

Информационное сообщение
о проведении конкурсного отбора социально ориентированных
некоммерческих организаций для предоставления субсидий
из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в 2024 году

В соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 10.02.2020 № 188 «Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений» (далее – Порядок) администрация города Ульяновска начинает приём заявок от социально ориентированных некоммерческих организаций для участия в конкурсном отборе на получение субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск».

Сроки проведения отбора:

март 2024 года.

Дата начала приема заявок – 23 января 2024 года, дата окончания приема заявок – 21 февраля 2024 года.

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты:

Прием заявок осуществляет Управление муниципальной политики и общественных проектов администрации города Ульяновска (далее – Управление) по адресу: г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7, каб. 226, адрес электронной почты: soglasie@ulmeria.ru.

Заявки принимаются ежедневно с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 (кроме субботы и воскресенья).

Адрес для направления заявок по почте: 432000, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.7, (на конверте необходимо сделать пометку «Заявка на конкурс»).

Результаты предоставления субсидии:

Результатом предоставления субсидий является реализация в отчетном году получателем субсидий не менее одного мероприятия с общим количеством участников не менее 20 человек в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений по одному или нескольким направлениям:

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

- 3) сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования «город Ульяновск»;
- 4) обеспечение условий для социальной и культурной адаптации иностранных граждан на территории муниципального образования «город Ульяновск» и их интеграции в общество;
- 5) профилактика экстремизма на национальной и религиозной почве;
- 6) духовно-просветительская деятельность;
- 7) содействие сохранению и развитию культуры российского казачества.

Адрес официального сайта:

<http://ulmeria.gosuslugi.ru>.

Требования к получателям субсидий и перечень документов, предоставляемых получателями субсидий для подтверждения их соответствия указанным требованиям:

- 1) отсутствие у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах, сборах.
- 2) у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «город Ульяновск»;
- 3) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, его деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 4) получатель субсидии не должен быть получателем в текущем финансовом году средств из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на основании иных правовых актов муниципального образования «город Ульяновск» на цели, установленные пунктом 1.4 раздела 1 Порядка;
- 5) получатель субсидии должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица не менее одного года;
- 6) у получателя субсидии должно отсутствовать административное наказание за нарушение условий предоставления из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» иных субсидий, если срок,

в течение которого организация считается подвергнутой административному наказанию, не истек;

7) у получателя субсидии должно отсутствовать предупреждение о недопустимости осуществления экстремистской деятельности, предусмотренной Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

8) получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включённые 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 расчёте доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

9) получатель субсидии не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организации и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Порядок подачи заявок получателями субсидий и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых получателями субсидий:

для участия в отборе получатели субсидий предоставляют заявку по форме согласно приложению 1 к Порядку и документы, являющиеся обязательным приложением к заявке (далее - заявка), а именно:

1) проект, для реализации которого запрашивается субсидия, согласно приложению 2 к Порядку;

2) копии учредительных документов некоммерческой организации со всеми изменениями;

3) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени некоммерческой организации;

4) письмо-подтверждение о соответствии получателя субсидии установленным требованиям на участие в отборе согласно приложению 3 к Порядку;

5) письменное обязательство получателя субсидии о финансовом обеспечении реализации проекта за счет внебюджетных источников в объеме, составляющем не менее 10 процентов от общего объема субсидии. В счет исполнения обязательства некоммерческой организации по финансовому обеспечению реализации проекта за счет внебюджетных источников засчитываются:

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

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

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

6) копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

7) копию свидетельства о постановке некоммерческой организации на учет в налоговом органе;

8) справку налогового органа об отсутствии у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах, сборах.

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

Порядок отзыва заявок получателями субсидий, порядок отклонения заявок получателей субсидий, порядок внесения изменений в заявку:

заявка может быть отозвана получателем субсидии до окончания срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, путем направления в Управление письменного обращения получателя субсидии, составленного в свободной форме, которое регистрируется в журнале учета заявок и отчетов.

Основанием для возврата заявки получателя субсидии является поступление в Управление письменного обращения получателя субсидии об отзыве заявки. Возврат заявки получателя субсидии осуществляется в

течение пяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения получателя субсидии (по почте или лично).

Внесение изменений в заявки осуществляется путем подачи в Управление письменного уведомления получателя субсидии, составленного в свободной форме, с указанием:

- 1) наименования получателя субсидии;
- 2) даты подачи заявки;
- 3) оснований для внесения изменений в заявку;
- 4) списка документов, подлежащих изменению;
- 5) документов, заменяющих ранее представленные документы.

Изменение заявки или письменное обращение о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено, а обращение получено до истечения установленного срока подачи заявок.

Правила рассмотрения и оценки заявок получателей субсидий:

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

2. Поступившие в Управление заявки регистрируются в день их поступления в «Журнале учета заявок и отчетов предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим проекты в сфере укрепления гражданского единства и гармонизации межнациональных отношений» (далее - Журнал учета заявок и отчетов) по форме согласно приложению 4 к Порядку.

3. Заявки, поступившие в Управление после окончания срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, к участию в отборе не допускаются.

4. Управление в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, осуществляет проверку соответствия получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.33 Порядка, а также соответствие заявки, срока ее предоставления и комплектности требованиям, установленным пунктами 2.5 и 2.7 Порядка, и, в случае выявления соответствия (несоответствия) получателя субсидии и заявки установленным требованиям, принимает решение о допуске заявки получателя субсидии к отбору или об отклонении заявки получателя субсидии от участия в отборе.

Проверка заявки осуществляется посредством изучения информации, размещенной в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления в уполномоченные органы исполнительной власти запросов, а также использования иных способов проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Основаниями для отклонения заявки получателя субсидии от участия в

отборе являются:

1) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным в пунктах 1.5 и 2.33 Порядка;

2) несоответствие представленной получателем субсидии заявки и документов требованиям, определенным пунктами 2.5, 2.7, 2.9 - 2.11 Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

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

4) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

По результатам проверки составляется справка о результатах проверки заявок, в которой указывается общее количество заявок, поступивших для участия в отборе, перечень заявок, допущенных до участия в отборе, перечень заявок, не допущенных до участия в отборе, с указанием оснований принятия решения об отказе в допуске заявки до участия в отборе и конкретных требований настоящего Порядка, нарушение которых привело к принятию такого решения.

Заявки получателей субсидии, допущенные к участию в отборе, в течение трех рабочих дней направляются Управлением в комиссию по рассмотрению и оценке заявок на предоставление субсидий (далее - Комиссия).

Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

1) установление факта несоответствия получателя субсидии требованиям, установленным в пунктах 1.5 и 2.33 Порядка;

2) установление факта несоответствия представленной получателем субсидии заявки и документов требованиям, определенным пунктами 2.5, 2.7 - 2.11 Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

3) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

Не может являться основанием для отказа получателю субсидий в предоставлении субсидий наличие в документах, входящих в состав заявки, опечаток, орфографических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных заявок и не позволяют однозначно толковать их содержание.

Управление письменно уведомляет получателя субсидии об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии в течение 15 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок. В уведомлении должны быть указаны основания принятия решения об отказе получателю субсидий в предоставлении субсидий согласно настоящему Порядку.

Администрация города Ульяновска создает Комиссию. Число членов Комиссии должно составлять не менее 7 человек.

Комиссия:

- 1) рассматривает заявки, допущенные к участию в отборе;
- 2) оценивает заявки, допущенные к участию в отборе, определяет получателей субсидий, прошедших отбор, и их количество;
- 3) в случае необходимости, приглашает представителей некоммерческих организаций - получателей субсидий на заседания Комиссии.

Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Ульяновска. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции возлагаются на заместителя председателя Комиссии. Секретарь Комиссии не имеет права голоса.

Состав Комиссии формируется из представителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации, депутатов Ульяновской Городской Думы (по согласованию), членов Общественной палаты муниципального образования «город Ульяновск» (по согласованию).

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

В случае если член Комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах отбора или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, он обязан проинформировать об этом Комиссию до начала рассмотрения заявок.

Информация о наличии у члена Комиссии личной заинтересованности в итогах отбора или иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии по результатам рассмотрения данной информации, указывается в протоколе заседания Комиссии.

В случае выявления в составе Комиссии члена Комиссии, заявившего о личной заинтересованности в результатах отбора, администрация исключает его из состава Комиссии.

Понятие личной заинтересованности в настоящем Порядке используется в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от утвержденного состава Комиссии.

Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

Комиссия рассматривает и оценивает представленные получателями субсидий заявки, допущенные к участию в отборе, в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

Оценка заявок получателей субсидий осуществляется Комиссией с

применением балльной системы на предмет соответствия заявки следующим критериям оценки:

1) соответствие проекта направлениям, указанным в пункте 2.8 настоящего раздела:

0 баллов - проект не соответствует данному показателю;

1 балл - проект полностью соответствует данному показателю;

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

0 баллов - проект не соответствует данному показателю;

1 балл - проект в незначительной степени соответствует данному показателю;

2 балла - проект полностью соответствует данному показателю.

Под актуальностью проекта понимается необходимость, нужность и полезность выполнения проекта, степень его важности в данный момент для города Ульяновска для решения задач в сфере межнациональной политики.

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

При равенстве набранных баллов порядковые номера получателей субсидий определяются в соответствии с очередностью поступления заявок на участие в отборе в Управление, определяемой по дате и времени их регистрации в журнале учета заявок и отчетов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

По итогам заседания Комиссия путем голосования определяет:

1) количество получателей субсидий, прошедших отбор, которых должно быть не более 12;

2) объем субсидии, рассчитанный в соответствии с настоящим Порядком, для каждого получателя субсидии, прошедшего отбор.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии, присутствовавшие на заседании Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии. Протокол Комиссии направляется в администрацию города Ульяновска для принятия решения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий.

Администрация города Ульяновска в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии, принимает решение в форме распоряжения о предоставлении субсидии.

Порядок предоставления получателям субсидии разъяснений информационного сообщения:

предоставление получателям субсидий разъяснений положений

объявления о проведении отбора осуществляется на основании обращения, поступившего в Управление в письменном или электронном виде в течение трех рабочих дней, но не позднее установленного в информационном сообщении срока подачи заявок.

Срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать договор о предоставлении субсидии:

администрация в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении субсидии, заключает с получателями субсидий, прошедшими отбор, договор о предоставлении субсидий (далее - Договор).

Получатель (получатели) субсидии признается (признаются) уклонившимся (уклонившимися) от заключения Договора в случае незаключения договора в течение 25 рабочих дней со дня издания администрацией распоряжения о предоставлении субсидии.

Дата размещения результатов отбора на официальном сайте:

Информационное сообщение о результатах рассмотрения заявок размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий.