

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 11.06.2021 | № 412 |

Об утверждении Положения о порядке определения объема

и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми

В целях оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в соответствии с ч. 2 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P47) о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу пункт 4, раздел II приложения 1, приложение 2 к постановлению администрации города от 07.03.2013 № 112 «О порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Пункт 1 настоящего постановления вступает в силу с 01.01.2022.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к постановлению

администрации города

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся

государственными (муниципальными) учреждениями, в целях

финансового обеспечения затрат, связанных с проведением

мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан,

находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок определения объема, условия предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – СО НКО), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее – субсидия), в том числе положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

получатели субсидии – СО НКО, подавшие заявку на предоставление субсидии и документы, установленные настоящим Положением, в отношении которых в соответствии с настоящим Положением принято решение о предоставлении субсидии.

3. Субсидия предоставляется получателю субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка населения города Красноярска».

4. ГРБС, до которого как получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является администрация города Красноярска.

5. Субсидии предоставляются на реализацию социальных проектов СО НКО в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

Субсидии предоставляются СО НКО на основе решений комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий (далее – комиссия) по итогам отбора в форме запроса предложений на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе (далее – заявки) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

Мероприятия для ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми должны быть проведены СО НКО в текущем календарном году.

6. Предоставленная субсидия используется исключительно в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми.

7. Предоставление субсидии СО НКО осуществляется на основании заключенного с администрацией города договора о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее – договор о предоставлении субсидии), в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов администрации города, путем перечисления средств субсидии на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет (при наличии технической возможности) (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей

субсидии для предоставления субсидии

9. Отбор получателей субсидии осуществляется на основании решений комиссии при рассмотрении представленных СО НКО заявок о предоставлении субсидии.

Организация проведения отбора возлагается на управление социальной защиты населения администрации города (далее – Управление).

10. Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает работу комиссии;

2) устанавливает сроки приема заявок о предоставлении субсидии и документов, необходимых для участия в отборе;

3) объявляет о начале отбора;

4) организует распространение информации о проведении отбора, в том числе через средства массовой информации и на официальном сайте администрации города, едином портале (при наличии технической возможности);

5) организует рассмотрение документов, необходимых для участия в отборе, с привлечением экспертов;

6) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;

7) обеспечивает сохранность поданных документов на участие в отборе;

8) заключает с получателями субсидии договор о предоставлении субсидий от имени ГРБС;

9) организует проведение проверок соблюдения некоммерческими организациями условий, целей и порядка предоставления субсидии.

11. Муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее – МКУ) осуществляет следующие функции:

1) организует работу по приему и регистрации заявок и документов, необходимых для участия в отборе;

2) обеспечивает проверку предоставляемой СО НКО документации в порядке, установленном настоящим Положением, на предмет соответствия критериям пункта 17 настоящего Положения и полноты перечня предоставляемых СО НКО документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены Управлением в организациях, в распоряжении которых они находятся), предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, обеспечивает передачу поступившей документации в Управление;

3) организует консультирование СО НКО по вопросам предоставления субсидии.

Отбор проводится ежегодно в порядке, установленном настоящим Положением.

12. Объявление о приеме заявок размещается на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте администрации города не позднее трех календарных дней до начала срока приема заявок на предоставление субсидии, но не позднее 30 марта текущего года, и включает:

1) сроки (дату и время начала (окончания) подачи (приема) заявок и документов, необходимых для участия в отборе), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора. СО НКО, претендующие на получение субсидии, могут подавать заявки и документы на участие в отборе до 1 декабря текущего года;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты организатора отбора;

3) результаты предоставления субсидии;

4) доменное имя или сетевой адрес и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к участникам отбора в соответствии с настоящим Положением и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявок и документов, необходимых для участия в отборе, участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию документов, подаваемых участниками отбора, в соответствии с настоящим Положением;

7) порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

8) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с настоящим Положением;

9) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о приеме заявок на предоставление субсидии, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого СО НКО, прошедшие отбор, должны подписать договор о предоставлении субсидии;

11) условия признания СО НКО, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, уклонившимся от заключения договора о предоставлении субсидии;

12) дату размещения результатов отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте администрации города, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателей субсидии.

МКУ предоставляет разъяснения по вопросу проведения отбора и положений объявления о приеме заявок на предоставление субсидии до даты окончания срока приема заявок и документов для участие в отборе.

13. При отсутствии поступивших заявок отбор считается не состоявшимся в соответствующем году.

14. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на день подачи заявки на участие в отборе:

у СО НКО отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у СО НКО отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Красноярска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Красноярска;

СО НКО не находятся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность СО НКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

СО НКО не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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;

СО НКО не получают средства из бюджета города Красноярска на основании иных правовых актов города на цели, установленные настоящим Положением.

15. Участниками отбора не могут быть:

физические лица;

коммерческие организации;

государственные корпорации;

государственные компании;

политические партии;

религиозные организации;

государственные учреждения;

муниципальные учреждения;

общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

некоммерческие организации, представители которых являются членами комиссии.

16. Для участия в отборе СО НКО представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении субсидии на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Заявка должна содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте администрации города информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с предоставлением субсидии;

2) календарный план проведения мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми с указанием срока исполнения мероприятий (одного или нескольких), на проведение которых предоставляется субсидия в произвольной форме;

3) смету расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, содержащую расчет затрат в произвольной форме;

4) копии учредительных документов;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации заявки в МКУ;

6) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

7) справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

8) справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

9) справку о состоянии счета, наличии картотеки и ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

10) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СО НКО.

Копии документов должны быть заверены печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации, либо иного уполномоченного им лица.

Документы, указанные в подпунктах 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СО НКО не представила указанные документы самостоятельно.

Кроме документов, указанных в подпунктах 1–10 настоящего пункта, СО НКО может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации.

Некоммерческая организация несет ответственность за достоверность предоставляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. Критерием отбора СО НКО на предоставление субсидий является выполнение мероприятий по одному или нескольким следующим направлениям:

организация и проведение героико-патриотических, культурно-массовых, спортивных мероприятий для ветеранов войны, ветеранов труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, пенсионеров, ветеранов боевых действий, членов семей военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей, направленных на удовлетворение интеллектуальных, познавательных потребностей таких граждан, обеспечивающих социальную поддержку данных категорий населения в связи с памятными и праздничными датами в истории страны;

организация и проведение мероприятий по социально-культурной реабилитации детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, направленной на их интеграцию в общество;

организация мероприятий по оздоровлению и отдыху детей, находящихся в социально опасном положении;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику насилия в семье.

18. СО НКО имеет право на получение субсидии не чаще одного раза в год.

19. Заявка и документы представляются СО НКО в МКУ непосредственно или направляются по почте. МКУ регистрирует поступившую заявку не позднее 3 календарных дней после ее поступления.

20. Поданные на участие в отборе заявка на предоставление субсидии и документы проверяются МКУ на предмет соответствия критериям пункта 17 настоящего Положения и полноты перечня предоставляемых СО НКО документов (за исключением документов, которые могут быть запрошены Управлением в организациях, в распоряжении которых они находятся), предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, в течение 3 календарных дней со дня поступления заявки, и передаются в Управление секретарю комиссии не позднее 2 календарных дней после окончания проверки.

21. Внесение в заявку и приложенные к ней документы изменений (в том числе предоставление дополнительных документов) допускается до передачи документов МКУ в Управление.

22. Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в отборе наличие в заявке и документах описок, опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

23. Основаниями для отклонения заявок комиссией являются:

несоответствие представленных СО НКО документов требованиям, определенным пунктом 16 настоящего Положения, или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Положения, которые СО НКО должна представить самостоятельно;

несоответствие СО НКО критериям, указанным в пункте 17 настоящего Положения;

предоставление СО НКО документов, необходимых для получения субсидии, в срок с 1 декабря до 31 декабря текущего года;

повторное обращение СО НКО за получением субсидии, если в отношении указанной СО НКО в текущем финансовом году уже было принято решение о предоставлении субсидии;

освоение выделенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период;

представление СО НКО заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов.

24. Комиссия рассматривает представленные СО НКО документы, отбирает претендентов на получение средств субсидии и определяет размер субсидии не позднее 20 календарных дней со дня передачи МКУ заявки с приложенными документами в Управление секретарю комиссии.

Решение комиссии о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его членов от утвержденного состава.

Управление направляет СО НКО уведомление о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа в течение 10 календарных дней со дня принятия комиссией решения.

25. Субсидия может быть выделена в запрашиваемом размере с учетом ограничений, установленных в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения.

26. В случае если комиссией установлено, что расходы, необходимые для проведения мероприятий, на которые будет предоставлена субсидия, меньше запрашиваемой СО НКО в заявке суммы, комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в меньшем размере.

27. При возникновении в процессе рассмотрения заявок вопросов, требующих специальных знаний в областях науки, техники, искусства, ремесла, комиссия приглашает на свои заседания экспертов для разъяснения таких вопросов.

28. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются сведения о месте, дате, времени проведения заседания, фамилии, имена и отчества присутствующих членов комиссии и приглашенных лиц, тема (-ы) заседания, принятое (-ые) решение (-я) по итогам проведения заседания.

29. Протокол заседания комиссии с указанием СО НКО, прошедших отбор и размера предоставляемой каждому из них субсидии подписывается председателем комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности), секретарем комиссии и хранится в Управлении в течение трех лет.

30. Информация об итогах отбора размещается Управлением на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте администрации города не позднее 14 календарных дней с даты, следующей за днем подписания протокола заседания комиссией, и включает в себя следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается договор о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

31. Комиссия формируется и осуществляет деятельность в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению заявок согласно приложению 2 к настоящему Положению.

32. Комиссия осуществляет следующие функции:

определяет получателей субсидии и размер предоставляемой им субсидии;

рассматривает конфликтные ситуации, возникшие в ходе рассмотрения заявок и документов, поступивших от СО НКО при проведении отбора, и принимает меры по их разрешению;

обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в поступивших заявках о предоставлении субсидии и документах СО НКО.

33. Председатель комиссии осуществляет следующие функции:

назначает дату и время проведения заседаний комиссии;

руководит работой комиссии;

предлагает повестку дня заседаний комиссии.

34. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

информирует членов комиссии о повестке, времени и месте проведения заседаний;

ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет контроль за исполнением решений комиссии, информирует о ходе их реализации председателя и членов комиссии;

осуществляет хранение документации.

35. Заявка о предоставлении субсидии может быть отозвана СО НКО до проведения заседания комиссии путем направления в МКУ соответствующего обращения.

МКУ осуществляет регистрацию поданного обращения и передает его в Управление в день его поступления.

Заявка и документация, необходимая для участия в отборе, возвращаются Управлением СО НКО не позднее 10 календарных дней после поступления соответствующего обращения об их возврате.

ΙΙΙ. Условия и порядок предоставления субсидии

36. Для получения субсидии из бюджета города СО НКО, прошедшие отбор, представляют на дату не ранее 30 календарных дней до даты размещения Управлением информации об итогах отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте администрации города следующие документы:

1) сопроводительное письмо с описью в произвольной форме;

2) копии учредительных документов;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о получателе субсидии;

4) справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

5) справку о наличии банковского счета;

6) справку о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете;

7) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СО НКО.

Копии документов должны быть заверены печатью организации (при наличии) и подписью руководителя организации либо иного уполномоченного им лица.

Документы представляются в МКУ непосредственно или направляются по почте.

37. Поданные СО НКО, являющейся получателем субсидии, документы регистрируются МКУ и передаются в день их поступления в Управление секретарю комиссии, который осуществляет их проверку на соответствие требованиям, установленным пунктом 36 настоящего Положения, в течение 5 календарных дней с даты их поступления в Управление.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 36 настоящего Положения, запрашиваются Управлением в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если СО НКО не представила указанные документы самостоятельно в срок, установленный для проверки документов абзацем первым настоящего пункта.

38. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 36 настоящего Положения, или представление не в полном объеме документов, указанных в пунк-те 36 настоящего Положения, которые некоммерческая организация должна представить самостоятельно;

освоение выделенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период;

установление факта недостоверности информации, представленной получателем субсидии.

Факт несоответствия документов, предоставленных СО НКО, и недостоверности информации устанавливается на основании результатов межведомственных запросов, направляемых секретарем комиссии в срок, установленный пунктом 36 настоящего Положения, с использованием электронных программ.

39. Общий объем ассигнований на предоставление субсидии за счет средств бюджета города не может превышать 2 837 000 рублей.

Размер субсидии некоммерческой организации устанавливается комиссией по рассмотрению заявок на предоставление субсидий в соответствии с представленной сметой расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, но не может превышать 300 000,00 рубля в год.

Расходование средств субсидий осуществляется СО НКО либо поэтапно в течение года согласно представленной смете расходов и календарному плану проведения мероприятий, либо разовым порядком, если субсидия предоставляется на проведение СО НКО одного мероприятия.

Предоставленные субсидии не могут быть использованы на выплату заработной платы и гонораров.

40. Получатель субсидии несет ответственность за целевое и эффективное использование средств субсидии в соответствии с договором о предоставлении субсидии и действующим законодательством.

41. СО НКО обязана вернуть средства субсидии в бюджет города в случае установления факта:

1) нецелевого использования средств субсидии;

2) использования средств субсидии не в полном объеме;

3) нарушения условий договора о предоставлении субсидии;

4) нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением;

5) недостижения результатов предоставления субсидии.

В случаях, установленных подпунктами 1, 2, 5 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально не использованной части субсидии либо использованной не по целевому назначению части субсидии, либо пропорционально недостигнутым значениям результатов предоставления субсидии.

Срок возврата – 10 календарных дней с даты получения СО НКО письменного требования о возврате субсидии, подготовленного и направленного получателю субсидии в соответствии с пунктом 64 настоящего Положения (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

42. С СО НКО, прошедшими отбор, заключается договор о предоставлении субсидии.

Управление заключает договор о предоставлении субсидии от имени ГРБС с получателями субсидии в течение 30 календарных дней с даты размещения итогов проведения отбора на официальном сайте администрации города, но не позднее начала срока реализации мероприятий.

Договор о предоставлении субсидии, а также дополнительные соглашения к договору о предоставлении субсидии заключаются в соответствии с типовой формой договора, утвержденной приказом департамента финансов администрации города (далее – Департамент финансов).

Договор о предоставлении субсидии должен содержать требование о включении в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре о предоставлении субсидии, условия о согласовании новых условий договора о предоставлении субсидии или о расторжении договора о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям.

43. Если в течение установленного срока, установленного пунк- том 42 настоящего Положения, договор о предоставлении субсидии не заключен по вине СО НКО, субсидия не предоставляется, а СО НКО считается уклонившейся от заключения договора о предоставлении субсидии.

44. В качестве показателей достижения результатов предоставления субсидии используются:

общее количество проведенных мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми – не менее одного мероприятия (плановый показатель).

Значения показателей достижения результатов предоставления субсидии устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

45. Заявка на финансирование с договором о предоставлении субсидии направляется Управлением в управление делами администрации города (далее – Управление делами) не позднее 2 календарных дней с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

46. Денежные средства в полном объеме перечисляются в размере предоставляемой субсидии на счет СО НКО, открытый в кредитной организации с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, в течение 14 календарных дней с даты заключения договора о предоставлении субсидии.

47. Предоставленная субсидия должна быть использована на цели и в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии.

48. Запрещено приобретение за счет полученных субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

49. СО НКО имеет право перераспределить средства между статьями сметы проекта, утвержденной договором о предоставлении субсидии, в пределах не более 10 процентов от суммы, запланированной по статье, с которой предполагается перемещение средств, с учетом условий, установленных пунктом 48 настоящего Положения.

ΙV. Требования к отчетности

50. По итогам реализации мероприятий СО НКО представляет с сопроводительным письмом не позднее 14 календарных дней с даты окончания реализации мероприятий в соотвествии с календарным планом согласно договору о предоставлении субсидии, но не позднее 5 декабря текущего года:

1) в Управление – отчет о достижении результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии СО НКО, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов.

К указанному отчету СО НКО прилагает фото-, видео- и другие презентационные материалы по реализации мероприятий социального проекта на электронном носителе;

2) в Управление делами – отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее – отчет об осуществлении расходов), по форме согласно типовой форме договора о предоставлении субсидии, утвержденной Департаментом финансов.

ГРБС в лице Управления имеет право устанавливать в договоре о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

51. К отчету об осуществлении расходов прилагаются заверенные СО НКО копии всех первичных документов (договоров, счетов-фактур, товарных накладных, платежных поручений, ведомостей начисления и выплат заработной платы, справок о начислении платежей и налогов с фонда оплаты труда, актов приема-сдачи работ, авансовых отчетов, инвентарных карт и др.), подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации социального проекта за счет средств субсидии, а также собственных и (или) привлеченных средств.

52. Оформление и осуществление расходов в рамках реализации мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми согласно договору о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

53. Управление имеет право на получение информации о ходе реализации мероприятий на любой стадии. Представители Управления имеют право посещать все мероприятия, проводимые СО НКО за счет средств предоставленной субсидии.

54. СО НКО, являющаяся получателем субсидии, обязана в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе реализации социального проекта представить Управлению запрашиваемую информацию.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением

условий, целей и порядка предоставления субсидии

и ответственность за их нарушение

55. Предметом проведения проверки является соблюдение СО НКО условий, целей и порядка предоставления субсидий СО НКО в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми.

56. Проведение проверки осуществляется комиссией по проведению проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий СО НКО (далее – комиссия по проведению проверки).

Комиссия по проведению проверки формируется и осуществляет деятельность в соответствии с Положением о комиссии по проведению проверки согласно приложению 3 к настоящему Положению.

57. Даты начала и окончания проведения проверки утверждаются приказом руководителя Управления с учетом срока предоставления отчета об осуществлении расходов, установленного пунктом 50 настоящего Положения.

58. Проверка осуществляется комиссией по проведению проверки СО НКО не позднее 15 декабря текущего года. Дата начала и окончания проведения проверки доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения Управлением на официальном сайте администрации города не позднее 5 календарных дней с даты утверждения приказа руководителя Управления.

59. Срок проведения проверки комиссией по проведению проверки СО НКО, являющейся получателем субсидии, не превышает 10 календарных дней.

60. Комиссия по проведению проверки составляет акт проверки, в котором указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) состав комиссии по проведению проверки;

3) полное наименование СО НКО;

4) фамилия, имя, отчество руководителя СО НКО;

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

6) сведения о результатах проверки, а именно о соблюдении СО НКО условий, целей и порядка предоставления субсидии;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя СО НКО или уполномоченного представителя;

8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

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

62. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю СО НКО под расписку.

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

63. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, СО НКО вправе в течение 10 календарных дней с даты получения акта проверки представить Управлению в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

64. В случае выявления нецелевого использования средств субсидии, использования средств субсидии не в полном объеме, нарушения условий договора о предоставлении субсидии, нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, недостижения результатов предоставления субсидии Управление направляет СО НКО не позднее 10 календарных дней с даты подписания акта проверки всеми членами комиссии по проведению проверки, которой выявлены указанные в настоящем абзаце обстоятельства, требование о возврате субсидии.

Срок возврата – 10 календарных дней с даты получения СО НКО письменного требования ГРБС (но не позднее 25 декабря текущего финансового года).

65. В случае невозврата некоммерческой организацией субсидии в полном объеме в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, ГРБС в течение 30 календарных дней с даты истечения срока, установленного для возврата субсидии, обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

66. Иная ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Органы муниципального финансового контроля города Красноярска осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению о порядке

определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с проведением

мероприятий по поддержке

ветеранов, пенсионеров, граждан,

находящихся в трудной

жизненной ситуации, семей

с детьми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю управления социальной защиты населения,председателю комиссиипо рассмотрению заявоко предоставлении субсидий |
|  |  |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество руководителя) |
|  |  | ул. Карла Маркса, 93,г. Красноярск, 660049 |
|  |  | (наименование юридического лица) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (адрес местонахождения) |
|  |  |  |
|  |  | (номер контактного телефона, |
|  |  |  |
|  |  | факс, е-mail) |

ЗАЯВКА

о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(сумма цифрами и прописью, рублей)

Средства субсидии необходимы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер мероприятия (ий)

Информация о заявителе:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. Календарный план проведения мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, с указанием срока выполнения мероприятий (одного или нескольких), на проведение которых предоставляется субсидия, на \_\_ л. в 1 экз.

2. Смета расходов на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, содержащая расчет затрат, на \_\_ л. в 1 экз.

3. Копии учредительных документов на \_\_ л. в 1 экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации заявки на \_\_\_ л. в 1 экз.\*

5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на \_\_ л. в 1 экз.

6. Справка Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справка Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов, на \_\_\_ л. в 1 экз.[\*](#Par75)

7. Справка о наличии банковского счета, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов, на \_\_\_ л. в 1 экз.

8. Справка о состоянии счета, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи документов на \_\_\_ л. в 1 экз.

9. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СО НКО, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_ листах.

**\***Документы, указанные в пунктах 4, 6 заявки о предоставлении субсидии, запрашиваются управлением социальной защиты населения администрации города в организациях, в распоряжении которых они находятся, если СО НКО не представила указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет, едином портале и на официальном сайте администрации города информации как об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с отбором, согласен.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии прошу направить (нужное отметить):

 в электронной форме (в случае подачи заявки в электронной форме);

 на бумажном носителе по почте.

Должность руководителя

социально ориентированной

некоммерческой организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявки | Дата, время принятия заявки | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявку принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявка и документы юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял:

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

 (дата) (Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)

Приложение 2

к Положению о порядке

определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с проведением

мероприятий по поддержке

ветеранов, пенсионеров, граждан,

находящихся в трудной

жизненной ситуации, семей

с детьми

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий

социально ориентированным некоммерческим организациям,

не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением

мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан,

 находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми

1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по рассмотрению заявок о предоставлении субсидий (далее – комиссия) социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, созданным при управлении социальной защиты населения администрации города (далее – Управление).

2. Деятельность комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Численность комиссии составляет не менее 7 человек.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

5. В состав комиссии могут входить представители Управления, депутаты Красноярского городского Совета депутатов, представители ГРБС, представители СО НКО, не являющиеся участниками отбора, а также не входящие в их органы управления, представители общественности.

6. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Управления – председателем комиссии не позднее даты начала приема заявок и документов для участия в отборе.

7. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель, в отсутствие председателя руководство комиссией осуществляет его заместитель. Председатель комиссии назначает дату и время проведения заседаний комиссии, предлагает повестку дня заседания комиссии.

8. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

9. Комиссия рассматривает представленные СО НКО документы, отбирает претендентов на получение средств субсидии и определяет размер субсидии не позднее 20 календарных дней со дня передачи МКУ заявки с приложенными документами в Управление секретарю комиссии.

10. Протокол с указанием получателей субсидии подписывается председателем комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности) и секретарем комиссии не позднее 5 календарных дней с даты изготовления протокола.

11. Хранение протоколов и всех представленных документов осуществляет секретарь комиссии в Управлении в течение трех лет.

Приложение 3

к Положению о порядке

определения объема

и предоставления субсидий

социально ориентированным

некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях финансового обеспечения

затрат, связанных с проведением

мероприятий по поддержке

ветеранов, пенсионеров, граждан,

находящихся в трудной

жизненной ситуации, семей

с детьми

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверки соблюдения условий, целей

и порядка предоставления субсидий социально ориентированными

некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации,

семей с детьми

1. Комиссия по проведению проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее – комиссия по проведению проверки), является коллегиальным совещательным органом по проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, созданным при управлении социальной защиты населения администрации города (далее – Управление).

2. Деятельность комиссии по проведению проверки осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Численность комиссии по проведению проверки составляет не менее 5 человек.

4. В состав комиссии по проведению проверки входят:

руководитель управления социальной защиты населения администрации города, председатель комиссии;

начальник отдела мониторинга и предоставления мер социальной поддержки населению управления социальной защиты населения администрации города;

консультант отдела по реализации социальных проектов и взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями управления социальной защиты населения администрации города;

консультант отдела мониторинга и предоставления мер социальной поддержки населению управления социальной защиты населения администрации города;

главный специалист отдела административных платежей, планирования и контроля управления делами администрации города.

Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается приказом руководителя Управления не позднее 30 дней с даты перечисления средств субсидии получателям субсидии.

5. Руководство работой комиссии по проведению проверки осуществляет ее председатель. Председатель комиссии по проведению проверки назначает дату и время проведения заседаний комиссии по проведению проверки, предлагает повестку дня заседания комиссии по проведению проверки.

6. Заседания комиссии по проведению проверки правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее членов. Решения комиссии по проведению проверки принимаются путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

7. Хранение актов проверки и всех представленных документов осуществляется в течение трех лет в управлении делами администрации города.