



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2021

№ 255

г. Амурск

**О проведении городского
конкурса социальных проектов
территориальных общественных
самоуправлений**

В целях осуществления государственной политики в области поддержки местных инициатив и развития разнообразных форм участия граждан и их объединений в местном самоуправлении, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 16 сентября 2019 г. № 388 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию местного самоуправления в городском поселении «Город Амурск» на 2020-2025 г. г. », постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23 апреля 2021 г. № 242 «Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления физическим лицам грантов в форме субсидий из бюджета городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края на реализацию проектов по развитию территориальных общественных самоуправлений, осуществляющих деятельность на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести городской конкурс по предоставлению грантов в форме субсидий на реализацию проектов по развитию территориального общественного самоуправления.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии городского конкурса социальных проектов территориальных общественных самоуправлений.
3. Утвердить текст информационного сообщения о проведении городского конкурса.
4. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) обеспечить информирование об итогах проведения городского конкурса

└

└

социальных проектов территориальных общественных самоуправлений в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Захарову Е.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о.главы администрации
городского поселения



К.С. Бобров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 30.04.2021 № 255

Состав
конкурсной комиссии городского конкурса социальных проектов
территориальных общественных самоуправлений

Захарова Елена Николаевна	- заместитель главы администрации по социальным вопросам, председатель конкурсной комиссии;
Тарасова Елена Олеговна	- специалист организационно-методического отдела, секретарь конкурсной комиссии;
Члены конкурсной комиссии:	
Колесников Руслан Викторович	- начальник организационно-методического отдела;
Панишева Светлана Сергеевна	- начальник финансового отдела;
Пахаруков Владимир Эдуардович	- и. о. начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства;
Седова Наталья Алексеевна	- начальник отдела культуры;
Федосеева Ольга Дмитриевна	-начальник отдела экономики.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 30.04.2021 № 255

Информационное сообщение

Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) сообщает о проведении городского конкурса по предоставлению грантов в форме субсидий на реализацию проектов по развитию территориального общественного самоуправления.

- 1 этап: с 17 мая по 16 июня 2021 года – приём заявок, конкурсных документов;

- 2 этап: с 17 июня по 28 июля 2021 года – рассмотрение конкурсных документов, принятие нормативно правового акта;

- реализация проектов, победивших в конкурсе, осуществляется с даты заключения Соглашения по 01 декабря 2021 года;

- срок предоставления отчётности – 15 дней после окончания реализации проекта.

2. Конкурсная документация представляется лично или почтовым отправлением на бумажном и электронном (диск или USB-флеш-накопитель) носителях по адресу: г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а, каб. 24, организационно-методический отдел администрации (далее – ответственное подразделение), тел. 2-22-68, org@gorod.amursk.ru

3. Грант в форме субсидии (далее - субсидия) предоставляется в целях реализации муниципальной программы «Содействие развитию местного самоуправления в городском поселении «Город Амурск» на 2020-2025г.г.» в части софинансирования проектов (далее – проект, проекты), направленных на решение актуальных, социально значимых проблем городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

4. Предоставленные субсидии используются только на реализацию проектов, направленных на решение конкретных задач по приоритетным направлениям, указанным в Порядке определения объема и предоставления физическим лицам грантов в форме субсидий из бюджета городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края на реализацию проектов по развитию территориальных общественных самоуправлений, осуществляющих деятельность на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утверждённым постановлением

администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.04.2021 № 242 (далее – Порядок).

За счет предоставленных субсидий заявитель вправе осуществлять в соответствии с проектом и в рамках его реализации расходы по следующим направлениям:

- приобретение материально-технической базы для реализации мероприятий проекта: методическая литература, наглядные и демонстрационные мероприятия, канцелярские товары;
- приобретение оборудования, расходных материалов и других технических средств для реализации проекта;
- аренда оборудования;
- вознаграждение для привлеченных специалистов (не более 40% расходов бюджета проекта);
- оплата транспортных расходов (ГСМ, аренда транспорта, железнодорожные или авиабилеты);
- оплата услуг по организации семинаров, мероприятий, тренингов;
- призы, сувенирная, имиджевая, наградная продукция, раздаточный материал;
- приобретение расходных строительных материалов;
- издательско-полиграфические, типографские и информационные услуги;
- оплата услуг банка, включая налоговые выплаты для реализации муниципального Гранта.

К отчетности о достижении результата предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, прилагаются копии документов, подтверждающих выполнение мероприятий проекта и достижение результата предоставления субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии.

Заявителю запрещается за счет предоставленных субсидий осуществлять следующие расходы:

- приобретение иностранной валюты;
- капитальное строительство, приобретение объектов недвижимости и инвестиции;
- оплату прошлых обязательств получателя Гранта, уплата штрафов, пени;
- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- политическую и религиозную деятельность;
- проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- иную деятельность, запрещенную действующим законодательством;

5. Заявитель для участия в конкурсе должен соответствовать следующим требованиям по состоянию на 01 число месяца подачи заявки на участие в конкурсе:

- устав заявителя должен быть зарегистрирован администрацией;
- отсутствие просроченной задолженности у заявителя по возврату в бюджет городского поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами городского поселения, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского поселения, иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским поселением;
- заявитель не должен получать средства из бюджета городского поселения на цели, установленные настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов.

6. Для участия в конкурсе необходимо подать заявку в установленные сроки, подготовленную в соответствии с Порядком.

Заявка на участие в конкурсе представляется заявителем или его представителем (при наличии документов, подтверждающих полномочия) в администрацию непосредственно либо направляется по почте.

Заявки на участие в конкурсе регистрируются в день их поступления в администрацию в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства в порядке очередности их поступления с указанием даты и порядкового номера.

Заявки на участие в конкурсе регистрируются в день их поступления в администрацию в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства в порядке очередности их поступления с указанием даты и порядкового номера.

Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе, в том числе в проект, после истечения срока приема заявок на участие в конкурсе, указанного в объявлении, и после проведения конкурса не допускается.

Заявка должна включать следующие документы:

- проект, соответствующий требованиям, указанным в приложении №2 к настоящему Порядку;
- протокол собрания инициативной группы ТОС, в котором отражено решение об участии в конкурсе заявителя;
- копию Устава заявителя;
- гарантийное письмо заявителя о включении в общедолевую собственность после реализации проекта созданных (приобретённых) объектов (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- документы, обосновывающие объем расходов на реализацию проекта (сметы, коммерческие предложения и др.), финансирование которого предполагается осуществлять за счет Гранта;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- документ кредитной организации, содержащий сведения о банковских реквизитах для перечисления Гранта.

Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном и электронном носителях.

Заявка на участие в Конкурсе должна быть сброшюрована в одну папку, страницы которой пронумерованы. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы.

Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки на участие в конкурсе должны быть включены согласия субъектов этих данных на обработку. В противном случае включение в состав заявки информации, содержащей персональные данные, не допускается.

Проект должен удовлетворять требованиям, указанным в Приложении № 2 к Порядку.

Проект утверждается руководителем ТОС.

Один заявитель может подать только одну заявку на участие в конкурсе, в состав которой может быть включен только один проект. Запрашиваемая сумма субсидии на реализацию проекта не может превышать 150,00 тыс. руб.

7. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе, указанного в объявлении, путем направления заявителем в администрацию соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

8. Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия правового акта о допуске (об отказе в допуске) направляются уведомления на адрес электронной почты, указанный в заявке, с обоснованием причин отказа заявителю в допуске к участию в конкурсе или вручаются нарочно.

Администрация не возмещает заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, участникам и заявителям, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, никаких расходов, связанных с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе.

9. Представленные на конкурс проекты оцениваются членами конкурсной комиссии в срок, указанный в Положении, по установленным в Порядке критериям и коэффициентам их значимости.

Проекты оцениваются каждым членом конкурсной комиссии по каждому из критериев, установленных настоящим разделом, в срок не более 20 рабочих дней с даты представления ответственным подразделением заявок в конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия по результатам оценки представленных проектов выполняет расчет среднего балла - итогового балла по проекту в день заседания конкурсной комиссии, который определяется ею в пределах срока, установленного Порядка и информация о котором размещается на официальном сайте не позднее трех рабочих дней до дня заседания конкурсной комиссии.

Итоговый балл по проекту определяется как общая сумма баллов, выставленных членами конкурсной комиссии по каждому представленному проекту, делится на число членов конкурсной комиссии, участвовавших в оценке проектов.

По результатам оценки проектов конкурсная комиссия утверждает протокол заседания с занесением в него присвоенных значений итоговых баллов по проектам не позднее 2 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия не позднее трех рабочих дней со дня утверждения протокола заседания конкурсной комиссии направляет его в ответственное подразделение.

Решение о предоставлении субсидии с указанием размера субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии оформляется правовым актом администрации в пределах срока, предусмотренного пунктом 8.5 раздела 8, и размещается ответственным подразделением на Едином портале и официальном сайте не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10. За разъяснениями данного объявления заявители могут обратиться в организационно-методический отдел администрации по адресу, указанному в п.1 информационного сообщения, с даты начала размещения объявления до даты окончания конкурса.

11. Получатель субсидии в течение трёх рабочих дней со дня получения проекта Соглашения подписывает его со своей стороны и представляет в ответственное подразделение.

12. В случае непредставления в ответственное подразделение Соглашения Получателем субсидии в срок, установленный п. 11 информационного сообщения, ответственное подразделение в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, установленного п. 11, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с Порядком и письменно уведомляет Получателя субсидии о принятом решении с обоснованием причины отказа в предоставлении субсидии.

13. Получатели субсидий представляют в ответственное подразделение:

- информацию о предстоящих мероприятиях по реализации проекта с указанием точной даты, места и времени проведения, кратким описанием содержательной части – не позднее чем за три дня до проведения мероприятия в электронном виде в произвольной форме;

- отчет о расходах Получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых является субсидия по итогам реализации проекта и

отчет о достижении результата предоставления субсидии, значений показателей результативности - не позднее 15 рабочих дней после окончания срока реализации проекта по формам, являющимся приложением к заключённым Соглашениям.

К отчету о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является субсидия по итогам реализации проекта прилагаются итоговый отчет о проведенных мероприятиях по реализации проекта, по форме согласно Приложению № 5 к Порядку, итоговый отчет о целевом использовании средств, по форме согласно Приложению № 6 к Порядку, отчет о достижении показателей результативности, по форме согласно Приложению № 7 к Порядку, копии первичных документов, подтверждающие целевое использование выделенной субсидии на реализацию проекта, в том числе платёжных поручений с отметкой кредитной организации об исполнении, прочих финансовых документов (счета-фактуры, акты выполненных работ иные документы), заверенные подписью Получателя Гранта, фото- и видеоматериалы на электронном носителе, письменные отзывы от жителей ТОС.

Организационно-методический
отдел администрации
