|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 27.05.2021 |  | № | 438 |

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 08.12.2017 г. № 1116

На основании Постановления Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492, в соответствии с [частью 2 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=95A1CC14C5745B9738D2A183E4CDF0559B526ADCEEFB552FE2C4DD23F644321B34B56029D4D38A366DF1H) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования системы муниципальной поддержки гражданских инициатив, создания условий для активного участия социально ориентированных некоммерческих организаций в разработке и реализации социальных проектов, направленных на решение задач социально-экономического развития города, руководствуясь [статьями 30, 35](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=52286;fld=134;dst=101300) Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации города Канска от 08.12.2017 № 1116 «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив» следующие изменения:

1.1 Изложить Приложение № 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту Отдела культуры (Н.А. Нестеровой) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет: вкладка/активный гражданин/НПА, нормирующие деятельность НКО (http://www.kansk-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Ю.А. Ломову и заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города Канска А.М. Береснев

Приложение к постановлению

администрации города Канска

от 27.05.2021 г. № 438

Приложение № 1 к постановлению администрации города Канска

от 08.12.2017 № 1116

Положение об условиях и порядке предоставления субсидии социально ориентированно некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок предоставления субсидии социально ориентированной некоммерческой организации (далее - СОНКО) на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив (далее - субсидии).
   2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) субсидия - бюджетные средства, предоставляемые СОНКО с целью создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив в рамках реализации муниципальной программы [города Канска «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики»](http://www.kansk-adm.ru/files/NPA/2016/IV%20kvartal/Post_1192_2016.zip), утвержденной постановлением администрации города Канска от 15.12.2016 № 1396, а также постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 509-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Содействие развитию гражданского общества»;

2) получатель субсидии **-** СОНКО, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, победитель конкурсного отбора;

3) муниципальный ресурсный центр поддержки общественных инициатив (далее **-** ресурсный центр) **-** форма объединения, являющаяся структурным подразделением СОНКО, зарегистрированного на территории муниципального образования город Канск, созданная с целью концентрации ресурсов, создания доступной и качественной инфраструктуры и сервисов для поддержки активных граждан и (или) СОНКО и усиления их роли в решении социально-общественных проблем;

4) клиенты **-** представители СОНКО, активные граждане, волонтеры, проживающие на территории муниципального образования город Канск.

1.3. Субсидия предоставляется СОНКО с целью финансирования обеспечения деятельности ресурсного центра на основании заключенного с Администрацией г. Канска Соглашения о создании муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив (далее - Соглашение о создании) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.4. Предоставление субсидии СОНКО осуществляется на основании заключенного с Отделом ФКСиМП Соглашения о предоставлении субсидии на финансирование обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив (далее - Соглашение о предоставлении субсидии).

2. Требования к участникам Конкурса и конкурсной документации

2.1. Субсидии предоставляется ежегодно на протяжении 3 лет в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым на трехлетний период, начиная с года проведения конкурсного отбора.

2.2.Условиями предоставления субсидий являются:

1) обеспечение круглогодичной работы ресурсного центра на протяжении не менее пяти лет с момента заключения соглашения;

2) ресурсный центр должен работать ежедневно, в том числе в выходные дни, до 20.00 часов не менее пяти лет с момента заключения соглашения;

3) ресурсный центр должен оказывать следующие услуги не менее пяти лет с момента заключения соглашения:

а) консультирование клиентов по широкому кругу вопросов в сфере социального проектирования, организационного управления, юридической, бухгалтерской, налоговой деятельности СОНКО, по основным видам государственной и муниципальной поддержки СОНКО на территории Красноярского края и Российской Федерации и по другим вопросам, касающимся создания, функционирования и оказания услуг СОНКО;

б) обучение клиентов по вопросам участия в конкурсах, направленных на оказание финансовой и имущественной поддержки СОНКО, по вопросам деятельности СОНКО, социального проектирования и по другим вопросам, касающимся создания, функционирования и оказания услуг СОНКО;

в) информационное сопровождение деятельности клиентов посредством информирования об основных видах и формах поддержки СОНКО, позиционирования и продвижения лучших практик и технологий в социальной сфере в публичном пространстве, а также индивидуального информационного сопровождения на всех этапах подготовки и реализации проектов, услуг, программ в социальной сфере;

г) ресурсная и организационная поддержка деятельности клиентов и предоставление помещений ресурсного центра для проведения мероприятий (предоставление помещений для проведения мероприятий, предоставление площадей для выставочного пространства и для информационных материалов СОНКО, предоставление имеющегося оборудования для проведения мероприятий, предоставление рабочих мест для работы с оргтехникой, и т.п.);

д) разработка, тиражирование и распространение программно-методической продукции, в том числе гражданской тематики (информационные выпуски, тематические информационно-аналитические бюллетени и журналы, нормативно-справочные издания, методические пособия), сопровождение образовательной, информационной и консультативной деятельности ресурсного центра;

е) организация и проведение мероприятий, направленных на развитие социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных инициатив, открытость социально ориентированных некоммерческих организаций, доступ социально ориентированных некоммерческих организаций к оказанию услуг в социальной сфере;

4) наличие плана мероприятий ресурсного центра согласно приложению Приложение N 1 к заявлению на участие в конкурсном отборе для предоставления субсидии социально ориентированно некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив на 3 года (далее - план мероприятий), утвержденного руководителем СОНКО;

5) наличие у ресурсного центра помещения не менее 50 кв. м, предлагаемого для организации деятельности ресурсного центра не менее чем на 5 лет;

6) наличие у ресурсного центра не менее двух сотрудников, обеспечивающих деятельность ресурсного центра не менее чем 5 лет;

7) наличие в ресурсном центре не менее 1 компьютера, 1 принтера, выделенной телефонной линии, 1 телефонного номера, наличие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (данные ресурсы должны быть доступны для пользования клиентам ресурсного центра);

8) наличие у ресурсного центра не менее 5 соглашений о сотрудничестве, заключенных на 3 года в том числе:

с СОНКО;

с органами государственной власти Красноярского края и (или) органами местного самоуправления;

с представителями бизнеса и (или) средств массовой информации;

с государственными и муниципальными учреждениями. При этом не менее 3 таких соглашений должны быть заключены с СОНКО;

1. Условия и порядок предоставления субсидий
   1. Субсидия предоставляется СОНКО, победителю конкурсного отбора, с которым заключено Соглашение.

3.2. Главным распорядителем средств субсидии является Отдел ФКСиМП.

3.3. С получателем субсидии Отдел ФКСиМП заключает Соглашение о предоставлении субсидии. Для заключения Соглашения о предоставлении субсидии СОНКО предоставляет план мероприятий, разработанный на период реализации средств субсидии, с финансовым обоснованием включенных в него мероприятий.

3.4. Средства субсидии направляются на реализацию плана мероприятий, направленных на финансирование создания и обеспечения деятельности ресурсного центра.

3.5. Субсидия предоставляется на следующие виды расходов:

В первый год:

1. на оказание услуг ресурсным центром, указанных в подпункте 3 пункта 2.2 (не менее 40 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету);
2. на оказание услуг по обучению, повышению квалификации сотрудников ресурсного центра, информационно-консультационных услуг сотрудникам, обеспечивающим деятельность ресурсного центра (не более 10 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету);
3. на приобретение основных средств, за исключением недвижимого имущества и транспортных средств, необходимых для осуществления деятельности ресурсного центра (не более 40 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету);
4. на услуги по созданию и модернизации сайта ресурсного центра (страницы на официальном сайте муниципального образования) с сервисами обратной связи (не более 10 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету).

Во второй год:

1. на оказание услуг ресурсным центром, указанных в подпункте 3 пункта 2.2 (не менее 40 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету);
2. на оказание услуг по обучению, повышению квалификации сотрудников ресурсного центра, информационно-консультационных услуг сотрудникам, обеспечивающим деятельность ресурсного центра (не более 10 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету);
3. на приобретение основных средств, за исключением недвижимого имущества и транспортных средств, необходимых для осуществления деятельности ресурсного центра (не более 20 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету);
4. на услуги по созданию и модернизации сайта ресурсного центра (страницы на официальном сайте муниципального образования) с сервисами обратной связи (не более 20 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету).

В третий год:

1. на оказание услуг ресурсным центром, указанных в подпункте 3 пункта 2.2 (не менее 80 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету);
2. на оказание услуг по обучению, повышению квалификации сотрудников ресурсного центра, информационно-консультационных услуг сотрудникам, обеспечивающим деятельность ресурсного центра (не более 10 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету);

3) на услуги по созданию и модернизации сайта ресурсного центра (страницы на официальном сайте муниципального образования) с сервисами обратной связи (не более 10 процентов общего размера субсидии, предоставленной соответствующему местному бюджету).

3.6. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

Получателю субсидии запрещено приобретение за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.7. Размер субсидии определяется в соответствии с планом мероприятий ресурсного центра и не должен превышать объема средств, установленного постановлением администрации города Канска от 15.12.2016 № 1396 «Об утверждении муниципальной программы города Канска «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики». В случае поступления в бюджет города Канска средств из краевого бюджета в рамках реализации государственной программы Красноярского края «Содействие развитию гражданского общества», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 509-п, на финансирование создания и обеспечения деятельности ресурсного центра в план мероприятий ресурсного центра вносятся изменения, и заключается дополнительное Соглашение о предоставлении субсидии.

3.8. Основанием для отказа в заключение соглашения является несоответствие представленной получателем субсидии документации требованиям и (или) непредставление (представление не в полном объеме и (или) представление недостоверной) документации, а также недостоверность представленной получателем субсидии информации.

3.9. Субсидия предоставляется не позднее пятого рабочего дня со дня предоставления в Отдел ФКСиМП заявки от СОНКО на финансирование ресурсного центра.

Субсидия перечисляется на расчетный счет СОНКО, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанный в Соглашении о предоставлении субсидии.

3.10. Обязательными условиями предоставления субсидии, включенными в соглашение о предоставлении субсидии и договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данному соглашению, являются согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление Отделом ФКСиМП и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.11. Эффективность использования субсидии определяется Администрацией г. Канска как процент фактического достижения следующих показателей результативности предоставления субсидий:

1) обеспечение круглогодичной работы ресурсного центра на протяжении не менее пяти лет с момента заключения Соглашения о создании;

2) ресурсный центр должен работать ежедневно, в том числе в выходные дни, до 22.00 часов;

3) прирост активных граждан, представителей СОНКО, получивших консультационную поддержку за текущий год;

4) количество поддержанных общественных инициатив и обращений представителей СОНКО и граждан за текущий год;

5) прирост активных граждан, представителей СОНКО, получивших образовательные услуги за текущий год;

6) численность активных граждан, представителей СОНКО, получивших консультационную поддержку за текущий год;

7) уровень прироста жителей, принявших участие в ходе реализации социальных проектов и общественно значимых мероприятиях за текущий год;

8) количество жителей, вовлеченных во взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования в рамках мероприятий ресурсного центра за текущий год.

Результативность использования субсидии оценивается по форме установленной соглашением о предоставлении субсидии следующим образом:

ежемесячный отчет - в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

ежеквартальный отчет – в срок не позднее 5-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

годовой отчет – в срок до 11 января финансового года, следующего за отчетным.

Отчеты предоставляются в Отдел ФКСиМП.

3.12. В случае если получателем субсидии не достигнуты значения показателей результативности, установленных в Соглашении о предоставлении субсидии, в отношении получателя применяются штрафные санкции, рассчитываемые по формуле в соответствии с п.12 - 15 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Красноярского края, утвержденными постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2015 № 495-п.

3.13. Решение о наложении штрафных санкций оформляется Распоряжением Администрации г. Канска.

3.14. Получатель субсидии обязан вернуть средства субсидии в бюджет города Канска в случае установления факта:

1) нецелевого использования средств субсидии;

2) использования средств субсидии не в полном объеме;

3) непредставления отчета либо представление недостоверных сведений, содержащихся в отчете;

4) нарушения условий Соглашения о предоставлении субсидии.

3.15. Отдел ФКСиМП в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о возврате субсидии или о наложении штрафных санкций направляет получателю субсидии соответствующее требование с указанием оснований принятия решения и копию Распоряжения Администрации г. Канска в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением).

3.16. В случае неисполнения решения о возврате субсидии или о выплате штрафа взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок организации и проведения конкурсного отбора

4.1. Объявление о проведении конкурсного отбора и его условиях размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Канска не позднее, чем за 3 календарных дня до дня начала срока приема заявок на участие в конкурсном отборе (далее - заявка) и должно содержать:

1) сведения о сроке, месте и порядке приема заявок, почтовый адрес для направления заявок;

2) информацию о перечне документов, представляемых для участия в конкурсном отборе;

3) информацию о порядке и сроках объявления результатов конкурсного отбора и сроке заключения соглашения;

4) информацию о сроках приема заявок на конкурсный отбор. Срок приема заявок не может быть менее 14 календарных дней.

4.2. Для участия в конкурсном отборе заявителю необходимо представить в Отдел ФКСиМП (далее – Отдел) заявку, которая должна включать следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению N 3 (далее - заявление);

2) копию документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя (далее - представитель заявителя);

4) копию документа, подтверждающего наличие помещения под работу ресурсного центра в течение пяти лет с момента заключения соглашения с указанием площади помещения, заверенную руководителем ресурсного центра (договор аренды, документ, подтверждающий право собственности, договор безвозмездного пользования);

5) фотографии помещения (все офисы и места общего пользования), оборудования;

4.2. Один заявитель подает только одну заявку.

4.3. Заявка представляется на бумажном и электронном носителях (со сканами всех приложенных документов).

4.4. Заявка представляется в Отдел непосредственно представителем заявителя.

4.5. Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок в день поступления заявки. В случае представления нарочно заявки представителю заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты ее получения и присвоенного регистрационного номера.

4.6. Заявка, поступившая в Отдел после окончания срока приема заявок, не регистрируется и к участию в конкурсном отборе не допускается.

4.7. Заявитель вправе изменить заявку не позднее окончания срока приема заявок, установленного в соответствии с пунктом 4.1 Порядка, путем представления новой заявки в соответствии с Порядком. При этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

4.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

4.9. Заявитель не допускается к участию в конкурсном отборе (не является участником конкурсного отбора), если:

1) он не соответствует условиям предоставления субсидии, предусмотренным пунктом 2.2 Порядка;

2) им представлено более одной заявки;

3) представленная им заявка не соответствует требованиям, установленным в пункте 4.2 Порядка;

4) представленная им заявка поступила в Отдел после окончания срока приема заявок.

4.9. Не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе наличие в документах заявки описок, опечаток, орфографических и арифметических ошибок.

4.10. Отдел в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, установленного в соответствии с пунктом 4.1 Порядка, рассматривает заявки и принимает решение о допуске либо об отказе в допуске заявки к участию в конкурсном отборе в форме приказа и уведомляет о принятом решении заявителей путем размещения указанной информации на официальном сайте администрации города Канска.

Отдел в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе, за исключением случая, указанного в пункте 3.9 Порядка, передает допущенные к участию в конкурсном отборе заявки в конкурсную комиссию.

4.11. Заявки, допущенные к участию в конкурсном отборе, рассматриваются в следующем порядке:

4.11.1. конкурсная комиссия рассматривает заявки, оценивает их по критериям отбора, установленным пунктом 1.1 Порядка, и готовит предложения по определению победителей конкурсного отбора в течение 20 рабочих дней со дня получения заявок;

4.11.2. протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий предложения по определению победителей конкурсного отбора, передается в Отдел в течение 3 рабочих дней со дня его составления;

4.11.3. Отдел готовит проект постановления Администрации города Канска об утверждении распределения субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив с учетом предложений конкурсной комиссии по определению победителей конкурсного отбора в течение 7 рабочих дней со дня получения протокола заседания конкурсной комиссии;

4.11.4. Отдел направляет победителю конкурсного отбора предложение о заключении соглашения в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Канска об утверждении распределения субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив;

4.11.5. информация об итогах конкурсного отбора размещается на официальном сайте администрации города Канска в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации города Канска об утверждении распределения субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив.

4.12. Конкурсный отбор проводится 1 раз в три года. При этом конкурсный отбор объявляется повторно в случае, если предыдущий конкурсный отбор был признан несостоявшимся.

4.13. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в случае, если в Отдел было представлено менее 2 заявок или к участию в конкурсном отборе было допущено менее 2 заявок.

5.Критерии отбора СОНКО для предоставления субсидии

5.1. Заявки рассматриваются и оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям отбора:

5.1.1. Заявление оценивается по следующим критериям отбора:

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий отбора | Порядок определения количества набранных баллов |
| Площадь помещения, предлагаемая для организации деятельности ресурсного центра | 50 кв. м - 0 баллов;  от 51 - 75 кв. м - 5 баллов;  более 75 кв. м - 10 баллов |
| Наличие оборудованного зала для проведения семинаров не менее чем на 20 человек - дополнительно | Не присутствует - 0 баллов;  присутствует - 10 баллов |

5.1.2. План мероприятий оценивается по следующим критериям отбора:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Критерий отбора | Порядок определения количества набранных баллов | |
| количество мероприятий | обозначение индикаторов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | обучение клиентов по вопросам участия в конкурсах, направленных на оказание финансовой и имущественной поддержки СОНКО, по вопросам деятельности СОНКО, социального проектирования и по другим вопросам, касающимся создания, функционирования и оказания услуг СОНКО | от 1 до 5 мероприятий - 3 балла;  6 - 10 мероприятий - 6 баллов;  от 11 и больше мероприятий - 10 баллов | от 10 до 30 жителей - 3 балла;  31 - 100 жителей - 5 баллов;  от 101 и больше жителей - 10 баллов |
| 2 | информационное сопровождение деятельности клиентов посредством информирования об основных видах и формах поддержки СОНКО, позиционирования и продвижения лучших практик и технологий в социальной сфере в публичном пространстве, а также индивидуального информационного сопровождения на всех этапах подготовки и реализации проектов, услуг, программ в социальной сфере | от 1 до 5 мероприятий - 3 балла;  6 - 10 мероприятий - 6 баллов;  от 11 и больше мероприятий - 10 баллов | от 100 до 5000 жителей - 3 балла;  5001 - 10000 жителей - 5 баллов;  от 10001 и больше жителей - 10 баллов |
| 3 | консультирование клиентов по широкому кругу вопросов в сфере социального проектирования, организационного управления, юридической, бухгалтерской, налоговой деятельности СОНКО, по основным видам государственной и муниципальной поддержки СОНКО на территории Красноярского края и Российской Федерации и по другим вопросам, касающимся создания, функционирования и оказания услуг СОНКО | от 30 до 60 консультаций - 3 балла;  61 - 100 консультаций - 6 баллов;  101 и более консультаций - 10 баллов | от 30 до 100 жителей - 3 балла;  101 - 300 жителей - 5 баллов;  301 и более жителей - 10 баллов |
| 4 | разработка, тиражирование и распространение программно-методической продукции, в том числе гражданской тематики (информационные выпуски, тематические информационно-аналитические бюллетени и журналы, нормативно-справочные издания, методические пособия), сопровождение образовательной, информационной и консультативной деятельности ресурсного центра | разработано программно-методической продукции:  1 - 0 баллов;  2 - 3 - 5 баллов;  4 и более - 10 баллов | растиражировано и распространено программно-методической продукции:  50 - 100 экз. - 5 баллов;  101 и более - 10 баллов |
| 5 | ресурсная и организационная поддержка деятельности клиентов и предоставление помещений ресурсного центра для проведения мероприятий (предоставление помещений для проведения мероприятий, предоставление площадей для выставочного пространства и для информационных материалов СОНКО, предоставление имеющегося оборудования для проведения мероприятий, предоставление рабочих мест для работы с оргтехникой, и т.п.) | оказана ресурсная и организационная поддержка от 1 до 3 раз - 0 баллов;  оказана ресурсная и организационная поддержка 4 - 10 раз - 5 баллов;  оказана ресурсная и организационная поддержка 11 раз и больше - 10 баллов | ресурсная и организационная поддержка представлена 1 - 2 клиентам - 0 баллов;  ресурсная и организационная поддержка оказана 3 - 5 клиентам - 5 баллов;  ресурсная и организационная поддержка 6 и более клиентам - 10 баллов |

5.2. По каждому критерию отбора членами конкурсной комиссии выставляются баллы от 0 до 10, при этом шаг оценки по каждому критерию определены [пунктами 5.1.1](#Par3942) и [5.1.2](#Par3993) Порядка. По итогам конкурсного отбора конкурсная комиссия формирует рейтинг заявок, набравших количество баллов от наибольшего к наименьшему.

5.3. Победитель конкурсного отбора определяются путем общего суммирования баллов по всем критериям отбора.

5.4. Если победитель конкурса отказывается от субсидии, то он не имеют право принимать участие в данном конкурсе в течение 3 лет.

6. Порядок предоставления отчетности

6.1. Получатель субсидии представляет отчеты в Отдел ФКСиМП об использовании средств субсидии по форме, установленной Соглашением о предоставлении субсидии, следующим образом:

ежемесячный отчет - в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

ежеквартальный - в срок не позднее 5-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

годовой отчет - в срок до 11 января финансового года, следующего за отчетным.

К отчету прилагаются фотоматериалы, видеоматериалы и другие презентационные материалы по реализации субсидии на электронном носителе, а также заверенные СОНКО копии всех первичных финансовых документов (договоров, счетов-фактур, товарных накладных, платежных поручений, ведомостей начисления и выплат заработной платы, справок о начислении платежей и налогов с фонда оплаты труда, актов приема-сдачи работ, авансовых отчетов, инвентарных карт и др.), подтверждающих произведенные расходы в рамках субсидии, копия выписки с расчетного счета получателя субсидии об остатках средств субсидии на расчетном счете на отчетное число.

6.2. Оформление и произведение расходов в рамках реализации субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае выявления нарушений в отчете о реализации субсидии Администрация г. Канска направляет получателю субсидии претензию с требованием в указанные сроки представить отчет в надлежащем виде либо в случаях, установленных настоящего Положения, вернуть средства субсидии.

6.4. Оригиналы первичных документов, подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации субсидии, собственных и (или) привлеченных средств, хранятся получателем субсидии в течение 5 лет.

6.5. Получатель субсидии несет ответственность за целевое и эффективное использование средств субсидий в соответствии с договорами и действующим законодательством.

6.6. Отдел ФКСиМП имеет право на получение информации о расходовании средств субсидии на любой его стадии. Представители Отдела ФКСиМП имеют право посещать все мероприятия, проводимые в рамках реализации деятельности ресурсного центра.

6.7. Получатель субсидии обязан в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса о расходовании средств субсидии представить в Отдел ФКСиМП запрашиваемую информацию.

6.8. В случае неиспользования средств субсидии до срока окончания действия Соглашения о предоставлении субсидии получатель субсидии возвращает не использованные средства субсидии в бюджет города Канска.

7. Порядок осуществления контроля за исполнением условий, целей и порядка предоставления субсидии

7.1. Отдел ФКСиМП, МКУ «МЦО», органы муниципального финансового контроля, осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии СОНКО, в порядке, установленном действующим законодательством. Контроль за выполнением условий договора о предоставлении Субсидии и организацию процедуры приема отчета о реализованных социальных проектах в сроки, установленные договором о предоставлении Субсидии, осуществляет Отдел ФКСиМП.

7.2. Проверки проводятся на основании утвержденного Отделом ФКСиМП ежегодного графика проведения плановых проверок.

7.3. Основанием для включения получателя в график проведения плановых проверок является истечение 2-х месяцев со дня представления отчета об использовании средств субсидии.

7.4. Утвержденный график проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города в срок не более 5 календарных дней со дня его подписания, а также направляется получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

7.5. Для проведения проверок приказом Отдела ФКСиМП создается комиссия.

7.6. Предметом проведения проверки является соблюдение получателем субсидии, а также и лицами, являющимися поставщиками по договорам (соглашениям), заключенным с получателем в целях исполнения обязательств по Соглашению о предоставлении субсидии условий, целей и порядка реализации субсидии на финансирование создания и обеспечения деятельности ресурсного центра.

7.7. Проведение проверки осуществляется в срок, утвержденный графиком проведения плановых проверок.

Срок проведения плановой проверки получателя не может превышать 10 календарных дней.

7.8. По результатам проверки комиссия составляет акт, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) состав комиссии, осуществляющий проверку;

3) полное наименование СОНКО;

4) фамилия, имя, отчество руководителя СОНКО;

5) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

6) сведения о результатах проверки, а именно о соблюдении получателем условий, целей и порядка реализации субсидии на финансирование создания и обеспечения деятельности ресурсного центра;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителем СОНКО или уполномоченным представителем;

8) подписи членов комиссии.

7.9. Акт проверки составляется в двух экземплярах на бумажном носителе. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя СОНКО и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

7.10. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю СОНКО под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в Отделе ФКиМП.

7.11. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, СОНКО вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в Отдел ФКСиМП в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

7.12. В случае выявления нарушений условий, целей в ходе реализации средств субсидии Отдел ФКСиМП в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения принимает решение о возврате субсидии в бюджет города Канска с указанием оснований его принятия и извещает получателя субсидии о принятом решении в течение 5 дней с момента его принятия.

7.13. Получатель субсидии в течение 25 дней, следующих за днем получения решения о возврате субсидии, обязан произвести возврат в полном объеме ранее полученных сумм субсидии, указанных в решении о возврате субсидии, в бюджет города.

7.14. Ответственность за достоверность представляемых отчетных документов возлагается на получателей субсидии.

7.15. Внутренний муниципальный финансовый контроль за использованием средств субсидии осуществляет Финансовое управление администрации города Канска.

Внешний муниципальный финансовый контроль за использованием средств субсидии осуществляет Контрольно-счетная комиссия города Канска.

Приложение N 1

к Положению об условиях и

порядке предоставления субсидии

социально ориентированно некоммерческой

организации на финансирование создания и

обеспечения деятельности муниципального ресурсного

центра поддержки общественных инициатив

Состав конкурсной комиссии по оценке заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления субсидии социально ориентированно некоммерческой

организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив

|  |  |
| --- | --- |
| Ломова Юлия Анатольевна | заместитель главы города по социальной политике, председатель конкурсной комиссии |
| Лифанская  Елена Николаевна | заместитель главы города по экономике и финансам, заместитель председателя конкурсной комиссии |
| Яковлева Елена Александровна | специалист по работе с молодежью ММЦ г. Канска, секретарь конкурсной комиссии  (по согласованию) |
| Члены конкурсной комиссии: | |
| Бурмашева  Наталья Павловна | начальник Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска |
| Ветрова Юлия Викторовна | начальник юридического отдела администрации города Канска |
| Поляков  Владимир Эдуардович | Председатель городского Совета депутатов |
| Тихомирова  Наталья Александровна | руководитель Финансового управления администрации города Канска |
| Шаталова  Лариса Федоровна | председатель Общественной палаты города Канска (по согласованию) |

Приложение N 2

к Положению об условиях и

порядке предоставления субсидии

социально ориентированно некоммерческой

организации на финансирование создания и

обеспечения деятельности муниципального ресурсного

центра поддержки общественных инициатив

Положение о конкурсной комиссии по оценке заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления субсидии социально ориентированно некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет функции, порядок формирования и работы конкурсной комиссии по оценке заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления субсидии социально ориентированно некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив (далее - конкурсная комиссия, конкурсный отбор).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и настоящим Положением.

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

**2. Функции конкурсной комиссии**

2.1. Конкурсная комиссия:

1) рассматривает заявки на участие в конкурсном отборе и оценивает их по критериям отбора, установленным [пунктом 5.1](#Par3941) Положения об условиях и порядке предоставления субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив, а также порядка возврата субсидий в случае нарушений условий их предоставления и порядка представления отчетности (далее - Порядок);

2) готовит предложения по определению победителей конкурсного отбора;

3) оформляет принятые решения протоколом заседания конкурсной комиссии, содержащим предложения по определению победителей конкурсного отбора, который подписывают председательствующий на заседании конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии, и передает его Отдел ФКСиМП (далее – Отдел).

**3.Порядок работы конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия формируется из числа муниципальных служащих, специалистов, а также представителей общественности (представителей образовательных организаций, социально ориентированных некоммерческих организаций).

3.2. Число членов конкурсной комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.3. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.4. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

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

3.6. Член конкурсной комиссии вправе знакомиться с документами, представленными на участие в конкурсном отборе.

3.7. Член конкурсной комиссии не вправе самостоятельно вступать в личные контакты с участниками конкурсного отбора.

3.8. В случае если член конкурсной комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурса, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе и не принимать участие в голосовании, о чем фиксируется в протоколе данного заседания.

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

3.9. О месте и времени очередного заседания, повестке дня заседания члены конкурсной комиссии извещаются секретарем конкурсной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней до дня заседания. Извещение производится электронной почтой, телефонограммой.

3.10. Заседание конкурсной комиссии проводит ее председатель. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии на заседании председательствует заместитель председателя конкурсной комиссии, что фиксируется в протоколе данного заседания.

3.11. Секретарь конкурсной комиссии организует подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии, ведет протокол заседаний конкурсной комиссии.

3.12. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Отдел.

Приложение N 3

к Положению об условиях и

порядке предоставления субсидии

социально ориентированно некоммерческой

организации на финансирование создания и

обеспечения деятельности муниципального ресурсного

центра поддержки общественных инициатив

Заявление на участие в конкурсном отборе для предоставления субсидии социально ориентированно некоммерческой организации на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование участника конкурсного отбора |  |
| 2 | Место нахождения (адрес государственной регистрации) |  |
| 3 | Должность и ФИО уполномоченного лица |  |
| 4 | Контактные данные уполномоченного лица:  Телефон (рабочий и мобильный):  При наличии факс.  e-mail (при отсутствии необходимо завести) |  |
| 5 | Площадь помещения, выделяемого для обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив |  |
| 6 | Наличие оборудованного зала для проведения семинаров не менее чем на 20 человек - дополнительно |  |
| 7 | Количество сотрудников, обеспечивающих деятельность муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив |  |
| 8 | Перечень оборудования, предоставленного для обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив |  |
|  |
| 9 | Наличие на официальном сайте муниципального образования раздела о деятельности и поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, где должна быть размещена ссылка на портал гражданского общества Красноярского края "http://gokrk.ru" | Наименование и ссылки на сервисы обратной связи: |
| 10 | Количество поданных заявок от социально ориентированной некоммерческой организацией на участие в краевых грантовых конкурсах |  |
| 15 | Перечень прилагаемых документов |  |

16. В случае принятия решения о предоставлении СОНКО представляемого мной субсидии на финансирование создания и обеспечения деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив обязуюсь:

обеспечить соответствие организации работы ресурсного центра поддержки общественных инициатив соответствующим требованиям:

обеспечение круглогодичной работы ресурсного центра на протяжении не менее пяти лет с момента заключения соглашения о предоставлении субсидии;

обеспечение работы ресурсного центра ежедневно, в том числе в выходные дни, до 20.00 часов;

наличие у ресурсного центра помещения не менее 50 кв. м, предлагаемого для организации деятельности ресурсного центра;

наличие у ресурсного центра не менее двух сотрудников, обеспечивающих деятельность ресурсного центра;

наличие в ресурсном центре не менее 1 компьютера, 1 принтера, выделенной телефонной линии, 1 телефонного номера, наличие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (данные ресурсы должны быть доступны для пользования клиентам ресурсного центра);

достигать показатели результативности в случае победы предоставления субсидий.

17. Ресурсный центр будет выполнять следующие услуги:

а) консультирование клиентов по широкому кругу вопросов в сфере социального проектирования, организационного управления, юридической, бухгалтерской, налоговой деятельности СОНКО, по основным видам государственной и муниципальной поддержки СОНКО на территории Красноярского края и Российской Федерации и по другим вопросам, касающимся создания, функционирования и оказания услуг СОНКО;

б) обучение клиентов по вопросам участия в конкурсах, направленных на оказание финансовой и имущественной поддержки СОНКО, по вопросам деятельности СОНКО, социального проектирования и по другим вопросам, касающимся создания, функционирования и оказания услуг СОНКО;

в) информационное сопровождение деятельности клиентов посредством информирования об основных видах и формах поддержки СОНКО, позиционирования и продвижения лучших практик и технологий в социальной сфере в публичном пространстве, а также индивидуального информационного сопровождения на всех этапах подготовки и реализации проектов, услуг, программ в социальной сфере;

г) ресурсная и организационная поддержка деятельности клиентов и предоставление помещений ресурсного центра для проведения мероприятий (предоставление помещений для проведения мероприятий, предоставление площадей для выставочного пространства и для информационных материалов СОНКО, предоставление имеющегося оборудования для проведения мероприятий, предоставление рабочих мест для работы с оргтехникой, и т.п.);

д) разработка, тиражирование и распространение программно-методической продукции, в том числе гражданской тематики (информационные выпуски, тематические информационно-аналитические бюллетени и журналы, нормативно-справочные издания, методические пособия), сопровождение образовательной, информационной и консультативной деятельности ресурсного центра;

е) организация и проведение мероприятий, направленных на развитие социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных инициатив, открытость социально ориентированных некоммерческих организаций, доступ социально ориентированных некоммерческих организаций к оказанию услуг в социальной сфере.

18. Ресурсный центр будет взаимодействовать с Краевым центром поддержки общественных инициатив не менее 5 лет.

Достоверность представленной в составе настоящей заявки информации гарантирую.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 1 к заявлению

на участие в конкурсном отборе для предоставления

субсидии социально ориентированно некоммерческой

организации на финансирование создания и обеспечения

деятельности муниципального ресурсного центра поддержки

общественных инициатив

План мероприятий муниципального ресурсного центра

поддержки общественных инициатив

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения (квартал и год) | Наименование показателя (консультации, тренинги, люди, СОНКО и т.п.) | Единица измерения индикаторов (чел., шт., ед. и т.п.) | Количество | Результаты, достигнутые в ходе выполнения обязательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Обучение клиентов по вопросам участия в конкурсах, направленных на оказание финансовой и имущественной поддержки СОНКО, по вопросам деятельности СОНКО, социального проектирования и по другим вопросам, касающимся создания, функционирования и оказания услуг СОНКО,  в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Информационное сопровождение деятельности клиентов посредством информирования об основных видах и формах поддержки СОНКО, позиционирования и продвижения лучших практик и технологий в социальной сфере в публичном пространстве, а также индивидуального информационного сопровождения на всех этапах подготовки и реализации проектов, услуг, программ в социальной сфере, в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Консультирование клиентов по широкому кругу вопросов в сфере социального проектирования, организационного управления, юридической, бухгалтерской, налоговой деятельности СОНКО, по основным видам государственной и муниципальной поддержки СОНКО на территории Красноярского края и Российской Федерации и по другим вопросам, касающимся создания, функционирования и оказания услуг СОНКО, в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Разработка, тиражирование и распространение программно-методической продукции, в том числе гражданской тематики (информационные выпуски, тематические информационно-аналитические бюллетени и журналы, нормативно-справочные издания, методические пособия), сопровождение образовательной, информационной и консультативной деятельности ресурсного центра, в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ресурсная и организационная поддержка деятельности клиентов и предоставление помещений ресурсного центра для проведения мероприятий (предоставление помещений для проведения мероприятий, предоставление площадей для выставочного пространства и для информационных материалов СОНКО, предоставление имеющегося оборудования для проведения мероприятий, предоставление рабочих мест для работы с оргтехникой, и т.п.), в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(руководитель ресурсного центра)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

к Положению об условиях и

порядке предоставления субсидии

социально ориентированно некоммерческой

организации на финансирование создания и

обеспечения деятельности муниципального ресурсного

центра поддержки общественных инициатив

ОТЧЕТ

о реализации мероприятий муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_края

(муниципальное образование)

1. Название муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив

2. Результаты по итогам реализации плана мероприятий по созданию   
и обеспечению деятельности муниципальных ресурсных центров поддержки общественных инициатив

(таблица 1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наимено-вание мероприятия | Дата проведе-ния (квартал и год) план | Дата проведения (квартал и год) факт | Наименование показателя (консультации, тренинги, люди, СОНКО и .т.п.) | Единица измере-ния (чел., шт, ед. и т.п.) | Количес-тво  план | Количес-тво факт | Результаты, достигнутые в ходе выполнения обяза-тельства план | Результаты, достигнутые в ходе выполнения обязательства факт | Примеча-ние (причины отклоне-ния) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Показателей результативности предоставления субсидии (таблица 2):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя результативности в \_\_\_\_\_\_году реализации субсидии в соответствии с соглашением | До реализации мероприятий по повышению открытости местного самоуправления | После реализации мероприятий по повышению открытости местного самоуправления | Уровень прироста (в процентах) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5. выполнение обязательств по затратам (таблица 3):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование обязательства в соответствии с затратами по обеспечению деятельности муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив | Дата или временной период выполнения обязательства | Сумма краевого бюджета (руб.) | Сумма местного бюджета (руб.) | Документы, подтверждающие расходы и его № в приложенных документах (платежное поручение, счет-фактура, накладная, акт на списание, акт приема-передачи, копия чека и т.д.)\* | Результаты, достигнутые в ходе выполнения обязательства |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*- прикладываются копии документов, заверенные руководителем центра поддержки общественных инициатив и руководителем организации подтверждающие расходы, с присвоением номера от более ранней даты   
к более поздней дате документа.

6. Приложения:

отзывы населения о мероприятиях и работе ресурсного центра;

копии публикаций в средствах массовой информации о ресурсном центре и его работе;

фотографии (с комментариями), отражающие основные события плана мероприятий (не более 2 по мероприятию на электронном носителе);

если проходило анкетирование целевой группы, то образец анкеты, анализ анкет (все анкеты не прикладываются к отчету);

копии нормативных правовых документов, принятых благодаря проведенным мероприятиям по повышению открытости государственного   
и муниципального управления;

список поддержанных инициатив (проектов) СОНКО (наименование СОНКО с указанием ИНН и ОГРН), граждан (ФИО гражданина)   
на муниципальном, региональном, федеральном уровне благодаря работе ресурсного центра, с описанием вида помощи ресурсного центра, который повлиял на поддержку инициативы (проекта), заверенный руководителем ресурсного центра;

список людей активных граждан, представителей СОНКО, получивших образовательные услуги за текущий год, в том числе в просветительских мероприятиях, с указанием ФИО, контактов (телефон, электронная почта)   
и наименований образовательных услуг, заверенный руководителем ресурсного центра;

список активных граждан, представителей СОНКО, получивших консультационную поддержку за текущий год, с указанием ФИО, контактов (телефон, электронная почта), наименования СОНКО и наименования образовательных услуг, заверенный руководителем ресурсного центра;

справка о численности жителей муниципального образования, принявших участие в ходе реализации социальных проектов и общественно значимых мероприятий за текущий год с помощью работы и содействия ресурсного центра с указанием проектов, в которых принимали участие жители, численностью жителей, заверенный руководителем ресурсного центра;

список жителей муниципального образования, вовлеченных во взаимодействие с государственными органами Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования в рамках мероприятий ресурсного центра за текущий год, с указанием ФИО и описанием мероприятий;

копии документов, заверенные руководителем центра поддержки общественных инициатив и руководителем организации подтверждающие расходы, с присвоением номера от более ранней даты к более поздней дате документа;

и другие документы, подтверждающие достижение показателей результативности реализации субсидии;

презентация муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив на электронном носителе:

семь слайдов:

1. Название организации.

2. Цель и задачи ресурсного центра.

3. Достигнутые результаты деятельности.

4 - 5. Фотографии с основных мероприятий.

6. Дальнейшее развитие муниципального ресурсного центра поддержки общественных инициатив.

7. Контактная информация.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) мп (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.