



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июля 2017 г. №228

с. Репьевка

<b>Об утверждении предоставления муниципального субсидий на поддержку ориентированным некоммерческим организациям</b>	<b>Порядка из бюджета финансовую социально</b>
---	--

В целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в соответствии с Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок предоставления из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющих свою деятельность на территории Репьевского муниципального района, согласно приложению 1.

2. Утвердить состав Комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявку на получение финансовой поддержки из муниципального бюджета, согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района



М.П. Ельчанинов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района  
от «24» июля 2017г. №228

### ПОРЯДОК

предоставления из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющих свою деятельность на территории Репьевского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру предоставления из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям - некоммерческим организациям, осуществляющим социальную поддержку ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, а также осуществляющим мероприятия и реализующим социально значимые проекты по профилактике социального сиротства, пропаганде семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной поддержке женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - некоммерческие организации), а также процедуру возврата субсидий в случае нарушения условий, предусмотренных при предоставлении субсидий.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06 октября 2003 года

№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств муниципального бюджета в соответствии с решением Совета народных депутатов о бюджете Репьевского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - решение о бюджете) в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на безвозвратной и безвозмездной основе. Расходование субсидий осуществляется в соответствии с действующей бюджетной классификацией расходов РФ.

1.4. Средства, полученные из бюджета Репьевского муниципального района в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Главным распорядителем средств муниципального бюджета, предусмотренных для предоставления субсидий, является Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Организация предоставления субсидий осуществляется администрацией.

Объем субсидии, предоставляемой некоммерческой организации, определяется Комиссией по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявку на получение финансовой поддержки из муниципального бюджета, создаваемой администрацией (далее - Комиссия).

## 2. Условия предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидий на цели, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Порядка, осуществляется по итогам отбора некоммерческих организаций.

2.2. Право на получение субсидий из муниципального бюджета имеют некоммерческие организации, удовлетворяющие следующим условиям отбора:

1) осуществляющие в соответствии с учредительными документами на территории Репьевского муниципального района Воронежской области:

деятельность по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

мероприятия по профилактике социального сиротства, пропаганде семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

2) не являющиеся государственными компаниями, государственными и муниципальными учреждениями, религиозными организациями, политическими партиями, их объединениями и союзами, профессиональными союзами, их объединениями (ассоциациями);

3) осуществляющие свою деятельность на территории Репьевского района Воронежской области не менее 1 года до даты предоставления заявки.

### 3. Цели и направления предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидий некоммерческим организациям осуществляется на следующие цели:

1) финансирование расходов, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением социально значимых проектов, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач в сферах, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.2. настоящего Порядка;

2) финансирование расходов, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением мероприятий, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач в сферах, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.2. настоящего Порядка, на:

организацию и проведение мероприятий в честь Дней воинской и трудовой Славы, юбилейных, памятных дат и профессиональных праздников России, Вооруженных Сил России, Воронежской области и Репьевского муниципального района;

поисковую работу (в том числе в государственных и муниципальных архивах);

проведение конференций, пленумов, президиумов, бюро, семинаров (в том числе выездных), заседаний общественных комиссий, «круглых столов», торжественных (траурных) митингов, форумов;

организацию и проведение комплексной реабилитации, в том числе социальной, трудовой, профессиональной, культурно-досуговой для ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, людей старшего поколения, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, а также женщин, семей с детьми, детей и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

изготовление брошюр, книг, газет и других печатных изданий, сайтов, электронных ресурсов по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, женщин, семей с детьми, детей и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

3) частичное финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, в том числе оплату коммунальных услуг, услуг связи, за исключением средств:

на оплату труда штатных сотрудников некоммерческих организаций;

на приобретение автотранспортных средств;

на оплату кредиторской задолженности некоммерческих организаций;

на оплату работ по капитальному строительству и реконструкции зданий и сооружений;

на приобретение мебели, оргтехники, оборудования и другого имущества.

3.2. Финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, производится в размере до 30 процентов от общей суммы субсидии, направляемой некоммерческой организации на цели, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 3.1. настоящего Порядка.

#### 4. Перечень документов для участия в отборе некоммерческих организаций

4.1. Для участия в отборе некоммерческая организация представляет в администрацию следующие документы:

1) заявку на участие в отборе на право получения субсидии из муниципального бюджета (подписанную уполномоченным лицом и заверенную печатью (при ее наличии)), содержащую перечень видов затрат в соответствии с 3.1. настоящего Порядка, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заверенную руководителем некоммерческой организации копию устава некоммерческой организации;

3) документы, подтверждающие статус руководителя некоммерческой организации, полномочия лица, представляющего интересы некоммерческой организации в администрации;

4) копию документа, подтверждающего регистрацию некоммерческой организации в установленном порядке в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области в качестве юридического лица, заверенную руководителем некоммерческой организации (для некоммерческой организации, являющейся юридическим лицом);

5) документы, выданные органами Федеральной налоговой службы, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации (для некоммерческой организации, являющейся юридическим лицом);

6) информацию об основных мероприятиях некоммерческой организации за последний год, в том числе реализованных за счет собственных средств.

4.2. Документы, представленные некоммерческой организацией, не возвращаются.

4.3. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных документов несет некоммерческая организация.

## 5. Порядок подачи заявки для участия в отборе некоммерческих организаций



5.1. Заявка и документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, предоставляются некоммерческой организацией в прошитом виде в муниципальное казенное учреждение Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – МКУ «Управление делами») по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, площадь Победы, дом 1, кабинет 311, в течение 15 рабочих дней со дня размещения объявления о предоставлении субсидий некоммерческим организациям.

В объявлении о проведении отбора указываются сроки и место приема заявок на участие в отборе, почтовый адрес для направления заявок на участие в отборе, контактный телефон для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в отборе, иные необходимые сведения о конкурсе.

Заявки принимаются в рабочие дни с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов местного времени.

5.2. Заявка в день ее поступления подлежит регистрации в специальном журнале.

Регистрация заявок осуществляется постоянно по мере их поступления до даты окончания приема, определенной в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Порядка. Датой поступления Заявки является дата ее регистрации в журнале.

Регистрацию Заявки осуществляет секретарь Комиссии. При регистрации Заявки секретарь Комиссии проводит проверку на комплектность приложенных документов.

## 6. Порядок проведения отбора некоммерческих организаций

6.1. В целях проведения отбора некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидии, постановлением администрации создается Комиссия.

Состав Комиссии формируется из заместителя главы администрации по социальным вопросам, представителей МКУ «Управление делами», отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, юридического, организационного отделов администрации муниципального района, Отдела финансов администрации муниципального района. В состав Комиссии могут быть включены представители Общественной Палаты Репьевского муниципального района и казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района».

В состав Комиссии не может входить работник (учредитель) некоммерческой организации, подавшей заявку на участие в отборе.

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам. Секретарь Комиссии назначается из числа сотрудников МКУ «Управление делами».

6.2. Деятельность Комиссии регламентируется разделом 7 настоящего Порядка.

6.3. По окончании срока приема заявок, определенного в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Порядка, председатель Комиссии назначает дату, время и место проведения отбора организаций и заседания Комиссии.

Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 10 рабочих дней после окончания срока приема документов.

6.4. На основании рассмотрения заявок Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении некоммерческой организации субсидии и о сумме субсидии;

2) об отказе некоммерческой организации в предоставлении субсидии.

6.5. Отбор может быть признан несостоявшимся, если все представленные заявки не соответствуют требованиям настоящего Порядка.

6.6. Основаниями отказа некоммерческой организации в предоставлении субсидии являются:

1) документы, предусмотренные пунктом 4.1. настоящего Порядка, представлены не в полном объеме, или содержат недостоверные сведения, или представлены с нарушением установленных требований;

2) представление некоммерческой организацией в администрацию пакета документов после окончания срока приема заявок;

3) получатель субсидии не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего Порядка;

4) наличие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

5) нахождение некоммерческой организации в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства (для юридических лиц);

6) приостановление деятельности некоммерческой организации в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (для юридических лиц);

7) с момента признания некоммерческой организации допустившей нарушение порядка и условий предоставления субсидии, в том числе не обеспечившей целевого использования субсидии, прошло менее чем три года;

8) предоставление субсидии повлечет превышение лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации.

6.7. Комиссия оценивает некоммерческую организацию, представившую заявку на участие в отборе, по следующим критериям:

1) срок осуществления уставной деятельности:

от 1 года до 2 лет - 1 балл; от 2 до 3 лет - 2 балла; свыше 3 лет - 3 балла;

2) количество материалов о деятельности некоммерческой организации в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, сеть Интернет) за истекший год (в случае представления некоммерческой организацией подтверждающих документов):

от 1 до 5-1 балл; от 6 до 10-2 балла; более 10-3 балла;

3) опыт в реализации социальных проектов на основании представленных некоммерческой организацией документов:

0 проектов - 0 баллов; от 1 до 2 проектов - 1 балл; от 3 до 5 проектов - 2 балла; более 5 проектов - 3 балла;

4) количество лиц, охватываемых при реализации мероприятий:

до 20 человек - 1 балл; от 21 до 50 человек - 2 балла; от 51 до 100 человек - 3 балла; более 100 человек - 4 балла.

Подсчет баллов осуществляется путем сложения значений указанных критериев. Некоммерческие организации, претендующие на получение субсидий, заносятся в список в порядке убывания набранных баллов, набравшие в результате подсчета одинаковое количество баллов, заносятся в список в порядке очередности поданных заявок.

Список формируется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на предоставление субсидий в очередном финансовом году.

6.8. Решение Комиссии об итогах отбора принимается в форме протокола, который оформляется секретарем Комиссии в не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.9. Не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления администрации о предоставлении субсидий.

В постановлении администрации о предоставлении субсидий указывается перечень некоммерческих организаций, которым в соответствующем финансовом году предоставляются субсидии, цели и условия субсидирования, объем предоставляемых субсидий, а также поручение юридическому отделу администрации муниципального района о подготовке Соглашений с некоммерческими организациями на предоставление субсидий.

6.10. При принятии Комиссией решения об отказе некоммерческой организации в предоставлении Субсидии секретарь Комиссии готовит

письменный ответ с обоснованием отказа за подписью Главы администрации. Письменный ответ с обоснованием отказа направляется некоммерческой организации не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

6.11. Постановление администрации о предоставлении Субсидий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

## 7. Организация работы Комиссии

7.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает на своих заседаниях представленные некоммерческими организациями заявки и документы;
- 2) осуществляет отбор некоммерческих организаций, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящего Порядка, и представивших своевременно и надлежащим образом оформленные документы для получения субсидии;
- 3) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий некоммерческим организациям;
- 4) определяет размер субсидий некоммерческим организациям, прошедшим отбор.

7.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии:

- 1) возглавляет работу Комиссии;
- 2) руководит деятельностью Комиссии;
- 3) утверждает повестку заседания Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседания Комиссии;
- 5) организует контроль исполнения решений Комиссии.

7.4. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает доведение информации об условиях и сроках проведения отбора на право получения субсидии из муниципального бюджета с указанием времени и места приема заявлений на участие в отборе, почтового адреса для направления заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких заявок, а также контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте Репьевского муниципального района;

2) регистрирует заявки в журнале и проверяет на комплектность приложенные к ней документы;

3) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

4) оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии;

5) доводит до членов Комиссии материалы, представленные некоммерческой организацией, подавшей заявку для получения субсидии;

6) ведет протокол заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии;

7) по результатам заседания Комиссии готовит проект постановления Администрации Репьевского муниципального района о предоставлении субсидии и (или) проект письма за подписью Главы Администрации Репьевского муниципального района с обоснованием отказа в предоставлении субсидии;

8) обеспечивает размещение итогов отбора на официальном сайте Репьевского муниципального района не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией;

9) ведет реестр некоммерческих организаций - получателей субсидии.

7.5. Члены Комиссии:

1) до заседания Комиссии изучают представленные материалы;

2) вносят предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Члены Комиссии обязаны действовать добросовестно и разумно, руководствуясь фактическими данными, содержащимися в каждой заявке на участие в отборе и прилагаемых к ней документах.

7.6. Заседания Комиссии назначаются председателем по окончании срока приема заявок от некоммерческих организаций.

График проведения заседаний Комиссии утверждает председатель Комиссии.

Дата, место и время заседания Комиссии назначаются председателем.

7.7. Заседания Комиссии проводит ее председатель.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

7.9. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7.10. Заседание Комиссии может проводиться при участии представителей некоммерческой организации. Порядок и очередность рассмотрения документов некоммерческих организаций устанавливает председатель Комиссии.

7.11. Заявки некоммерческих организаций на участие в отборе организаций на право получения субсидии из местного бюджета рассматриваются в порядке и сроки, установленные разделом 6 настоящего Порядка.

7.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7.13. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

## 8. Порядок заключения Соглашения с некоммерческой организацией

8.1. Юридический отдел администрации муниципального района в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления администрации о предоставлении субсидий готовит Соглашения с некоммерческими организациями на предоставление субсидий (далее - Соглашение).

В Соглашении в обязательном порядке указываются:

- 1) цели, условия и объем предоставляемой субсидии;
- 2) право администрации, Отдела финансов администрации Репьевского муниципального района, контрольного органа муниципального района на проведение проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, установленных Соглашением;
- 3) порядок возврата сумм, использованных некоммерческой организацией, в случае установления по итогам проверок, проведенных администрацией, Отделом финансов, Контрольным органом муниципального района, факта нарушения целей и условий, определенных Соглашением;
- 4) порядок и сроки предоставления отчетности об использовании Субсидии.

8.2. Незаключение Соглашения некоммерческой организацией в срок, указанный в пункте 8.1. настоящего Порядка, означает отказ некоммерческой организации от получения Субсидии.

## 9. Порядок перечисления субсидии, представления отчетности и возврата субсидии

9.1. Для получения Субсидии некоммерческая организация, прошедшая отбор и заключившая Соглашение о предоставлении субсидии, представляет в централизованную бухгалтерию МКУ «Управление делами» Заявку на предоставление Субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.



Информация об объемах и сроках перечисления субсидий учитывается централизованной бухгалтерией при формировании прогноза кассовых выплат из местного бюджета, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения местного бюджета.

9.2. Отдел финансов на основании Соглашения о предоставлении субсидии, в соответствии с представленными централизованной бухгалтерией МКУ «Управление делами» платежными поручениями в течение пяти банковских дней перечисляет денежные средства с лицевого счета на расчетный счет некоммерческой организации, открытый в кредитной организации в пределах лимитов бюджетных обязательств.

9.3. Некоммерческая организация, получившая субсидии, ежеквартально представляет в централизованную бухгалтерию МКУ «Управление делами» финансовый отчет об использовании средств местного бюджета, предоставленных в форме субсидии до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом на бумажном носителе по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах: первый экземпляр остается в администрации, второй экземпляр с пометкой централизованной бухгалтерией МКУ «Управление делами» о получении отчета возвращается некоммерческой организации.

9.4. Некоммерческая организация составляет отчет на основании документов, подтверждающих использование субсидии.

Отчет должен быть подписан руководителем некоммерческой организации.

Некоммерческая организация осуществляет учет и хранение документов, подтверждающих использование субсидии, в течение 5 лет после предоставления субсидии.

9.5. Контроль за соблюдением некоммерческой организацией условий и целей предоставления субсидии осуществляет централизованная бухгалтерия МКУ «Управление делами».

Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляют централизованная бухгалтерия МКУ «Управление делами», Отдел финансов администрации Репьевского муниципального района, Контрольный орган Репьевского муниципального района.

9.6. В случае нецелевого использования средств, а также выявления факта представления недостоверных сведений для получения субсидии субсидия подлежит возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения некоммерческой организацией соответствующего требования.

При невозврате субсидии в указанный срок юридический отдел администрации муниципального района принимает меры по взысканию подлежащей к возврату субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

9.7 Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доходы бюджета Репьевского муниципального района.

9.8. Секретарь Комиссии формирует и передает на хранение в централизованной бухгалтерии МКУ «Управление делами» пакет документов, связанных с предоставлением субсидии, в том числе: заявку и приложенные некоммерческой организацией к ней документы, протокол заседания Комиссии, копию постановления администрации о предоставлении субсидии, соглашение с некоммерческой организацией о предоставлении субсидии, копию письменного ответа администрации с обоснованием отказа некоммерческой организации в предоставлении субсидии.

Централизованная бухгалтерия МКУ «Управление делами», помимо документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает хранение отчетов некоммерческой организации об использовании субсидии, документов, связанных с проведением проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, установленных Соглашением о предоставлении субсидии.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к Порядку предоставления  
из муниципального бюджета  
субсидий на финансовую  
поддержку социально**

ориентированным  
некоммерческим организациям

### Форма Заявки

на участие в отборе социально ориентированных некоммерческих  
организаций на право получения субсидии из муниципального бюджета

Дата подачи заявки, исх. номер

Главе администрации Репьевского  
муниципального района  
Воронежской области

---

(фамилия, имя, отчество)

### Заявка

на участие в отборе социально ориентированных некоммерческих  
организаций на право получения субсидии из муниципального бюджета

#### Часть 1. Описание организации-заявителя

1. Название организации-заявителя, год регистрации, направления деятельности, осуществляемые проекты, опыт работы организации в данной сфере.

Для юридических лиц дополнительно ИНН, КПП, ОГРН, ОКАТО, банковские реквизиты.

2. Контактная информация (телефон, адрес).

3. Ф.И.О. руководителя, адрес, телефон.

4. Выписка из учредительных документов вида (видов) деятельности организации в соответствии со статьей 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

5. Адрес действующего сайта организации в сети Интернет либо страницы в социальной сети, адрес электронной почты организации.

## Часть 2. Полное описание проекта

1. Наименование проекта на реализацию социально значимого проекта организации.
2. Обоснование необходимости реализации проекта (формулировка и описание проблемы).
3. Цели и задачи проекта.
4. Календарный план реализации проекта:

№ п/п	Проводимые мероприятия	Предполагаемое кол-во участников	Сроки мероприятий	Ответственный
1.				
...				

5. Оценка эффективности и ожидаемые социальные результаты реализации проекта.

6. Бюджет проекта (с обоснованием):

Наименование	Стоимость одной единицы (руб.)	Количество	Итого требуется (руб.)

7. Имеющиеся и дополнительно привлекаемые средства \_\_\_\_\_

8. Запрашиваемая сумма \_\_\_\_\_

9. Общая сумма проекта \_\_\_\_\_

Часть 3. Полное описание мероприятий

1. Календарный план реализации мероприятий:

№ п/п	Проводимые мероприятия	Предполагаемое кол-во участников	Сроки мероприятий	Ответственный
1.				
...				

Часть 4. Описание расходов, связанных с обеспечением деятельности организации  
1. Смета:

№ п/п	Виды затрат	Сумма	Комментарии - письменное обоснование статей
1.			
...			

Часть 5. Заключительная

1. Итого запрашиваемая сумма \_\_\_\_\_

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

МП (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку предоставления  
из муниципального бюджета  
субсидий на финансовую  
поддержку социально  
ориентированным  
некоммерческим организациям

Форма заявки на перечисление субсидии из муниципального бюджета

Дата подачи заявки, исх. номер

Главе администрации Репьевского  
муниципального района  
Воронежской области

---

(фамилия, имя, отчество)

Заявка

на перечисление субсидии из муниципального бюджета

---

(наименование некоммерческой организации)

просит перечислить субсидию, предоставляемую из муниципального бюджета на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - субсидии), в размере \_\_\_\_\_ (цифрами с двумя десятичными знаками после запятой и прописью) рублей на условиях заключенного Соглашения о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку предоставления  
из муниципального бюджета  
субсидий на финансовую  
поддержку социально  
ориентированным  
некоммерческим организациям

Форма финансового отчета

о целевом использовании бюджетных средств, предоставленных социально  
ориентированной некоммерческой организации

Дата подачи заявки, исх. номер

Главе администрации Репьевского  
муниципального района Воронежской  
области

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Финансовый отчет  
о целевом использовании бюджетных средств,  
предоставленных по Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
за \_\_ квартал 20\_\_ года

№ п/п	Наименование статей затрат	Сумма субсидии (руб.)	Фактически израсходовано		В том числе		Остаток бюджетных средств (руб.)	Подтверждающие документы (реквизиты)
			всего нарастающим итогом (руб.)	за отчетный период (руб.)	за счет бюджетных средств (руб.)	за счет собственных средств (руб.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
...								
Итого:								

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

МП (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_\_ листах прилагаю.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района  
от «24» июля 2017г. №228

### СОСТАВ

Комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих  
организаций, подавших заявку на получение финансовой поддержки  
из муниципального бюджета

Шорстов Дмитрий Александрович	Заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации муниципального района, председатель Комиссии.
-------------------------------	---

#### Члены комиссии:

Хандогина Ольга Анатольевна	Директор МКУ «Управление делами», секретарь Комиссии;
Черкашин Евгений Константинович	Начальник юридического отдела администрации муниципального района;
Гончарова Елена Леонидовна	Начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района;
Грачева Светлана Владимировна	Начальник организационного отдела администрации муниципального района;

Кравцова Марина Сергеевна

Главный бухгалтер  
централизованной бухгалтерии  
МКУ «Управление делами»;

Сорокина Ольга Алексеевна

Главный специалист общего отдела  
МКУ «Управление делами»;

Попова Галина Ивановна

Суханова Валентина Федоровна

Председатель Общественной палаты  
Репьевского муниципального района  
(по согласованию);

Лебедева Светлана Вячеславовна

Директор казенного учреждения  
Воронежской области «Управление  
социальной защиты населения  
Репьевского района» (по  
согласованию).