

**Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 августа 2023 года

№ 880

пгт. Междуреченский

**Об утверждении Порядка предоставления грантов в  
форме субсидии из бюджета Кондинского района  
социально ориентированным некоммерческим  
организациям**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 04.12.2023 № 1281)

В соответствии со статьей 78.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](#), Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации муниципальной программы Кондинского района «Развитие гражданского общества», утвержденной постановлением администрации Кондинского района от 07 ноября 2022 года № 2404 «О муниципальной программе Кондинского района «Развитие гражданского общества», **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидии из бюджета Кондинского района социально ориентированным некоммерческим организациям (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кондинского района от 16 марта 2022 года № 417 «Об утверждении Порядка предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям».

3. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.



(По тексту приложения к постановлению слова «на официальном сайте конкурса (Кондинский.грантгубернатора.рф)», «на официальном сайте конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: Кондинский.грантгубернатора.рф» заменены словами «на цифровой платформе «Единый Личный Кабинет Активиста» постановлением Администрации от 04.12.2023 № 1281)

## **Приложение к постановлению администрации района от 15.08.2023 № 880**

### **Порядок предоставления грантов в форме субсидии из бюджета Кондинского района социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Порядок)**

#### **Раздел I. Общие положения**

1.1. Порядок определяет общие положения о предоставлении гранта в форме субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям (далее также - грант), порядок проведения отбора получателей гранта, условия и порядок его предоставления, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления гранта и ответственности за их нарушение.

1.2. Гранты предоставляются в соответствии муниципальной программой Кондинского района «Развитие гражданского общества», утвержденной постановлением администрации Кондинского района от 07 ноября 2022 года № 2404, в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных действующим решением о бюджете муниципального образования Кондинский район на соответствующий финансовый год и плановый период, в целях финансового обеспечения затрат при реализации социально ориентированными некоммерческими организациями Кондинского района социально значимых проектов (далее-проект).

1.3. Органом местного самоуправления Кондинского района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление гранта, является администрация Кондинского района (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

Органом администрации Кондинского района, обеспечивающим организационное, информационное и техническое сопровождение отбора получателей грантов, мониторинг исполнения получателем гранта условий его предоставления, анализ показателей результативности, является отдел по вопросам местного самоуправления управления внутренней политики администрации Кондинского района (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченным учреждением, обеспечивающим перечисление гранта его получателю, является муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Кондинского района».

1.4. Категория получателей грантов - социально ориентированные некоммерческие организации, обладающие правами юридического лица, при

условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и реализации социально значимых проектов на территории Кондинского района, определяемые в соответствии с критериями отбора, установленными пунктом 1.5 Порядка.

1.5. Получатель гранта определяется по результатам конкурса (далее также - отбор), который проводится для определения получателя гранта - автора социально значимого проекта (далее - участник отбора) исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется грант(далее - результат предоставления гранта).

Критерии отбора:

- 1) проект разработан по направлениям, установленным пунктом 1.6 Порядка;
- 2) результативность, эффективность;
- 3) практическая значимость проекта;
- 4) реалистичность, реализуемость (возможность реализации проекта в текущее время);
- 5) перспективность (предусмотрена ли возможность для дальнейшего использования результатов гранта без поддержки);
- 6) реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на его реализацию;
- 7) наличие опыта у участника отбора по реализации проектов в рамках направления деятельности;
- 8) наличие опыта и компетенции команды проекта;
- 9) информационная открытость участника отбора.

1.6. Для участия в отборе его участниками предоставляются проекты, реализация которых осуществляется в рамках направлений видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.7. Сведения о гранте подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия решения Думы Кондинского района о бюджете Кондинского района на соответствующий финансовый год и плановый период.

Размещение сведений обеспечивает комитет по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района в соответствии с порядком размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

## **Раздел II. Порядок проведения отбора**

2.1. Администрация Кондинского района принимает решение о проведении отбора получателей грантов в форме распоряжения администрации Кондинского района, которым определяет:

- 1) цели проведения отбора, соответствующие цели предоставления гранта по направлениям деятельности, установленным пунктом 1.6 Порядка;
- 2) сроки проведения отбора, дату (время) начала подачи или окончания приема конкурсных заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 3) лимиты бюджетных обязательств, доведенных на предоставление грантов на реализацию проектов по направлениям деятельности, установленным пунктом 1.6 Порядка.

Постановление администрации Кондинского района о проведении отбора получателей грантов подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admkonda.ru/>) (далее - официальный сайт).

2.2. На основании распоряжения администрации Кондинского района о проведении отбора, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку извещения, которое размещается на официальном сайте в новостной ленте главной страницы с указанием:

1) сроков проведения отбора, даты (времени) начала подачи или окончания приема конкурсных заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;

3) результатов предоставления гранта в соответствии с пунктом 3.9 Порядка;

4) лимиты бюджетных обязательств, доведенных на предоставление грантов на реализацию проектов по направлениям деятельности, установленным пунктом 1.6 Порядка;

5) требований к участникам отбора и перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия с пунктами 1.4, 2.3 - 2.5 Порядка;

6) порядка подачи конкурсных заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию конкурсных заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктами 2.5 - 2.7 Порядка;

7) порядка отзыва конкурсных заявок участниками отбора, порядка их возврата, определяющего, в том числе, основания для возврата конкурсных заявок участников отбора и порядка внесения изменений в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 Порядка;

8) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.12 Порядка;

9) правил рассмотрения и оценки конкурсных заявок участников отбора в соответствии с пунктами 2.13 - 2.18 Порядка;

10) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, предусмотренный пунктом 3.4 Порядка;

11) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения, предусмотренных пунктом 3.2 Порядка;

12) даты размещения результатов отбора на официальном сайте, которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора;

13) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателя страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (в случае проведения отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

14) даты размещения результатов конкурса на цифровой платформе «Единый Личный Кабинет Активиста», предусмотренную пунктом 2.20 настоящего раздела.

2.2.1. Информация о проведении отбора получателей субсидий размещается на едином портале в соответствии с порядком размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

2.3. Для участия в отборе участник отбора, должен соответствовать следующим требованиям:

1) у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату формирования справки налоговым органом, но не ранее даты подачи заявления об участии;

2) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами Кондинского района, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

3) участник отбора - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации, являющейся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

4) участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

5) отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

6) участник отбора не должен получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора.

2.4. Для участия в отборе участник предоставляет в уполномоченный орган, конкурсную заявку.

Форма конкурсной заявки включает информацию о направлении и основной идее проекта, руководителе и участниках команды проекта, календарном плане реализации и бюджете проекта, а также согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора конкурсной заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором (приложение 1 к Порядку).

2.5. В составе конкурсной заявки участником отбора предоставляются следующие документы:

- 1) копия учредительных документов (со всеми внесенными изменениями);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя участника отбора (не требуется, если участник отбора обращается самостоятельно или от имени участника отбора обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);
- 3) справка учреждения Центрального банка или кредитной организации о реквизитах расчетного или корреспондентского счета участника отбора. Документы оформляются в электронной форме одним файлом в формате pdf.

2.6. Участник отбора вправе представить одну конкурсную заявку для участия в каждом направлении отбора.

2.7. Конкурсная заявка направляется участником отбора в уполномоченный орган посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на цифровой платформе «Единый Личный Кабинет Активиста».

После заполнения всех обязательных полей интерактивной формы конкурсной заявки, участник вносит автоматически сформированное подтверждение направления конкурсной заявки, подписанное (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) представителем участника отбора, который вправе действовать от имени участника, с оттиском печати (при наличии), в формате pdf. в модуле заполнения интерактивной формы.

2.8. В случае отсутствия у участника отбора технических средств и возможности направления конкурсной заявки и документов в электронном виде, уполномоченный орган оперативно оказывает такому участнику отбора содействие в оформлении и направлении конкурсной заявки для участия в отборе.

2.9. В течение 3 рабочих дней со дня поступления конкурсной заявки уполномоченный орган обеспечивает регистрацию конкурсной заявки в книге регистрации и размещение информации о регистрации конкурсной заявки на цифровой платформе «Единый Личный Кабинет Активиста».

В случае выявления нарушений (недостатков) в оформлении конкурсной заявки и (или) представленных документов, уполномоченный орган указывает на это в информации о регистрации конкурсной заявки на цифровой платформе «Единый Личный Кабинет Активиста».

2.10. Участник отбора в любое время до окончания срока приема конкурсных заявок вправе устранить нарушения (недостатки) в оформлении конкурсной заявки и (или) представленных документов путем направления новой конкурсной заявки в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 Порядка, при этом запись в книге регистрации конкурсных заявок уполномоченным органом аннулируется.

2.11. Участник отбора в любое время до окончания срока приема конкурсных заявок вправе отозвать (удалить) поданную конкурсную заявку, при этом запись в книге регистрации конкурсных заявок уполномоченным органом аннулируется.

2.12. Разъяснения (консультации) по вопросам проведения отбора проводятся уполномоченным органом со дня размещения объявления о проведении отбора на цифровой платформе «Единый Личный Кабинет Активиста» и на сайте органов местного самоуправления до дня завершения срока подачи конкурсных заявок, в устной и письменной формах.

Участник отбора вправе обратиться в уполномоченный орган лично или направить письменное обращение (на бумажном носителе или в электронной форме).

Разъяснения (консультации) по вопросам проведения отбора предоставляются уполномоченным органом в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, если обращение направлено в последний день проведения отбора - в текущий рабочий день.

2.13. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи конкурсных заявок обеспечивает их предварительное рассмотрение.

Рассмотрение участников отбора заключается в проверке уполномоченным органом участника отбора на предмет соответствия: категории получателей гранта и

требованиям, установленным пунктами 1.4 и 2.3 Порядка; предлагаемого для реализации проекта пунктам 1.2 и 1.6 Порядка; конкурсной заявки - требованиям пунктов 2.4 - 2.7 Порядка.

2.14. Результаты проверки оформляются заключением уполномоченного органа с отражением следующих данных:

1) соответствие (несоответствие) участника отбора требованиям, указанным в пунктах 1.4 и 2.3 Порядка;

2) соответствие (несоответствие) предлагаемого для реализации участником отбора проекта пунктам 1.2 и 1.6 Порядка;

3) соответствия (несоответствия) представленных конкурсной заявки и документов требованиям и перечню, указанных в пунктах 2.4 - 2.7 Порядка, а также достоверности содержащихся в них сведений;

4) рекомендации о внесении конкурсной заявки для рассмотрения конкурсную комиссию либо об отклонении конкурсной заявки для участия в отборе.

2.15. Основания для отклонения конкурсной заявки:

1) несоответствие участника отбора требованиям, указанным в пунктах 1.4 и 2.3 Порядка;

2) несоответствие предлагаемого для реализации участником отбора проекта пунктам 1.2 и 1.6 Порядка;

3) несоответствие представленных участником отбора конкурсной заявки и документов требованиям и перечню, установленным в объявлении о проведении отбора, в пунктах 2.4 - 2.7 Порядка;

4) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

5) подача участником отбора конкурсной заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи конкурсных заявок;

6) недостаточность лимитов бюджетных обязательств, доведенных на предоставление грантов на реализацию проектов по направлениям деятельности, установленным пунктом 1.6 Порядка.

2.16. На основании заключения уполномоченного органа, администрация Кондинского района в течение 3 рабочих дней принимает решение в форме постановления администрации Кондинского района, о допуске конкурсной заявки для участия в конкурсе либо об отклонении конкурсной заявки для участия в отборе.

Информация об участниках отбора, допущенных к участию в конкурсе, подлежит размещению на цифровой платформе «Единый Личный Кабинет Активиста» не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации Кондинского района о допуске к участию в отборе.

Копия постановления администрации Кондинского района об отклонении конкурсной заявки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации Кондинского района направляется (вручается) уполномоченным органом участнику отбора.

2.17. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме публичной защиты проектов участниками отбора, допущенными к участию по каждому направлению, установленному пунктом 1.6 Порядка.

2.18. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Кондинского района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока подачи конкурсных заявок.

В состав конкурсной комиссии входят представители уполномоченного органа, органов администрации Кондинского района, члены Общественного совета Кондинского района, представители Фонда «Центр гражданских и социальных инициатив Югры» (по согласованию).

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными



правами.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель.

Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, организует и ведет заседания конкурсной комиссии, предоставляет право публичной защиты проектов участникам отбора, допущенным к участию, предоставляет право членам конкурсной комиссии задавать вопросы участникам отбора, допущенным к участию после публичной защиты, иные полномочия, связанные с организацией деятельности комиссии.

В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает уведомление участников отбора о дате и времени публичной защиты проектов, регистрацию участников, допущенных к участию в отборе, заполнение итоговой ведомости и расчет итоговых баллов, ведение протокола заседания конкурсной комиссии, исполняет поручения председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения в форме постановления администрации Кондинского района о допуске конкурсной заявки для участия в конкурсе.

Каждый член конкурсной комиссии оценивает проект по двухбалльной шкале, заполняет оценочную ведомость по форме (приложение 2 к Порядку).

Итоговый балл проекта рассчитывается путем деления общей суммы баллов, присвоенной проекту каждым членом конкурсной комиссии, на число присутствующих членов конкурсной комиссии.

На основании оценочных ведомостей всех членов конкурсной комиссии по каждому проекту секретарь конкурсной комиссии заполняет итоговую ведомость по форме (приложение 2 к Порядку) и рассчитывает итоговый балл проекта.

По результатам отбора по каждому направлению, установленному пунктом 1.6 настоящего Порядка, конкурсная комиссия оценивает каждую заявку.

На основании результатов оценки заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг заявок, в котором каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового балла заявки. Заявке, которая набрала наибольшее количество баллов, присваивается первый номер.

Если две и более заявки при проведении оценки набрали одинаковую сумму баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке, поданной раньше.

По результатам рассмотрения, учитывая рейтинг каждой заявки, конкурсная комиссия определяет победителей конкурса, набравших наибольшее количество баллов по отношению к другой некоммерческой организации. Администрация Кондинского района принимает решение о предоставлении грантов некоммерческим организациям в объеме, необходимом для реализации социально значимого проекта в соответствии с поступившей заявкой.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о результатах отбора, который подписывает председатель, члены и секретарь конкурсной комиссии.

2.19. В случае, если для участия в отборе по направлению, среди установленных пунктом 1.6 Порядка, не подана ни одна конкурсная заявка, а равно, если: все конкурсные заявки участников отбора отклонены, допущенные к отбору участники не приняли участие в публичной защите проекта, отбор по такому направлению признается несостоявшимся.

2.20. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах отбора уполномоченный орган обеспечивает внесение проекта распоряжения администрации Кондинского района об итогах проведенного отбора и получателях грантов и размещает на цифровой платформе «Единый Личный Кабинет Активиста» следующую информацию:

1) дату, время и место проведения рассмотрения конкурсных заявок;

- 2) дату, время и место оценки конкурсных заявок участников отбора;
- 3) информацию об участниках отбора, конкурсные заявки которых были рассмотрены;
- 4) информацию об участниках отбора, конкурсные заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 5) последовательность оценки конкурсных заявок участников отбора, присвоенные конкурсным 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;
- 6) наименование получателя (получателей) гранта, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

### **Раздел III. Условия и порядок предоставления гранта**

3.1. Условием предоставления гранта является решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств об итогах проведенного отбора и получателях грантов и предоставление получателем гранта в течение 5 рабочих дней со дня опубликования информации о результатах отбора в администрацию Кондинского района заявления о предоставлении гранта (приложение 4 к Порядку) с согласием на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств проверок соблюдения получателем гранта порядка и условий предоставления гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, на осуществление органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем гранта порядка и условий предоставления гранта в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](#).

Участник отбора, признанный получателем гранта, вправе представить письменный отказ от получения гранта в срок, обозначенный в настоящем пункте.

3.2. Решение о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта принимается главным распорядителем как получателем бюджетных средств в форме постановления администрации Кондинского района в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, установленного получателем гранта для предоставления документов в соответствии с пунктом 3.1 Порядка.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении гранта являются:

- 1) несоответствие представленных получателем гранта документов требованиям, определенным пунктом 3.1 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 2) установление факта недостоверности представленной получателем гранта информации;
- 3) нарушение срока представления документов, указанного в пункте 3.1 Порядка;
- 4) письменный отказ получателя гранта от получения гранта;
- 5) нарушение срока заключения соглашения о предоставлении субсидии, установленного пунктом 3.7 Порядка.

3.4. Размер гранта определяется по формуле:

$$C_i = C * \Pi_i : \sum (\Pi_i), \text{ где}$$

$C_i$  - размер гранта, предоставляемый некоммерческой организации;

$C$  - общий объем бюджетных средств, доведенных в установленном порядке на предоставление гранта согласно пункту 1.3 Порядка;

$P_i$  - размер запрашиваемой суммы  $i$  получателем гранта;

$\sum (P_i)$  - общая запрашиваемая сумма получателями грантов.

3.5. Некоммерческие организации в составе затрат (для определения размера гранта) в целях реализации социально значимых проектов вправе учитывать следующие виды расходов:

- 1) расходы на оплату труда лиц, непосредственно участвующих в реализации проекта;
- 2) расходы на содержание имущества;
- 3) расходы на приобретение оборудования (основных средств);
- 4) расходы на оплату коммунальных услуг;
- 5) расходы на аренду помещений, оборудования;
- 6) расходы на оплату услуг связи (почта, телефон, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», мобильная связь);
- 7) расходы на транспортные услуги;
- 8) расходы на программное обеспечение;
- 9) расходы на канцелярию и хозяйственные расходы, в том числе на горюче-смазочные материалы;
- 10) расходы за обслуживание банковских счетов, налоги и сборы;
- 11) расходы на проведение мероприятий, предусмотренных проектом;
- 12) расходы на оплату сувенирной продукции, подарков, поощрений (призовой фонд) участникам в виде денежной премии, цветов и иных расходных материалов, в том числе на обеспечение питьевой водой участников мероприятий;
- 13) расходы на оплату услуг по художественно - декоративному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия;
- 14) командировочные расходы, возникающие у получателя гранта при реализации мероприятий проекта, согласно установленным законодательством Российской Федерации нормам.

Затраты, которые не подлежат оплате за счет гранта:

- 1) на цели, противоречащие уставной деятельности получателя гранта;
- 2) на текущие и иные расходы, не связанные с реализацией проекта.

3.6. На основании решения о предоставлении гранта между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем гранта заключается соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение).

Соглашение о предоставлении субсидии (дополнительное соглашение, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения) оформляется в соответствии с типовой формой, установленной Комитетом по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района.

В соглашение о предоставлении субсидии включается условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.7. Уполномоченный орган направляет (вручает) в адрес получателя гранта проект соглашения о предоставлении субсидии в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении гранта.

В случае, если получатель гранта не подпишет соглашение о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его вручения и не обеспечит направление соглашения о предоставлении субсидии в адрес главного распорядителя как получателя бюджетных средств, получатель гранта (победитель отбора) считается уклонившимся от заключения соглашения и главный распорядитель как получатель бюджетных средств принимает решение в форме постановления администрации

Кондинского района об отказе в предоставлении гранта.

3.8. Грант перечисляется получателю в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии, не позднее 10 рабочего дня после принятия решения о его предоставлении на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю гранта в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.9. Планируемым результатом предоставления гранта является реализация социально ориентированной некоммерческой организацией социально значимого проекта по направлению деятельности, предусмотренному пунктом 1.6 Порядка (с указанием в соглашении о предоставлении субсидии точной даты завершения и конечного значения результата (конкретной количественной характеристики итогов).

В случае, если реализация проекта невозможна в связи с введением на территории Кондинского района (или его части) режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, осуществления санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, в соглашение о предоставлении субсидии вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению.

Показателями, необходимыми для достижения результатов предоставления гранта, значения которых устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии, являются:

- 1) количество мероприятий, проведенных (выполненных) в рамках реализации проекта;
- 2) количество благополучателей в результате проведенных (выполненных) мероприятий в рамках реализации проекта.

## **Раздел IV. Требования к отчетности**

4.1. Получатель гранта ежеквартально в срок не позднее 10-го (десятого) рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, предоставляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств отчетность о достижении значений результатов предоставления гранта и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления гранта, по формам, определенным типовой формой соглашения о предоставлении гранта, установленной Комитетом по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в соглашении о предоставлении гранта сроки и формы предоставления получателем гранта дополнительной отчетности (при необходимости).

4.2. К отчету получатель гранта представляет копии документов, подтверждающие расходы, включенные в бюджет проекта (трудовые договоры (соглашения), табель учета рабочего времени, приказы по личному составу, первичные бухгалтерские документы по начислению заработной платы, уплате налогов и страховых взносов, установленных законодательством Российской Федерации, платежные поручения, выписки банков, договоры с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты сверок) и другие документы.

4.3. Уполномоченный орган проверяет представленную получателем гранта отчетность на предмет соблюдения условий и порядка использования гранта и установления наличия оснований для возврата гранта, осуществляет оценку достижения получателем гранта результата его предоставления, указанного в пункте 3.9 Порядка.

По результатам оценки достижения получателем гранта результата предоставления субсидии, проверки отчетности, уполномоченный орган подготавливает заключение в адрес первого заместителя главы Кондинского района, курирующего направление развития местного самоуправления, заместителя

главы Кондинского района, курирующего направление экономического развития и финансов.

## **Раздел V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления гранта и ответственность за их нарушение**

5.1. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств проводит проверку соблюдения получателем гранта порядка и условий его предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления гранта, орган муниципального финансового контроля проводит проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](#).

5.2. В случае установления главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органом муниципального финансового контроля факта(-ов) нарушения получателем гранта условий и порядка предоставления, соглашения о предоставлении субсидии, - соглашение подлежит расторжению в одностороннем порядке, а грант - возврату в полном объеме на основании направленного администрацией Кондинского района получателю гранта уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и требования о возврате гранта.

5.3. Уведомление о расторжении соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и требование о возврате гранта в местный бюджет оформляется и направляется получателю гранта в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня выявления факта(-ов) нарушения условий, порядка предоставления, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии и Порядком, на основании постановления администрации Кондинского района о расторжении соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и направлении требования о возврате гранта в местный бюджет.

5.4. Требование о возврате гранта содержит:

- 1) наименование получателя гранта;
- 2) реквизиты документа, составленного по результатам проверки;
- 3) сведения о выявленных фактах нарушения условий, порядка предоставления гранта, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии и Порядком;
- 4) требование о возврате гранта в местный бюджет;
- 5) сведения о лицевом счете администрации Кондинского района, на который получатель гранта возвращает грант.

5.5. Получатель гранта обязан возвратить средства предоставленного гранта, в размере, указанном в требовании, в течение 10 банковских дней со дня вручения требования о возврате.

5.6. В случае неисполнения требования о возврате в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Уполномоченный орган несет ответственность за достоверность письменного заключения, указанного в пункте 2.14, 4.3 Порядка.

5.8. Получатель субсидии несет ответственность за несоблюдение условий и порядка предоставления субсидии, за недостоверность сведений, содержащихся в представляемых в соответствии с пунктами 2.4, 2.5, 3.1, 4.1 Порядка документах.

5.9. Уполномоченный орган и Комитет по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района проводят мониторинг достижения результатов предоставления гранта исходя из достижения значений результатов предоставления гранта, определенных соглашением о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления гранта (контрольная точка), в порядке и по формам,

которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

# Приложение 1 к Порядку

Форма заявки  
для участия в конкурсе на предоставление грантов в форме  
субсидий из бюджета Кондинского района социально ориентированным  
некоммерческим организациям

1. О проекте	
1. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту	Данное поле обязательно для заполнения. Следует выбрать направление в I Порядка
2. Название проекта, на реализацию которого запрашивается грант	Данное поле обязательно для заполнения. Название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. После подачи заявки название проекта изменить нельзя
3. Краткое описание проекта	Данное поле обязательно для заполнения. По сути, это текстовая презентация проекта, отражающая основную идею проекта, целевую аудиторию, содержание проекта и наиболее значимые ожидаемые результаты. Текст краткого описания будет общедоступным (в том числе в форме публикаций в средствах массовой информации (далее СМИ) и в сети «Интернет») (не более 3000 символов)
4. География проекта	Указать территорию
5. Дата начала реализации проекта	(ДД.ММ.ГГГГ.)
6. Дата окончания реализации проекта	(ДД.ММ.ГГГГ.)
7. Обоснование социальной значимости проекта	Данное поле обязательно для заполнения. Следует подробно описать проблемы целевой группы, которые планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько - необходимо описать проблемы каждой из них. Рекомендуется 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

	<p>результаты сторонних исследований со ссылками на источники.</p> <p>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. (не более 5000 символов)</p>
8. Целевые группы проекта	<p>Следует указать одну или несколько целевых групп - людей, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект.</p> <p>Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта.</p> <p>Важно включать в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, интересы, территорию проживания.</p> <p>Как правило, основная целевая группа в проекте одна</p>
9. Цель проекта	<p>Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта</p>
10. Задачи проекта	<p>Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта.</p> <p>Важно обеспечить логическую связь между задачами и причинами проблем целевых групп.</p> <p>Все задачи необходимо отразить в календарном плане проекта.</p> <p>Формадля заполнения календарного плана проекта представлена в Приложении № 1</p>
11. Количественные результаты	<p>Количество человек, принявших участие в мероприятиях проекта</p>
12. Качественные результаты	<p>Результат достижения цели. В этом поле следует, как можно более конкретно ответить на вопрос: «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации мероприятий проекта?».</p> <p>Если проектом предусмотрено взаимодействие с несколькими целевыми группами, качественные результаты следует указать по каждой из них</p>
13. Социальные партнеры проекта - субъекты, которые принимают участие в реализации проекта	<p>Перечислить партнеров и формы их участия.</p> <p>Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы прикладываются к заявке приложением в виде документов (писем, соглашений и др.) содержащих информацию о формах участия в реализации проекта (при наличии).</p>
14. Как будет организовано информационное	<p>Данное поле обязательно для заполнения.</p> <p>Указать, каким образом будет обеспечено освещение проекта в целом и его ключевых мероприятий в СМИ и в</p>



сопровождение проекта	сети «Интернет»
15. Общая сумма расходов на реализацию проекта	
16. Запрашиваемая сумма гранта	
2. Руководитель проекта	
1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе	
2. Ф.И.О. руководителя проекта	
3. Дата рождения	
4. Электронная почта руководителя проекта	Данное поле обязательно для заполнения.
5. Рабочий телефон руководителя проекта	
6. Мобильный телефон руководителя проекта	
7. Образование руководителя проекта	1. Среднее общее. 2. Среднее профессиональное. 3. Высшее. (Примечание: из предложенного списка выберите уровень образования). Данное поле обязательно для заполнения
8. Образовательные организации и специальности	1. Специальность: 2. Образовательная организация: 3. Год поступления: 4. Год окончания:
9. Опыт работы руководителя проекта	1. Должность: 2. Организация: 3. Год начала: 4. Год окончания: Данное поле обязательно для заполнения. Следует указать не более 5 последних мест работы. При отсутствии опыта работы указать «нет опыта»
10. Опыт реализации социально значимых проектов у руководителя проекта	
11. Дополнительные	Можно указать дополнительную информацию о

сведения и документы	достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет конкурсной комиссии убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта
12. Рекомендательные письма, отзывы, характеристики	
13. Ссылка на профиль в социальных сетях	
<b>3. Команда проекта</b>	
В данном разделе следует заполнить нижеприведенную форму на каждого ключевого члена команды проекта. Как правило, указывается 3 - 5 ключевых членов команды.	
1. Должность или роль в заявленном проекте	Данное поле обязательно для заполнения (до 300 символов)
2. Ф.И.О. члена команды	Данное поле обязательно для заполнения
3. Образование	1. Среднее общее. 2. Среднее профессиональное. 3. Высшее. 4. Более одного высшего. 5. Есть ученая степень. (Примечание: из предложенного списка выберите уровень образования). Данное поле обязательно для заполнения
4. Образовательные организации и специальности	1. Специальность: 2. Образовательная организация: 3. Год поступления: 4. Год окончания: По желанию заявителя можно указать информацию об образовании (не более 5 образовательных организаций)
5. Опыт работы	1. Должность: 2. Организация: 3. Год начала: 4. Год окончания: При отсутствии опыта работы указать «нет опыта»
6. Опыт реализации социально значимых проектов	
7. Дополнительные сведения	
8. Ссылки на профиль в социальных сетях	

4. Участник Конкурса	
1. ОГРН (основной государственный регистрационный номер)	Следует ввести ОГРН участника Конкурса, внимательно проверить цифры
2. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)	
3. КПП	
4. Дата регистрации	
5. Полное наименование организации	Полное наименование указать в точном соответствии с уставом
6. Сокращенное наименование организации (при наличии)	
7. Адрес (местонахождения)	
8. Адрес для направления юридически значимых сообщений	
9. Руководитель участника Конкурса	Указывается Ф.И.О. и должность руководителя участника Конкурса, а также делается отметка о том, совпадают ли данные с данными ЕГРЮЛ
10. Дата рождения руководителя	(ДД.ММ.ГГГГ.)
11. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности	Следует поставить отметку, если у участника Конкурса есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц отметка не ставится
12. Информация о наличии коллегиального органа управления	Следует поставить отметку, если у участника Конкурса есть коллегиальный орган управления (совет, президиум и т.п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов участника Конкурса таким органом не является

13. Главный бухгалтер участника Конкурса	<p>1. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера, руководителя участника Конкурса принял ведение бухгалтерского учета на себя</p> <p>2. Ведение бухгалтерского учета возложено на другого работника, ведение бухгалтерского учета передано по договору другой организации.</p> <p>3. Ведение бухгалтерского учета передано по договору индивидуальному предпринимателю.</p> <p>4. Ведение бухгалтерского учета передано по договору физическому лицу</p>
14. Основные виды деятельности организации	Заполняется из устава участника Конкурса
15. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет участник Конкурса	
16. Контактный телефон	Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с участником Конкурса и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет»
17. Адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений и внешних коммуникаций	<p>Данное поле обязательно для заполнения.</p> <p>Следует указать адрес электронной почты, по которому можно направлять юридически значимые сообщения и документы</p> <p>Адрес электронной почты будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет» (не более 300 символов)</p>
18. Веб-сайт, группы в социальных сетях	<p>Указать адрес сайта в сети «Интернет», группы участника Конкурса в социальных сетях.</p> <p>Если участник Конкурса не имеет сайта, страниц в социальных сетях, следует написать «нет»</p>
19. Количество штатных работников	Данное поле обязательно для заполнения.
<b>5. Календарный план проекта</b>	
<p>Следует перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.</p> <p>В каждом мероприятии должны быть:</p> <p>1. Содержание и место проведения - подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы, где конкретно будет проходить мероприятие. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.</p> <p>2. Время проведения - в какой конкретно временной период будет проходить мероприятие. Не рекомендуется указывать в качестве времени проведения мероприятия «в течение всего проекта».</p>	

3. Ожидаемый результат мероприятия - это ответ на вопрос «Что будет сделано?», «Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп, в каком количестве?»,  
Форма для заполнения календарного плана проекта представлена в Приложении № 1

#### 6. Бюджет проекта

Рекомендуется до заполнения бюджета проекта осуществлять его проектирование в Excel или аналогичных программах.

Бюджет проекта состоит из расходов необходимых для реализации мероприятий и достижения ожидаемых результатов.

Бюджет формируется из запрашиваемой суммы гранта.

В Приложении приведена примерная форма бюджета проекта.

К бюджету проекта прикладывается обоснование расходов по каждой позиции

Достоверность информации (в том числе документов), предоставленной в составе Заявки, подтверждаю.

Даю согласие на публикацию (размещение) информации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» информации об участнике отбора, связанной с участием в отборе.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)  
руководителя некоммерческой  
организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. (при наличии)

## Приложение 1

### Календарный план реализации проекта

№ п/п	Решаемая задача	Мероприятие, его содержание, место проведения	Дата начала	Дата окончания	Ожидаемые результаты
1.					
2.					
3.					

## Приложение 2

### Бюджет проекта

№ п/п	Наименование статьи	Общая стоимость (руб.)	Софинансирование (если имеется) (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)
1.	Оплата труда			
1.1.	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ			
	должность			
1.2.	Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ			
1.3	Страховые взносы			
	Страховые взносы с выплат штатным работникам			
	Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам			
2.	Обслуживание банковских счетов			
3.	Офисные расходы (коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное			

	оборудование и программное обеспечение (включая справочно-информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и хозяйственные расходы)			
4.	Расходы на проведение мероприятий (приобретение игр, оборудования, расходных материалов, сувенирной продукции, призов, подарков, цветов, костюмов, методической литературы, продуктов питания, питьевой воды и пр.)			
5.	Расходы на оплату услуг по художественно-декоративному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятий			
6.	Расходы на укрепление материально-технической базы, необходимые для проведения мероприятий проекта			
7.	Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря			
8.	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы			
9.	Расходы на транспортные услуги			
10.	Командировочные расходы			
11.	Оплата юридических, информационных, консультационных, образовательных услуг			
12.	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы			
13.	Прочие прямые расходы			
	ИТОГО			

## Приложение 2 к Порядку

Оценочная ведомость члена конкурсной комиссии  
предоставления грантов в форме субсидий из бюджета  
Кондинского района социально ориентированным некоммерческим  
организациям

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Наименование проекта, участник отбора \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Методика начисления баллов	Максимальное количество баллов
Результативность, эффективность	Высокая результативность, эффективность - 2 балла	2
	Низкая эффективность - 1 балл	
Практическая значимость (решает ли данный проект текущие социальные проблемы)	Высокая результативность, эффективность - 2 балла	2
	Низкая эффективность - 1 балл	
Реалистичность, реализуемость (возможность реализации проекта в текущее время)	Высокая результативность, эффективность - 2 балла	2
	Низкая эффективность - 1 балл	
Перспективность (предусмотрена ли возможность для дальнейшего использования результатов гранта без поддержки)	Высокая результативность, эффективность - 2 балла	2
	Низкая эффективность - 1 балл	
Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов на реализацию проектов	Высокая результативность, эффективность - 2 балла	2
	Низкая эффективность - 1 балл	
Опыт организации по успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности	Высокая результативность, эффективность - 2 балла	2
	Низкая эффективность - 1 балл	
Соответствие опыта и компетенций команды проекта	Высокая результативность, эффективность - 2 балла	2



планируемой деятельности	Низкая эффективность - 1 балл	
Информационная открытость организации (продвижение информации о своей деятельности в социальных сетях и СМИ)	Высокая результативность, эффективность - 2 балла	2
	Низкая эффективность - 1 балл	
Максимальный оценочный балл		16

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись члена конкурсной комиссии) (расшифровка подписи)

## Приложение 3 к Порядку

Итоговая ведомость отбора участников для предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Кондинского района социально ориентированным некоммерческим организациям

№ п/п	Наименование участника отбора	Наименование проекта	Итоговый балл
1.			
2.			
3.			

Председатель конкурсной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Член конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение 4 к Порядку

Главе Кондинского района

Заявление о предоставлении гранта в форме субсидий  
из бюджета Кондинского района социально ориентированным  
некоммерческим организациям (далее - СОНКО)

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя СОНКО)

являясь \_\_\_\_\_ руководителем \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица \_\_\_\_\_, прошу

(наименование СОНКО)  
предоставить грант в форме субсидии из бюджета Кондинского района в  
размере \_\_\_\_\_ рублей.

1. Сведения о Получателе:	
1.1. Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами	
1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
2. Адрес Получателя субсидии:	
2.1. Юридический и почтовый:	2.2. Адрес осуществления деятельности:
Населенный _____ пункт _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____	Населенный пункт _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____
3. Банковские реквизиты:	
р/с _____ (п/с) _____ в _____ банке	
к/с _____	БИК _____
4. Основной вид экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД):	
5. Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:	

К заявлению прилагаю документы в соответствии с описью.

с условиями и порядком предоставления гранта в форме субсидии ознакомлен и согласен.

Я подтверждаю:

достоверность сведений, содержащихся в представленных мной документах;

отсутствие факта принятия решения об оказании мне аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) или истечение сроков ее оказания, на основании нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов Кондинского района.

Выражаю согласие на:

обработку персональных данных, в соответствии со ст. 9 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»;

запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении гранта в форме субсидии.

О принятом решении прошу меня уведомить (нужное отметить):

при личном приеме в отделе по вопросам местного самоуправления внутренней политики администрации Кондинского района;

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ почте

\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)  
руководителя СОНКО)

М.П. (при наличии)