



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2020

г. Красноярск

№ 579-п

Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на реализацию мероприятий в области охраны окружающей среды.

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», статьей 103 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на реализацию мероприятий в области охраны окружающей среды согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу с в день, следующий за днём его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
Председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

**Порядок предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим
организациям (за исключением государственных (муниципальных)
учреждений) на реализацию мероприятий
в области охраны окружающей среды**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления грантов в форме субсидий (далее соответственно – гранты, некоммерческие организации) на реализацию мероприятий в области охраны окружающей среды (далее – Порядок) определяет общие положения о предоставлении грантов, порядок проведения конкурсного отбора некоммерческих организаций для предоставления им грантов, условия и порядок предоставления грантов, требования к отчетности, порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение за исключением предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям средств краевого бюджета в виде краевых социальных грантов, предусмотренных законом Красноярского края от 09.07.2020 № 9-4044 «О краевых социальных грантах».

1.2. Понятие некоммерческая организация, используемое для целей Порядка, применяется в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.3. Целью предоставления гранта является реализация мероприятий в области охраны окружающей среды, предусмотренных государственной программой Красноярского края «Охрана окружающей среды, воспроизводство природных ресурсов», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 512-п.

1.4. Гранты предоставляются за счет средств краевого бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в законе Красноярского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю средств краевого бюджета.

Главным распорядителем средств краевого бюджета, осуществляющим предоставление грантов, является министерство экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – Министерство).

1.5. Категория получателей грантов – социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением государственных

(муниципальных) учреждений), реализующие мероприятия в области охраны окружающей среды и защиты животных, включенные в перечень следующей классификационной группировки видов экономической деятельности Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (далее – ОКВЭД): 94.99 деятельность прочих общественных организаций, не включенных в другие группировки (далее – Мероприятия).

1.6. Гранты предоставляются на конкурсной основе.

1.7. Критерии конкурсного отбора получателей грантов:

а) наличие у заявителя ресурсов (помещение, добровольцы, собственные средства), достаточных для реализации Мероприятия (помещение: наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов; добровольцы: наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов; собственные средства: наличие – 1 балл, отсутствие – 0 баллов);

б) наличие опыта проведения Мероприятий у заявителя (отсутствие опыта – 0 баллов; 1 ранее реализованное Мероприятие – 1 балл; 2 ранее реализованных Мероприятия – 2 балла; 3 ранее реализованных Мероприятия – 3 балла; 4 и более ранее реализованных Мероприятия – 4 балла);

в) актуальность и социальная значимость Мероприятия (достаточно актуально и социально значимо – 2 балла; недостаточно актуально и социально значимо – 1 балл, неактуально и не имеет социальной значимости – 0 баллов);

г) инновационность, уникальность Мероприятия (ранее не реализовывалось на территории Красноярского края иными некоммерческими организациями и является собственной разработкой получателя грантов – 2 балла; Мероприятие ранее реализовывалось на территории Красноярского края иными некоммерческими организациями и не является собственной разработкой получателя грантов – 0 баллов);

д) наличие межсекторного сотрудничества в рамках реализации Мероприятия (в реализации Мероприятия участвуют представители коммерческих организаций – 1 балл, в реализации Мероприятия не участвуют представители коммерческих организаций – 0 баллов; в реализации Мероприятия участвуют органы власти – 1 балл, в реализации Мероприятия не участвуют органы власти – 0 баллов; в реализации Мероприятия участвуют представители некоммерческих организаций – 1 балл, в реализации Мероприятия не участвуют представители некоммерческих организаций – 0 баллов);

е) экономическая обоснованность сметы расходов Мероприятия (виды и размер расходов обоснованы – 2 балла; виды и размер расходов недостаточно обоснованы – 1 балл; виды и размер расходов не обоснованы – 0 баллов);

ж) информационная открытость заявителя (наличие сайта – 1 балл, отсутствие – 0 баллов; наличие активных страниц в социальных сетях – 1 балл, отсутствие – 0 баллов; наличие публикаций в печатных изданиях – 1 балл, отсутствие – 0 баллов);

з) соответствие формы заявки форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Порядок конкурсного отбора некоммерческих организаций для предоставления им грантов

2.1. Организатором конкурсного отбора некоммерческих организаций для предоставления им грантов является Министерство.

2.2. Министерство принимает решение в форме приказа о проведении конкурсного отбора некоммерческих организаций для предоставления им грантов (далее – конкурсный отбор) и размещает объявление в день подписания приказа о конкурсном отборе на официальном интернет-портале Красноярского края до 1 октября текущего года (www.krskstate.ru).

Объявление о конкурсном отборе должно содержать следующую информацию:

- срок приема заявок на участие в конкурсном отборе;
- время и место приема заявок;
- почтовый адрес для направления заявок;
- форму заявки и перечень прилагаемых к ней документов;
- контактные телефоны для получения консультаций по вопросам подготовки и направления заявок;
- указание сайта с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещены нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления грантов.

Срок приема заявок должен составлять 10 рабочих дней со дня размещения объявления о конкурсном отборе на официальном интернет-портале Красноярского края (www.krskstate.ru).

2.3. В целях получения гранта некоммерческая организация (далее – заявитель) в течение 10 рабочих дней со дня размещения объявления о конкурсном отборе направляет в Министерство следующие документы:

- 1) заявку на участие в конкурсном отборе (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к Порядку;
- 2) копию устава заявителя;
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе заявителя);
- 4) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе заявителя).

2.4. Заявитель представляет документы, предусмотренные п. 2.3 Порядка, на бумажном носителе лично, либо путем направления по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Документы, направляемые на бумажном носителе, должны быть прошиты и пронумерованы сквозной нумерацией. Копии документов

заверяются руководителем заявителя, скрепляются печатью (при наличии печати) с указанием даты заверения, должности, подписи, расшифровки подписи. Документы должны быть выполнены с использованием технических средств, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование. Копии документов, не заверенные организацией, их выдавшей, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

2.5. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 2.3 Порядка, Министерство в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявки, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, о представлении указанных документов (содержащейся в них информации). Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приобщаются к заявке.

2.6. Заявки и прилагаемые к ним документы, представленные по истечении предусмотренного срока приема, не принимаются и возвращаются заявителю не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявки заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявке.

2.7. Министерство регистрирует заявки, предусмотренные п. 2.3 Порядка, в день их поступления в журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Министерства.

Запись о регистрации заявок должна включать: регистрационный номер заявки, наименование заявителя, фамилию, имя, отчество руководителя, дату и время приема заявки, фамилию, инициалы, должность государственного гражданского служащего министерства, принявшего заявку, и его подпись.

Регистрация заявок осуществляется по мере их поступления в течение всего срока подачи заявок, указанного в объявлении. Датой поступления заявки является дата ее регистрации. В случае если по окончании срока приема заявок, указанного в объявлении, подано менее двух заявок, Министерство в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заявок, указанного в объявлении:

- 1) принимает решение в форме приказа о признании конкурсного отбора несостоявшимся;
- 2) принимает решение в форме приказа о проведении нового конкурсного отбора и размещает объявление в соответствии с настоящим Порядком;
- 3) направляет заявителю, подавшему заявку для участия в конкурсном отборе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о том, что конкурсный отбор признан несостоявшимся, так как

для участия в конкурсном отборе в Министерство поступило менее двух заявок, с приложением документов, поданных заявителем для участия в конкурсном отборе. При этом в журнале регистрации заявок указывается дата возврата заявителю документов, представленных им для участия в конкурсном отборе.

2.8. В случае если по окончании срока приема заявок, указанного в объявлении, подано 2 и более заявок, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока представления заявок, указанного в объявлении, передает заявки на рассмотрение конкурсной комиссии.

2.9. На первом этапе конкурсного отбора конкурсная комиссия в течение 7 рабочих дней со дня получения заявок проводит заседание конкурсной комиссии, на котором:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в составе заявки;

2) подготавливает предложения о:

а) соответствии (несоответствии) поданных в составе заявки документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.3 Порядка;

б) соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, указанным в пункте 2.11 Порядка;

в) допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию во втором этапе конкурсного отбора.

Предложения о соответствии (несоответствии) поданных в составе заявки документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.3 Порядка, соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, указанным в пункте 2.11 Порядка, допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию во втором этапе конкурсного отбора с указанием оснований для отказа отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии направляется в Министерство в течение 2 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления протокола конкурсной комиссии принимает решение в форме приказа о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию во втором этапе конкурсного отбора.

2.10. Основания для отказа в участии в конкурсном отборе:

несоответствие заявителя категории получателей грантов, установленной в пункте 1.5 Порядка;

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2.11 Порядка.

Решение об отказе в участии в конкурсном отборе принимается Министерством в форме приказа и направляется заявителю в форме письма с указанием причины отказа в участии в конкурсном отборе в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на конкурсный отбор.

2.11. Требования к заявителям:

1) заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых

является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

2) участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату, определенную правовым актом, не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) на дату формирования представленной заявителем или полученной Министерством в порядке межведомственного взаимодействия справки территориального органа Федеральной налоговой службы об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов у заявителя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) заявитель не получает в текущем финансовом году средства из краевого бюджета в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные Порядком;

5) у заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

2.12. Второй этап конкурсного отбора проводится конкурсной комиссией, создаваемой приказом Министерства по итогам рассмотрения и оценки поступивших заявок от заявителей, соответствующих требованиям, указанным в п. 2.11 Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня окончания приема заявок на конкурсный отбор.

2.12.1. Конкурсная комиссия формируется из гражданских служащих Министерства.

2.12.2. В состав конкурсной комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии. Общее количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 10 человек.

2.12.3. Председатель конкурсной комиссии: организует работу конкурсной комиссии; определяет место, дату и время проведения ее заседаний; председательствует на заседаниях конкурсной комиссии; руководит деятельностью конкурсной комиссии; объявляет перерыв в процедуре вскрытия конвертов с заявками.

2.12.4. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его функции исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.12.5. Секретарь конкурсной комиссии: обеспечивает подготовку

материалов к заседаниям конкурсной комиссии; своевременно уведомляет членов конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний конкурсной комиссии; ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии; обеспечивает хранение документов конкурсной комиссии.

2.12.6. Члены конкурсной комиссии: принимают личное участие в работе конкурсной комиссии, а при невозможности присутствовать заблаговременно извещают об этом секретаря конкурсной комиссии по электронной почте; рассматривают заявки на участие в конкурсе.

2.12.7. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме очных заседаний. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа ее членов. Конкурсная комиссия вправе привлекать экспертов для участия в ее заседаниях.

2.12.8. Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней оценивает заявки на предмет соответствия заявителей критериям отбора получателей грантов, установленным пунктом 1.7 Порядка. Выставление соответствующего балла в отношении каждого критерия отбора осуществляется на основании документов, содержащихся в составе заявки.

Общий оценочный балл заявки заявителя (V_i) определяется по формуле:

$$V_i = \sum (K_j),$$

где:

V_i – общий оценочный балл заявки;

\sum – сумма баллов по каждому из критериев конкурсного отбора получателей грантов;

K_j – количество баллов по каждому из критериев конкурсного отбора получателей грантов.

Конкурсная комиссия подготавливает и направляет предложения в форме протокола в Министерство о победителях конкурсного отбора в течение 1 дня со дня завершения рассмотрения поступивших заявок.

2.13. Заявитель, набравший наибольший итоговый балл, признается конкурсной комиссией победителем конкурсного отбора. При равенстве итоговых баллов, присвоенных двум и более заявителям, победителем конкурсного отбора признается заявитель, подавший заявку ранее по времени ее подачи.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений конкурсной комиссии принимает решение в форме приказа о предоставлении гранта (об отказе в предоставлении гранта) победителям конкурсного отбора. Копия приказа размещается Министерством в течение 2 рабочих дней после его размещения на официальном интернет-портале Красноярского края (www.krskstate.ru).

3. Условие и порядок предоставления грантов, а так же порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственность за их несоблюдение

3.1. Основания для отказа в предоставлении гранта:

а) несоответствие поданной заявки перечню документов, предусмотренному пунктом 2.2 Порядка (за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.2 Порядка), и требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка;

б) недостоверность представленной заявителем информации;

в) неподписание победителем конкурсного отбора соглашения о предоставлении гранта в течение 10 рабочих дней со дня его направления Министерством победителю конкурсного отбора;

3.2. По результатам принятия решения о предоставлении гранта (об отказе в предоставлении гранта) Министерство в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручает заявителю лично либо направляет по почте уведомление о предоставлении гранта (об отказе в предоставлении гранта) с приложением копии приказа, указанного в пункте 2.13 Порядка. Уведомление об отказе в предоставлении гранта должно содержать информацию об основании для отказа.

3.3. Размер гранта, предоставляемого некоммерческой организации (далее – получатель гранта), не может превышать 1,5 млн рублей.

3.4. Между Министерством и получателем гранта в течение 10 рабочих дней со дня принятия Министерством решения в форме приказа о предоставлении гранта заключается соглашение о предоставлении из краевого бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – соглашение). Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов Красноярского края от 18.02.2019 № 34 «Об утверждении типовых форм договоров (соглашений) о предоставлении из краевого бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

3.5. Министерство направляет почтовым отправлением получателю гранта два экземпляра соглашения, подписанных и скрепленных печатью Министерства, для подписания в течение 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гранта. Получатель гранта подписывает два экземпляра соглашения, скрепляет их печатью (при ее наличии) и в течение 3 рабочих дней со дня его получения возвращает один экземпляр соглашения на бумажном носителе лично либо путем направления по почте в Министерство.

3.6. Соглашение должно содержать условие о согласии получателя гранта на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и уполномоченным органом государственного финансового контроля

соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта.

3.7. Внесение изменений в соглашение осуществляется в случаях и порядке, установленных в соглашении, и оформляется в виде дополнительного соглашения к соглашению.

3.8. Расторжение соглашения осуществляется в случаях и порядке, установленных в соглашении.

3.9. Перечисление гранта осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет получателя гранта, открытый в российской кредитной организации, в соответствии с планом-графиком перечисления гранта, установленным соглашением.

3.10. Перечень затрат получателя гранта, на финансирование которых предоставляется грант:

оплата труда;

уплата страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

оплата работ и услуг сторонних организаций (третьих лиц), связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных пунктом 1.3 Порядка;

затраты на командировки;

затраты на приобретение оборудования;

оплата аренды оборудования и помещений, необходимых для реализации Мероприятия;

затраты на приобретение расходных материалов, необходимых для реализации Мероприятия;

затраты на проведение информационной кампании, направленной на вовлечение предприятий-участников в реализацию Мероприятия.

3.11. Контроль за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов осуществляется Министерством, службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края. Финансовый контроль за соблюдением условий и порядка предоставления грантов осуществляется Счетной палатой Красноярского края в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Получатель гранта несет ответственность за целевое и эффективное использование гранта в соответствии с действующим законодательством.

3.13. В случае установления факта нарушения получателем гранта целей, условий и порядка предоставления гранта, в том числе несоблюдения положений соглашения, и (или) установления факта представления получателем гранта недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта для получения гранта, Министерство в течение 10 рабочих дней со дня установления указанного факта (фактов) направляет получателю гранта почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично письменное уведомление (требование) об обеспечении возврата перечисленных сумм гранта в краевой бюджет.

В требовании об обеспечении возврата перечисленных сумм гранта

в краевой бюджет должна содержаться информация об основаниях для возврата средств гранта, сумме, подлежащей возврату, сроках возврата, лицевом счете, коде бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат.

3.14. В случае установления факта недостижения получателем гранта значений показателей результативности предоставления гранта Министерство в течение 10 рабочих дней со дня установления указанного факта направляет получателю гранта почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично письменное уведомление (требование) об обеспечении возврата сумм гранта, определяемых в соответствии с пунктом 5.5 Порядка, в краевой бюджет.

В требовании об обеспечении возврата перечисленных сумм гранта в краевой бюджет должна содержаться информация об основаниях для возврата средств гранта, сумме, подлежащей возврату, сроках возврата, лицевом счете, коде бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат.

3.15. Объем средств, подлежащих возврату в краевой бюджет (V_{возврата}), рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{гранта}} \times \sum D_i / n) \times 0,1,$$

где:

V гранта – размер гранта, предоставленный получателю гранта в отчетном финансовом году;

n – общее количество показателей результативности предоставления гранта;

D_i – индекс, отражающий уровень недостижения значения i-го показателя результативности предоставления гранта, рассчитываемый по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i,$$

где:

T_i – фактически достигнутое значение i-го показателя результативности предоставления гранта на отчетную дату;

S_i – плановое значение i-го показателя результативности предоставления гранта, установленное при предоставлении гранта.

3.16. Получатель гранта в течение 10 рабочих дней со дня получения требования, направленного Министерством в соответствии с пунктами 3.13, 3.14 Порядка, обязан произвести возврат Министерству указанных в требовании сумм гранта по реквизитам, указанным в требовании.

В случае если получатель гранта в установленные сроки не обеспечил возврат средств гранта, их взыскание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель гранта представляет в Министерство на бумажном носителе лично либо направляет по почте отчет об осуществлении расходов получателя гранта, источником финансового обеспечения которых является грант, отчет о достижении значений результатов предоставления гранта по форме, установленной в Соглашении (приложения 5, 6 к приказу министерства финансов Красноярского края от 18.02.2019 № 34, приложение № 2 к настоящему Порядку), в течение двух месяцев со дня окончания реализации Мероприятия.

Приложение № 1
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий некоммерческим
организациям (за исключением
государственных (муниципальных)
учреждений) на реализацию
мероприятий в области охраны
окружающей среды

В министерство экологии
и рационального
природопользования
Красноярского края

Заявка на участие в конкурсном отборе для получения
гранта в форме субсидий некоммерческим организациям (за исключением
государственных (муниципальных) учреждений) на реализацию мероприятий
в области охраны окружающей среды (оформляется
на бланке юридического лица)

1. Общие сведения:

Полное наименование юридического лица	
Почтовый адрес юридического лица	
ФИО (при наличии) руководителя юридического лица	
Телефон юридического лица	
Адрес электронной почты юридического лица (при наличии)	
Запрашиваемая сумма гранта в рублях (цифрами и прописью)	
Банковские реквизиты Российской кредитной организации	

2. Перечень прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документа (в соответствии с пунктом 2.3 Порядка)	Дата и номер документа	Номера страниц	
			с	по
1	2	3	4	5
1	Копия устава			
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее			

1	2	3	4	5
	чем за месяц до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе заявителя)			
3	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки (представляется по собственной инициативе заявителя)			

Приложение к заявке

Описание мероприятия

1. Основные сведения о заявителе

1.1. Общая информация о заявителе

Организационно-правовая форма, дата создания, виды основной деятельности в соответствии с Уставом, относящиеся к деятельности по социальному проекту.

1.2. Информация о деятельности и ресурсах заявителя¹

1.2.1. Опыт проектной деятельности за последние 3 года:

№ п/п	Год	Название мероприятия	Название грантового конкурса	Сумма гранта

1.2.2. Имеющиеся ресурсы заявителя (кроме кадровых), относящиеся к социальному проекту:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Форма собственности

2. Информация об исполнителе мероприятия

№ п/п	ФИО (при наличии)	Должность в проекте	Деятельность по проекту	Образование/ место работы	Опыт проектной деятельности (реализованные мероприятия, шт.)

¹ Объем подраздела не более страницы.

3. Описание мероприятия

3.1. Проблема, на решение которой направлено мероприятие

В этом подразделе необходимо кратко описать проблему, на решение которой направлен социальный проект, обосновать, что проблема актуальна, в том числе для муниципального образования, где будет реализован социальный проект, и носит общественный характер. Необходимо привести аналитические, статистические данные, результаты исследований и опросов, которые это подтверждают, дать ссылки на источник информации.

3.2. Цель и задачи мероприятия

В этом подразделе необходимо кратко и четко сформулировать ключевую цель и задачи мероприятия. Цель – это ожидаемый результат или желаемое состояние на момент завершения реализации мероприятия. Цель должна быть краткой по форме, конкретной и ясной по содержанию, измеримой и ограниченной по времени.

Задачи – это конкретные шаги, которые необходимо выполнить для достижения цели мероприятия. Задачи помогают детализировать поставленную цель, раскрывают ее объем и указывают на конкретные дела (мероприятия), которые необходимо выполнить в ходе реализации мероприятия, чтобы получить намеченный результат. Задачи должны быть конкретные и измеримые.

3.3. Описание механизма реализации мероприятия

В этом подразделе необходимо описать, с помощью какого механизма будет достигнута цель мероприятия, решены задачи мероприятия и достигнуты результаты мероприятия. Механизм (технология реализации задач) – это шаги по достижению результатов мероприятия. Механизм реализации мероприятия должен демонстрировать, что будет сделано, как это будет осуществляться,

когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены для этого, как будет вовлекаться в проект целевая группа. Из описания должны быть понятны причины выбора именно таких методов, понятна последовательность выполнения методов в ходе реализации мероприятия, наблюдаться естественность логической цепочки действий.

3.4. Ожидаемые результаты мероприятия

В этом подразделе необходимо описать ожидаемые результаты мероприятия. Результаты должны решать заявленную проблему, быть конкретными, измеримыми и содержать качественные и количественные показатели.

3.5. Методы измерения результатов

Для эффективного управления ходом реализации мероприятия и оценки степени достижения его результатов в этом подразделе необходимо описать показатели измерения, способы измерения и источники информации для их измерения.

№ п/п	Результат	Показатель измерения	Способы измерения	Источник информации

3.6. Дальнейшее развитие мероприятия

В этом подразделе необходимо описать дальнейшее развитие мероприятия после того, как проект будет завершен: в каком формате и за счет каких ресурсов (труд добровольца, имущество, финансовые ресурсы) будет развиваться то, что удалось достигнуть благодаря реализации мероприятия. Необходимо также описать, с помощью каких механизмов будет тиражироваться успешный опыт, полученный в рамках реализации мероприятия.

4. Организационный план мероприятия²

В этом разделе необходимо перечислить мероприятия, которые будут реализованы в рамках мероприятия. Все мероприятия в организационном плане должны быть между собой взаимосвязаны, соответствовать выбранному механизму реализации мероприятия и способствовать достижению заявленных результатов.

№ п/п	Форма и наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный	Ожидаемый результат (качественный и количественный)
1.1					
1.2					
1.3					

5. Риски мероприятия

В этом разделе необходимо описать основные риски, которые могут возникнуть во время реализации мероприятия, и пути их преодоления. При описании рисков необходимо учитывать, что на способы их преодоления могут понадобиться дополнительные ресурсы.

№ п/п	Наименование риска	Пути преодоления риска

6. Организации-партнеры

В этом разделе необходимо описать организации, выступающие партнерами, приложить их письма³ (при их наличии), указав их вклад в реализацию мероприятия.

² Оформляется, начиная с отдельного листа, в виде таблицы.

³ Письмо партнера – это выполненное на официальном бланке и подписанное руководителем организации письмо, подтверждающее намерение организации принять участие в реализации мероприятия. Письма поддержки следует сканировать и вставить в данный файл, предварительно уменьшив размер (объем) рисунка. При этом текст письма должен быть понятен.

7. Смета мероприятия

7.1. ОКВЭД⁴ заявителя

Требуется перечислить все осуществляемые заявителем виды деятельности с указанием кодов ОКВЭД.

№ п/п	ОКВЭД	Толкование ОКВЭД
1		
2		

7.2. Сводная смета мероприятия

№ п/п	Наименование статьи	Всего (в руб.)	Целевое финансирование (запрашиваемая сумма), руб.	Софинансирование (вклад из других источников) ⁵ , руб.
1	Оплата труда (включая страховые взносы)			
2	Командировочные расходы (суточные, проживание, проезд)			
3	Аренда (помещения, оборудование, инвентарь)			
4	Приобретение ОС и МПЗ (ОС и МПЗ ⁶)			
5	Оказание услуг			
	Итого			

⁴ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

⁵ В данной графе и при последующей детализации сметы мероприятия может быть указано только софинансирование в виде денежных средств.

⁶ Основные средства (ОС) и материально-производственные запасы (МПЗ) – это имущество, предназначенное для использования в деятельности организации и направленное на достижение целей деятельности некоммерческой организации, соответствующее следующим критериям:

ОС: использование объекта более 12 месяцев; организация не предполагает его последующую перепродажу (пример: здания, сооружения, машины, оборудование и т.д.).

МПЗ: использование объекта менее 12 месяцев; организация не предполагает его последующую перепродажу (пример: канцелярские товары, расходные материалы, продукты питания, ГСМ, посадочный материал и т.д.).

7.2.1. Смета вклада в реализацию мероприятия собственных или привлеченных ресурсов

№ п/п	Вид собственных или привлеченных ресурсов	Размер вклада собственных или привлеченных ресурсов, руб.	Процент вклада собственных или привлеченных ресурсов от запрашиваемой суммы гранта, %
1	2	3	4
1	Денежные средства		
2	Имущество		
	безвозмездное пользование недвижимым имуществом		

1	2	3	4
	безвозмездное пользование движимым имуществом		
	износ основных средств, находящихся в собственности соискателя гранта, используемых в рамках мероприятия		
3	Труд добровольцев (волонтеров)		
	Итого		

Рекомендации по заполнению сметы мероприятия, сметы вклада в реализацию мероприятия собственных или привлеченных ресурсов, детализации сметы мероприятия в разрезе статей:

1. Статьи расходов, не задействованные в реализации мероприятия, требуется убрать из п. 7.2 «Сводная смета мероприятия», п. 7.2.1 «Смета вклада в реализацию мероприятия собственных или привлеченных ресурсов», п. 7.3 «Детализация сметы мероприятия в разрезе статей».

2. Оплата труда штатных и вознаграждение привлеченных сотрудников с учетом налогов и сборов не должна превышать 30 % от запрашиваемой суммы.

3. Сумма на приобретение основных средств (оборудование) не должна превышать 50 % от запрашиваемой суммы.

4. При заполнении п. 7.2.1 «Смета вклада в реализацию мероприятия собственных или привлеченных ресурсов» необходимо руководствоваться нормативами, утвержденными агентством.

5. В п. 7.3 «Детализация сметы мероприятия в разрезе статей» после каждой детализированной сметы требуется отразить комментарий по каждой хозяйственной операции.

6. При расчетах округление копеек до рублей не допускается.

7.3. Детализация сметы мероприятия в разрезе статей

7.3.1. Оплата труда

7.3.1.1. Оплата труда штатных сотрудников:

Отражается оплата труда штатных сотрудников (осуществляющих свою деятельность по проекту на основании трудового договора) включая НДФЛ. При планировании в расходы на оплату труда можно включить только допустимые для организации виды расходов с учетом пункта 1 ст. 255 НК РФ: суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам (без премий, стимулирующих начислений и надбавок, компенсационных начислений, связанных с режимом работы или условиями труда, премий и единовременных поощрительных начислений, расходов, связанных с содержанием работников).

Если сотрудник на момент подачи заявки уже является штатным сотрудником (деятельность по проекту для него является дополнительной), то участие его в проекте подразумевает заключение с ним дополнительного соглашения к трудовому договору, действующему ранее (с последующими изменениями сопутствующих документов (например, штатное расписание, должностные инструкции и т.п.).

Страховые отчисления составляют – 30,2 % (ПФР – 22 %, ФОМС – 5,1 % (+ 0,2 % несчастные случаи), ФСС – 2,9 %). Если организация, имеет право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, требуется отразить это в комментарии к статье по каждому исполнителю.

№ п/п	Должность исполнителя	Оплата труда за месяц (в руб., включая НДФЛ)	Количество месяцев	Всего (в руб.)	Целевое финансирование (запрашиваемая сумма), руб.	Софинансирование (вклад из других источников), руб.
1						
2						
Итого:						
Страховые взносы с выплаты штатным сотрудникам (страховые взносы – 30,2 % (ПФР – 22 %, ФОМС – 5,1 % (+ 0,2 % несчастные случаи), ФСС – 2,9 %)						
Итого:						

7.3.1.2. Оплата договоров гражданско-правового характера:

Отражаются выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам (включая НДФЛ).

Страховые отчисления составляют – 27,1 % (ПФР – 22 %, ФОМС – 5,1 %). Если организация имеет право на применение пониженных тарифов по страховым взносам, требуется отразить это в комментарии к статье по каждому исполнителю.

№ п/п	Должность исполнителя	Оплата труда за месяц (в руб., включая НДФЛ)	Количество месяцев	Всего (в руб.)	Целевое финансирование (запрашиваемая сумма), руб.	Софинансирование (вклад из других источников), руб.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
Итого:						

1	2	3	4	5	6	7
Страховые взносы с выплаты штатным сотрудникам (страховые взносы – 27,1 % (ПФР – 22 %, ФОМС – 5,1 %))						
Итого						

7.3.2. Командировочные расходы

Данная статья подразумевает только командировочные расходы сотрудников мероприятия, работающих по трудовым договорам, связанные непосредственно с мероприятиями в организационном плане.

В бюджет вносятся расходы на командировки только по территории РФ. Командировки должны быть экономически обоснованы.

№ п/п	Цель поездки, срок и место назначения	Удельный показатель ⁷	Количество командировуемых	Всего (в руб.)	Целевое финансирование (запрашиваемая сумма), руб.	Софинансирование (вклад из других источников), руб.
Суточные						
1						
2						
3						
Итого:						

⁷ Удельный показатель:

1. Суточные – указывается размер суточных за весь период командировки на одного сотрудника.

2. Проживание – указывается стоимость проживания за весь период командировки на одного сотрудника.

3. Транспортные расходы (проезд) – указывается стоимость билетов туда и обратно на одного сотрудника.

Проживание						
1						
2						
3						
Итого						
Транспортные расходы (проезд)						
1						
2						
3						
Итого						

7.3.3. Аренда

В данной статье отражается аренда нежилых помещений, специализированного оборудования, инвентаря, амортизация.

№ п/п	Наименование расхода	Стоимость единицы (в руб.)	Количество единиц (м ² , ед.)	Всего (в руб.)	Целевое финансирование (запрашиваемая сумма), руб.	Софинансирование (вклад из других источников), руб.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Итого						

7.3.4. Приобретение основных средств и материально-производственных запасов

Данная статья подразумевает закупку (приобретение) основных средств и материально-производственных запасов в целях реализации мероприятия.

При заполнении раздела «Основные средства» рекомендуется руководствоваться положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Основное средство – срок полезного использования более 12 месяцев, организация не предполагает его последующей перепродажи.

При заполнении раздела «Материально-производственные запасы» рекомендуется руководствоваться положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Материально-производственные запасы – срок полезного использования менее 12 месяцев, организация не предполагает их последующей перепродажи.

№ п/п	Наименование расхода	Стоимость единицы (в руб.)	Количество единиц (ед.)	Всего (в руб.)	Целевое финансирование (запрашиваемая сумма), руб.	Софинансирование (вклад из других источников), руб.
1	2	3	4	5	6	7
Основные средства						
1						
2						
3						

1	2	3	4	5	6	7
Итого						
Материально-производственные запасы						
1						
2						
3						
Итого						

7.3.5. Оказание услуг

Данная статья подразумевает оказание услуг и выполнение работ (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) в целях реализации мероприятия.

№ п/п	Наименование и срок оказания услуги	Стоимость услуги (в руб.)	Целевое финансирование (запрашиваемая сумма), руб.	Софинансирование (вклад из других источников), руб.
1				
2				
Итого				

8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении гранта уведомление об отказе в предоставлении гранта прошу (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов):

- направить по почтовому адресу: _____;
- направить по адресу электронной почты _____;
- вручить лично _____.

9. Проект соглашения о предоставлении гранта прошу (нужное отметить знаком V с указанием реквизитов):

- вручить лично, предварительно оповестив по телефону _____;
- направить по почтовому адресу (при заключении соглашения в форме бумажного документа) _____.

Руководитель

юридического лица _____

(ФИО (при наличии))

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Порядку предоставления грантов
в форме субсидий некоммерческим
организациям (за исключением
государственных (муниципальных)
учреждений) на реализацию
мероприятий в области охраны
окружающей среды

В министерство экологии
и рационального
природопользования
Красноярского края

Отчет о достижении установленных значений результатов (показателей)
предоставления гранта в форме субсидий некоммерческим организациям
(за исключением государственных (муниципальных) учреждений)
на реализацию мероприятий в области охраны окружающей среды
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

	КОДЫ
ИНН	
Глава по БК	
по БК	
по ОКЕИ	

Наименование показателя	Код строки	Единица измерения по ОКЕИ		Конечный результат				Отклонение от планового показателя		
				значение		дата достижения		величина отклонения	процент, %	причина отклонения
				плановое	фактическое	плановая	фактическая			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Подписи сторон:

Главный распорядитель

Получатель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

М.П.