания.

5.14. Отбор признаётся несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

5.15. Оценка заявок получателей субсидий осуществляется Комиссией с применением балльной системы, на предмет соответствия заявки следующим критериям оценки:

1) соответствие проекта направлениям, указанным в пункте 4.8 раздела 4 настоящего Порядка:

0 баллов – проект не соответствует данному показателю;

100 баллов – проект полностью соответствует данному показателю;

2) наличие опыта в реализации мероприятий по соответствующему направлению, указанному в пункте 4.8 раздела 4 настоящего Порядка:

0 баллов – отсутствие опыта;

25 баллов – опыт в реализации мероприятий до 1 года;

50 баллов – опыт в реализации мероприятий от 1 года до 3 лет;

100 баллов – опыт в реализации мероприятий более 3 лет;

3) актуальность и социальная значимость проекта для муниципального образования «город Ульяновск»:

0 баллов – проект не соответствует данному показателю;

50 баллов – проект в незначительной степени соответствует данному показателю;



100 баллов – проект полностью соответствует данному показателю.

Под актуальностью проекта понимается необходимость и полезность выполнения проекта, степень его важности в данный момент для муниципального образования «город Ульяновск» для решения задач в сфере международной политики.

5.16. Число баллов, выставленных членами Комиссии, суммируется. Полученное в результате этого число представляет собой итоговую сумму баллов, выставленных получателям субсидий. Комиссия составляет рейтинг заявок и присваивает порядковые номера заявкам в порядке убывания значений выставленных им итоговых сумм баллов.

При равенстве набранных баллов порядковые номера получателей субсидий определяются в соответствии с очерёдностью поступления заявок в систему «Электронный бюджет», определяемой по дате и времени их поступления (регистрации).

5.17. Ранжирование поступивших заявок осуществляется по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очерёдности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов.

5.18. По результатам ранжирования поступивших заявок, Администрация формирует рейтинг получателей субсидий, претендующих на получение субсидий.

5.19. На заседании Комиссия путём голосования определяет:

1) количество получателей субсидий, включённых в рейтинг, которые получают субсидию (далее – число победителей конкурсного отбора), числом не более 12;

2) объём субсидии, рассчитанный в соответствии с пунктом 5.21 настоящего раздела, для каждого получателя субсидии.

5.20. Решение Комиссии оформляется протоколом подведения итогов отбора, включающим следующую информацию:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

дату, время и место оценки заявок;

об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин отклонения, в том числе положений информационного сообщения, которым не соответствуют заявки;

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

наименование получателей субсидий, с которыми заключается Договор, и размер предоставляемой им субсидии.

5.21. Расчёт предоставляемых субсидий осуществляется по следующей формуле:

$S_i = S \times (Z_i / \sum Z_i)$, где:

S_i - размер субсидии некоммерческой организации;



S - общий объём субсидий, предусмотренный на данные цели в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» в текущем году;

Zi – запрашиваемый некоммерческой организацией размер субсидии из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в соответствии со сметой планируемых расходов на реализацию проекта;

SUM Zi - суммарные затраты некоммерческих организаций, прошедших конкурсный отбор.

5.22. Субсидия распределяется между получателями субсидий, включёнными в рейтинг, указанный в пункте 5.18 настоящего раздела, и вошедшими в число победителей конкурсного отбора, пропорционально в соответствии с пунктом 5.21 настоящего раздела.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать сумму затрат некоммерческой организации в соответствии со сметой расходов.

5.23. Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днём определения победителя отбора.

6. Порядок взаимодействия Администрации с победителем (победителями) отбора по результатам его проведения

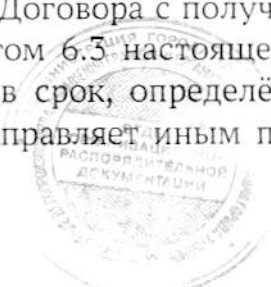
6.1. Администрация в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора, принимает решение в форме постановления о предоставлении субсидии получателям субсидий (далее – постановление).

6.2. В срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня издания постановления, Администрация заключает с получателями субсидий Договор в соответствии с типовой формой, утверждённой Финансовым управлением Администрации.

6.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии и заключении Договора на стадии заключения Договора являются:

- 1) несоответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пунктах 2.1 и 2.2 раздела 2 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определённым пунктами 4.1 – 4.10 раздела 4 настоящего Порядка;
- 3) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

6.4. В случае отказа Администрации от заключения Договора с получателем субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 6.3 настоящего раздела, неподписания получателем субсидии Договора в срок, определённый пунктом 6.2 настоящего раздела, Администрация направляет иным по-



лучателям субсидий, признанным победителями отбора, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объёме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов её предоставления или заключает Договор с получателем субсидии, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего получателя субсидии, признанного победителем.

6.5. Получатель (получатели) субсидии признаётся (признаются) уклонившимся (уклонившимися) от заключения Договора в случае незаключения договора в течение 30 рабочих дней со дня издания Администрацией постановления.

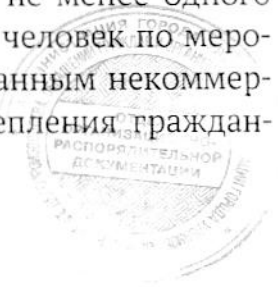
6.6. В Договоре устанавливаются значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии в соответствии с ожидаемыми результатами реализации проекта получателя субсидии с учётом суммы предоставленной субсидии.

Договор должен содержать, в том числе согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключённых с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Администрацией в отношении них проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск» в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.7. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Договор вносятся изменения путём заключения дополнительного соглашения к Договору в части перемены лица в обязательстве с указанием в Договоре юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, Договор расторгается с формированием уведомления о расторжении Договора в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Договору с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет муниципального образования «город Ульяновск».

6.8. Результатом предоставления субсидии по настоящему Порядку является реализация в отчётном году получателем субсидии не менее одного мероприятия с общим количеством участников не менее 20 человек по мероприятию «Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты в сфере укрепления граждан-



ского единства и гармонизации межнациональных отношений» комплекса процессных мероприятий «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России в муниципальном образовании «город Ульяновск» Программы по направлениям, указанным в пункте 4.8 раздела 4 настоящего Порядка, в соответствии с проектом получателя субсидии.

6.9. Администрация не возмещает получателям субсидий расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок.

6.10. Администрация перечисляет субсидии на расчётные или корреспондентские счета получателей субсидий, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанных в Договорах, в течение 30 календарных дней со дня заключения Договоров.

6.11. За счёт предоставленных субсидий получатели субсидий осуществляют расходы, непосредственно связанные с реализацией проектов в соответствии с календарным планом.

Получатель субсидии имеет право перераспределять средства субсидии в пределах сметы расходов, но в пределах объёма представленных субсидий.

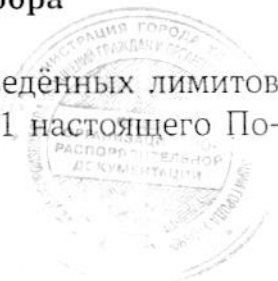
Получатель субсидии, а также иные юридические лица, получающие средства на основании Договоров, заключённых с получателями субсидий, не имеют права приобретать за счёт полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления указанных средств иных операций, определённых нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

6.12. Предоставленные субсидии должны быть использованы в сроки, предусмотренные Договорами, с учётом сроков реализации проектов в соответствии с календарным планом, согласно приложению к Договору.

6.13. В случае уменьшения Администрации ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определённом в Договоре, заключается Дополнительное соглашение к Договору с новыми условиями предоставления субсидии согласно уменьшенным лимитам. Сумма субсидии по новым условиям рассчитывается по формуле, указанной в пункте 5.21 раздела 5 настоящего Порядка. При недостижении согласия с получателем субсидии по новым условиям Договор расторгается.

7. Порядок и случаи отмены проведения отбора

7.1. В случае уменьшения Администрации ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего По-



рядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии, проведение отбора отменяется.

7.2. Администрация размещает информационное сообщение об отмене отбора на едином портале не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок.

7.3. Информационное сообщение об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Ульяновска (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора.

7.4. Некоммерческие организации, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

7.5. Отбор считается отменённым со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

8. Требования к отчётности по использованию субсидий

8.1. Получатели субсидий в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации проекта, но не позднее 25 декабря текущего года предоставляют в Управление письменные отчёты о реализации проекта и о расходовании предоставленных им субсидий на мероприятия, предусмотренные проектом, с приложением документов, подтверждающих выполнение указанных мероприятий, в том числе:

1) отчёта о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме, установленной в Договоре;

2) отчёта об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, по форме, установленной в Договоре;

3) копий документов, подтверждающих фактически произведённые затраты, заверенных печатью некоммерческой организации и подписью её руководителя;

4) фото-, кино-, видеоматериалов на электронных носителях и (или) бумажном носителе, подтверждающих фактическое проведение мероприятий.

8.2. Поступившие в Управление отчёты регистрируются в день их поступления в журнале регистрации отчётов предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений (приложение 2 к настоящему Порядку).

8.3. Управление в течение 30 календарных дней проводит проверку предоставленных отчётов на соответствие требованиям, установленным в пункте 8.1 настоящего раздела и Договоре.



По результатам проверки Управление подписывает с получателем субсидии акт, подтверждающий выполнение условий предоставления субсидий за отчётный период по форме, утверждённой Договором.

8.4. Администрация имеет право устанавливать в Договоре сроки и формы предоставления получателями субсидий дополнительной отчётности.

9. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий

9.1. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

9.2. Администрация осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, предусмотренных настоящим Порядком.

Органы муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск» осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Администрация города Ульяновска проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, определённых Договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

9.3. В случае нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, недостижения результата предоставления субсидии, установленного по фактам проверок, указанных в абзаце первом пункта 9.2 настоящего раздела, выявления органами муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск» нарушений в рамках проверок, проведённых в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация обеспечивает возврат субсидии в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» путём направления получателю субсидии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня выявления нарушений, требования о необходимости возврата субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

9.4. В случае невозврата средств в добровольном порядке Администрация обращается в суд с целью их принудительного взыскания в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

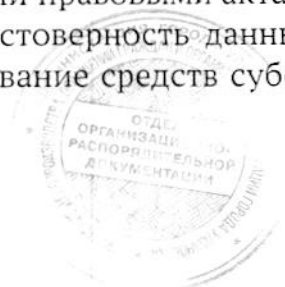
9.5. Не использованный в отчётном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в текущем финансовом году в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.6. Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт Администра-



ции, открытый в Управлении Федерального казначейства Ульяновской области, с последующим перечислением Администрацией в доход бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.7. Получатель субсидии несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск» за достоверность данных, представляемых в Администрацию, а также за использование средств субсидии по целевому назначению.



**Приложение 1
к Порядку**

Рекомендуемая форма

ПРОЕКТ

Наименование проекта	
Территория, на которой будет реализовываться проект	
Сроки реализации проекта	
Сроки реализации мероприятий проекта, для осуществления которых запрашивается субсидия	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта, руб.	
Запрашиваемый размер субсидии, руб.	
Предполагаемая сумма софинансирования проекта за счёт средств федерального бюджета, областного бюджета Ульяновской области, руб.	
Предполагаемая сумма софинансирования проекта за счёт внебюджетных источников, руб.	

Описание проекта	
Направление проекта	
Обоснование социальной значимости проекта и актуальности для города Ульяновска	
Цель и задачи проекта	Цель: Задачи: 1. ...
Краткое описание проекта	



Партнёры проекта	
Дальнейшее развитие проекта	

Наименование мероприятия	Место проведения	Описание

Информация об участниках проекта	
Целевая аудитория	
Количество участников	

Ожидаемые конечные результаты проекта	
Количественные	
Качественные	

Календарный план реализации проекта	
Дата	Наименование мероприятия

Смета планируемых расходов на реализацию проекта						
Общая сумма расходов, руб.						
Запрашиваемый размер субсидии из бюджета муниципального образования «город Ульяновск», руб.						
Предполагаемая сумма софинансирования, руб.						
№ п/п	Направления расходования средств	Количество единиц	Стоимость единицы	Финансирование, руб.		
				за счёт субсидии	за счёт прочих источников	всего
Итого						



Опыт в реализации мероприятий (проектов) по выбранному направлению	
Дата (год)	Наименование мероприятия (проектов)

Контактные данные	
1. Руководитель некоммерческой организации	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Должность	
Телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	
2. Лицо, ответственное за реализацию проекта	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Должность	
Телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе некоммерческих организаций на предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, подтверждаю.

С условиями отбора и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» ознакомлен и согласен.

(наименование должности представителя
некоммерческой организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

печать некоммерческой организации
(при наличии)



Приложение 2
к Порядку

Рекомендуемая форма

ЖУРНАЛ
регистрации отчётов
предоставления субсидий из бюджета муниципального образования
«город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим
организациям, реализующим проекты в сфере укрепления гражданского
единства и гармонизации межнациональных отношений

№ п/п	Дата приёма отчёта	Номер заявки	Наименование организации	Название реализованного проекта	Отчёт сдал ФИО (последнее – при наличии), подпись	Отчёт принял ФИО (последнее – при наличии), подпись
1.						
2.						
3.						

