



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2022 г.

№ 3215

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Сарапула на поддержку отдельных общественных и иных некоммерческих организаций

В целях реализации подпрограммы Поддержка и взаимодействие общественных организаций и объединений граждан, действующих на территории МО "Город Сарапул" муниципальной программы города Сарапула "Создание условий для устойчивого экономического развития" на 2015-2024 годы, утвержденная постановлением Администрации города Сарапула от 03.10.2014 года № 2805,

Администрация города Сарапула ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета города Сарапула на поддержку отдельных общественных и иных некоммерческих организаций (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Сарапула по социальной сфере.

Глава города Сарапула - В.М. Шестаков





Порядок
предоставления субсидий из бюджета города Сарапула на поддержку отдельных
общественных и иных некоммерческих организаций

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) устанавливает цели, порядок и условия предоставления субсидий из бюджета города Сарапула отдельным общественным и иным некоммерческим организациям, уставная деятельность которых соответствует видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона "О некоммерческих организациях" (далее - получатели субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются с целью оказания поддержки получателям субсидий, в том числе на финансовое обеспечение части затрат, связанных с осуществлением деятельности, направленной на решение социальных вопросов развития города.

1.3. Результатом предоставления субсидии является количество социально-значимых программных мероприятий, проведенных в текущем финансовом году в рамках основной уставной деятельности получателя субсидии.

1.4. Получателями субсидий для целей настоящего Порядка считаются общественные и иные некоммерческие организации, зарегистрированные на территории города Сарапула и осуществляющие деятельность по гражданско-патриотическому воспитанию, развитию национально-культурного движения и поддержке старшего поколения.

1.5. Перечень получателей субсидий в рамках настоящего Порядка ежегодно утверждается Постановлением Администрации города Сарапула.

1.6. Субсидии предоставляются за счет бюджетных ассигнований, в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Сарапула на реализацию подпрограммы «Поддержка и взаимодействие общественных организаций и объединений граждан, действующих на территории МО «Город Сарапул» муниципальной программы города Сарапула «Создание условий для устойчивого экономического развития».

1.7. Главным распорядителем средств бюджета г.Сарапула, предусмотренных на предоставление субсидий, является Управление культуры, спорта и молодежной политики г.Сарапула (далее - Управление).

- 1.8. Показателями, результативности предоставления субсидии, являются:
- 1) количество проведенных социально-значимых мероприятий;
 - 2) количество проведенных просветительских мероприятий;
 - 3) численность пенсионеров, обученных компьютерной грамотности;
 - 4) количество выпущенных экземпляров печатных изданий;
 - 5) численность граждан, которым предоставлены жизненно необходимые товары;
 - 6) количество подготовленных телепрограмм, фильмов, видеоматериалов;
 - 7) количество проведенных концертов и концертных программ для малообеспеченных и социально незащищенных категорий граждан;
 - 8) численность лиц, принимающих участие в деятельности по патриотическому воспитанию граждан, профилактике антисоциальных явлений, формированию здорового образа жизни;
 - 9) количество созданных экспозиций (выставок), в том числе организованных выездных выставок;
 - 10) количество подготовленных методических материалов;
 - 11) численность граждан, которым оказана информационно-справочная поддержка;
 - 12) количество обученных инвалидов;

13) количество лиц из числа малообеспеченных и социально незащищенных категорий граждан, которым оформлена подписка на муниципальные периодические издания.

14) иные показатели результативности, установленные соглашением о предоставлении субсидий.

1.9. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о бюджете города Сарапула, о внесении изменений в бюджет.

2. Требования к получателям субсидий

2.1. Обязательными условиями для предоставления субсидий являются:

а) наличие у получателя субсидии утвержденной программы на текущий финансовый год;

б) отсутствие у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности по возврату в бюджет города Сарапула субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом города Сарапула;

в) наличие обязательства получателя субсидии об использовании в текущем финансовом году на оплату труда, осуществление иных выплат сотрудникам организации, непосредственно участвующим в реализации программы получателя субсидии, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и общехозяйственные расходы не более 75 процентов средств субсидии;

г) получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

д) ведение получателем субсидии отдельного аналитического учета по операциям со средствами субсидии;

е) получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом;

ж) получатель субсидии не должен получать средства из бюджета города Сарапула в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.2. Получатель субсидии должен соответствовать условиям, перечисленным в п. 2.1. настоящего Порядка, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение).

3. Требования к программе мероприятий

3.1. Программа получателя субсидий в рамках настоящего порядка должна содержать следующую информацию:

а) описание целей и задач программы, соответствующих направлениям деятельности, указанным в п. 1.1. настоящего Порядка;

б) перечень мероприятий по основным направлениям реализации программы (с указанием объема финансирования за счет средств бюджета города Сарапула по каждому основному мероприятию);

в) значения результата предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии.

4. Порядок предоставления и использования субсидий, контроль за их использованием

4.1. Для заключения соглашения получатели субсидии представляют в Управление заявку, пописанную лицом, имеющим право действовать от имени получателя субсидии, а также следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя субсидии;

б) справка, подписанная руководителем получателя субсидии (иным уполномоченным лицом), подтверждающая отсутствие у получателя субсидии на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности по возврату в бюджет города Сарапула субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом города Сарапула.

в) справка, подписанная руководителем получателя субсидии, подтверждающая, что получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) справка, подписанная руководителем получателя субсидии (иным уполномоченным лицом), главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, подтверждающая обязательство получателя по использованию на оплату труда, осуществление иных выплат сотрудникам организации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, непосредственно участвующим в реализации программы получателя субсидии, и общехозяйственные расходы не более 75 процентов средств субсидии по форме согласно приложению N 1;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в установленном порядке;

е) копия программы получателя субсидии, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера (при наличии), скрепленная печатью получателя субсидии;

ж) поквартальный прогноз расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на текущий финансовый год;

з) расчет размера субсидии по форме согласно приложению N 2;

и) справка, подписанная руководителем получателя субсидии (иным уполномоченным лицом), подтверждающая, что получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом.

к) справка, подписанная руководителем получателя субсидии (иным уполномоченным лицом), подтверждающая, что получатель субсидии не получал средства из бюджета города Сарапула в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка

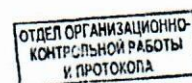
4.2. Представленные в составе заявки документы должны быть пронумерованы и сброшюрованы в последовательности, скреплены печатью (при наличии) и заверены подписью уполномоченного лица НКО.

4.3. Размер субсидии (S) по направлениям ее использования рассчитывается по формуле:

$$S = A1 + A2 + A3,$$

где:

A1 - расходы на оплату труда, осуществление иных выплат сотрудникам организации, непосредственно участвующим в реализации программы получателя субсидии, предусмотренных законодательством Российской Федерации;



А2 - расходы на общехозяйственные нужды, включая аренду и содержание помещений, организацию рабочих мест, приобретение и создание программных продуктов, приобретение материальных запасов, основных средств и оплату услуг связи;

А3 - расходы на мероприятия, связанные с осуществлением деятельности, направленной на решение социальных вопросов в соответствии с уставными целями.

4.4. Управление в течение 30 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляют их рассмотрение и заключают соглашение либо отказывают в его заключении.

4.5. Основаниями для отказа в заключении соглашения являются:

а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям пункта 4.1. настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

4.6. В случае отказа в заключении соглашения Управление возвращает получателю субсидии документы, представленные в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка, с указанием причин возврата.

Получатель субсидии имеет право повторно представить документы после устранения замечаний.

4.7. Ответственность за недостоверность представляемых документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, несет получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок предоставления и использования субсидий, контроль за их использованием

5.1. Управление по результатам рассмотрения заявок заключает с каждым получателем субсидии соглашение, в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов г.Сарапула.

5.2. При определении условий и порядка предоставления субсидий, в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, Управление включает в соглашение требование о согласовании новых условий соглашения, или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

5.4. Субсидии используются исключительно на цели, связанные с выполнением программы.

5.5. После заключения соглашения в целях получения субсидии получатель субсидии представляет ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Управление следующие документы:

- заявка на получение субсидии по форме, установленной Управлением, в 2 экземплярах;
- отчеты получателей субсидии по форме, определенной соглашением, в 2 экземплярах.

5.5. Перечисление субсидий осуществляется ежеквартально на расчетные счета, открытые получателям субсидий в российских кредитных организациях, не позднее 20-го рабочего дня, следующего за днем представления получателем субсидии документов, указанных в пункте 5.5. настоящего Порядка.

6. Требования к отчетности

6.1. Получатель субсидии в сроки, установленные Соглашением, представляет в Управление отчет об использовании средств субсидии по форме установленной в Соглашении с приложением копий документов, подтверждающих расходы (счета, накладные, платежные поручения с отметкой банка, квитанции с отметкой банка, товарные и кассовые чеки (либо

6.1. Получатель субсидии в сроки, установленные Соглашением, представляет в Управление отчет об использовании средств субсидии по форме установленной в Соглашении с приложением копий документов, подтверждающих расходы (счета, накладные, платежные поручения с отметкой банка, квитанции с отметкой банка, товарные и кассовые чеки (либо бланки строгой отчетности), подтверждающие оплату, договоры купли-продажи, аренды (субаренды), подряда, оказания услуг, выполнения работ, акты выполненных работ, акты приема-передачи товара, работ, услуг). Получатель субсидии вправе представить информационные материалы, подтверждающие результат использования субсидии.

6.2. Управление направляет отчет в МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности г.Сарапула», с целью проведения проверки представленных получателем субсидии документов на соответствие соблюдения получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком.

7. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

7.1. Управление и органы финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

7.2. Управление проводит мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка). Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, предоставляемой в порядке возмещения затрат, при условии наличия достигнутого результата предоставления субсидии и (или) одновременного предоставления субсидии может не проводиться Учредителем.

7.3. В случае установления по итогам проверки факта нарушения получателями субсидий целей, порядка и условий предоставления субсидий соответствующие средства подлежат возврату в доход бюджета города Сарапула.

7.4. В случае недостижения значений результата предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий, соответствующие средства подлежат возврату в доход бюджета города Сарапула в объеме, пропорциональном величине недостижения значений результата предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидий.

7.5. Возврат средств осуществляется:

- на основании требования Управления – не позднее 10-го рабочего дня со дня получения получателем субсидии указанного требования.

- на основании представления и (или) предписания органа финансового контроля – в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета города Саранска
на поддержку отдельных общественных и
иных некоммерческих организаций

Справка,
подтверждающая обязательство получателя по использованию на оплату труда, осуществление
иных выплат сотрудникам организации, предусмотренных законодательством Российской
Федерации, непосредственно участвующим в реализации программы получателя субсидии, и
общехозяйственные расходы не более 75 процентов средств субсидии

	Наименование	Сумма средств субсидии
	2	3
	Оплата труда, осуществление иных выплат сотрудникам организации, непосредственно участвующим в реализации программы получателя субсидии, предусмотренных законодательством Российской Федерации	
1.		
	Итого	
	Общехозяйственные расходы	
1.		
	Итого	
	Итого расходы	

Руководитель
организации

(подпись)

(ф.и.о)

Главный бухгалтер
(при наличии)

(подпись)

(ф.и.о)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
города Сарпула на поддержку отдельных общественных и
иных некоммерческих организаций

РАСЧЕТ
размера субсидии

Наименование организации _____

Место нахождения и адрес организации _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

№№ п/п	Наименование расходов	Размер расходов, рублей	Информация, обосновывающая размер расходов, а также источники получения указанной информации
1	2	3	4
1.	Расходы на оплату труда, осуществление иных выплат сотрудникам организации, непосредственно участвующим в реализации программы получателя субсидии, предусмотренных законодательством Российской Федерации		
2.	Расходы на общехозяйственные нужды, включая аренду и содержание помещений, организацию рабочих мест, приобретение и создание программных продуктов, приобретение материальных запасов, основных средств и оплату услуг связи		
3.	Расходы на мероприятия, связанные с осуществлением деятельности, направленной на решение социальных вопросов в соответствии с уставными целями		
	Итого затрат		

Руководитель организации _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Главный бухгалтер
(при наличии) _____

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
И ПРОТОКОЛА