Порядок
предоставления субсидии из средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный на оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

Раздел 1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии из средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный на поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – Порядок) разработан в соответствии
с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами
от 12 января 1996 года [№ 7-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483036&dst=585) «О некоммерческих организациях»,
от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1781 «Об утверждении Правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», муниципальной программой «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе ЗАТО Свободный на 2021-2029 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.03.2022 № 152.

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, порядок и условия предоставления и расходования из средств бюджета городского округа
ЗАТО Свободный субсидии на поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – субсидии), порядок возврата субсидии, а также предоставления отчетности и осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.3. Получателями субсидии являются социально ориентированные некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483036) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах
(за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, государственных и муниципальных учреждений) (далее – СОНКО, некоммерческие организации, получатели субсидии, участник отбора).

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, направляемых на предоставление субсидии, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее – Администрация).

1.5. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

1.6. Максимальный размер субсидии в год определяется в соответствии
с муниципальной программой «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе ЗАТО Свободный
на 2021-2029 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 31.03.2022 № 152.

1.7. Средства, полученные из бюджета городского округа ЗАТО Свободный в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

1.8. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат СОНКО на цели, указанные в [пункте 1.9](#P49) настоящего Порядка.

1.9. Субсидия предоставляется на следующие цели:

1.9.1. На финансирование расходов, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением социально значимых мероприятий, проводимых СОНКО в целях достижения уставных целей и задач, по следующим направлениям:

1) социальная поддержка семей с детьми-инвалидами для обеспечения максимально возможного развития таких детей в условиях семейного воспитания, их социализации, подготовки к самостоятельной жизни и интеграции в общество;

2) осуществление СОНКО деятельности в сфере адаптивной физической культуры и спорта, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни;

3) проведение социальных, культурных, реабилитационных мероприятий для инвалидов в целях развития и реализации их творческого потенциала; содействие и участие в решении проблем инвалидов по вопросам создания доступной среды жизнедеятельности;

4) проведение мероприятий в рамках военно-патриотического воспитания молодежи;

5) осуществление СОНКО деятельности в сфере содействия благотворительности и добровольчества.

1.9.2. На финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности СОНКО, в том числе укрепление материально-технической базы СОНКО:

1) на оплату обучения на курсах повышения квалификации;

2) на оплату расходов по текущему ремонту в нежилом помещении, которое находится по фактическому адресу СОНКО, либо на право, пользования которым для реализации уставных целей СОНКО заключен договор;

3) на приобретение оборудования необходимого для выполнения мероприятий в сфере поддержки граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.10. Способом проведения отбора является запрос предложений
на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления заявок.

1.11. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://budget.gov.ru) (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Социальная сфера», подразделе «СОНКО» (http://адм-затосвободный.рф/Соц.%20сфера/СОНКО/index.php) (далее – официальный сайт).

Раздел 2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор проводится путем рассмотрения заявок, направленных СОНКО, исходя из их соответствия критериям отбора и очередности поступления заявок.

2.2. Объявление о начале проведения конкурсного отбора размещается
на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте.

2.3. Объявление о проведении отбора должно содержать:

1) способ проведения отбора;

2) сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок). Дата окончания приема заявок участников отбора получателей субсидии не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон главного распорядителя бюджетных средств;

4) цели, результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются завершенные действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики);

5) адрес сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

6) требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) порядок подачи заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

8) порядок отзыва участниками отбора заявок;

9) порядок внесения участниками отбора изменений в заявки;

10) правила рассмотрения предложений (заявок) участников отбора;

11) порядок возврата заявок участникам отбора на доработку;

12) порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения в соответствии с пунктом 3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

13) порядок оценки заявок;

14) объем распределяемой субсидии в рамках отбора;

15) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений;

16) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение;

17) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся
от заключения соглашения;

18) сроки размещения на едином портале и на официальном сайте документа об итогах проведения отбора.

2.4. Участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу,
в котором планируется проведение отбора, должен соответствовать следующим требованиям:

1) участник отбора является социально ориентированной некоммерческой организацией, зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный;

2) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное
не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц
не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний
в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие
в капитале указанных публичных акционерных обществ;

3) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц,
в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

4) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных [главой VII](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=121087&dst=100142) Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

5) участник отбора не получает средства из бюджета городского округа
ЗАТО Свободный на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

6) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии
с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465999) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

7) у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или
не превышает размер, определенный [пунктом 3 статьи 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482899&dst=5769) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность
по денежным обязательствам перед городским округом ЗАТО Свободный;

9) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится
в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена
в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

10) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения
о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом;

11) некоммерческая организация не является государственной корпорацией и государственной компанией, государственным и муниципальным учреждением, религиозной организацией, политической партией, ее объединением и союзом.

2.5. Для участия в отборе некоммерческая организация в сроки, указанные
в объявлении о проведении отбора, направляет в Администрацию заявку
на участие в отборе на право получения субсидии (далее – заявка).

[Заявка](#P278) оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку за подписью руководителя организации и заверяется печатью (при наличии).

2.6. К заявке прилагаются следующие документы:

1) согласие на обработку персональных данных и на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявки;

3) документы, подтверждающие что у участника отбора на едином налоговом счете, отсутствует или не превышает размер, определенный [п. 3 ст. 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482899&dst=5769) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов с бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

4) копия устава некоммерческой организации;

5) документы, подтверждающие полномочия руководителя некоммерческой организации (копию решения о назначении или об избрании);

6) расчет размера субсидии с указанием информации, обосновывающей
ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормативы затрат, статистические данные и иная информация исходя из целей предоставления субсидии);

7) информацию об основных мероприятиях некоммерческой организации
за последний год, в том числе реализованных за счет собственных средств;

8) гарантийное письмо, подписанное руководителем некоммерческой организации, подтверждающее, что в отношении организации не осуществляется процедура реорганизации, ликвидации или банкротства
в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) справка, составленная в произвольной форме, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации, скрепленная печатью организации (при наличии), подтверждающей, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, главном бухгалтере организации;

10) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у получателя Субсидии просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами.

Участник отбора несет ответственность за достоверность, полноту и актуальность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. К заявке и документам, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, предъявляются следующие требования:

1) заявка и прилагаемые к ней документы должны быть представлены на бумажном носителе, сброшюрованы в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первой должна быть подшита заявка;

2) все представляемые копии документов должны быть заверены печатью участника отбора (при ее наличии);

3) отсутствие подчисток и исправлений.

2.8. Поступившие заявки и приложенные к ним документы регистрируются ведущим специалистом по социальной политике подразделения социально-экономического развития Администрации в Журнале регистрации входящих документов на предоставление субсидии СОНКО в день их поступления.

2.9. Участник отбора вправе предоставить на отбор одну заявку.

2.10. В период приема заявок, участник отбора имеет право отозвать заявку, внести изменения, уточнения и дополнения. В случае направления запроса после окончания периода приема заявок, запрос не рассматривается.

Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

2.11. В период приема заявок, участник отбора может подать запрос на разъяснение положений объявления о проведении отбора. Разъяснения предоставляются в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения. Разъяснения предоставляются с момента объявления отбора до окончания отбора.

2.12. В случае несоответствия заявки участника отбора и прилагаемых к ней документов требованиям, указанным в объявлении, Администрация возвращает заявку и прилагаемые к ней документы участнику отбора на доработку в течение трех рабочих дней со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

Участник отбора после устранения замечаний вправе повторно направить заявку в течение трех рабочих дней со дня получения заявки и прилагаемых
к ней документов на доработку. Порядок рассмотрения заявки, направленной повторно, аналогичен порядку рассмотрения заявки на предоставление субсидии, направленной впервые.

2.13. Отбор получателей субсидии признается несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки по основаниям, указанным в [пункте 3.8](#P147) раздела 3 настоящего Порядка.

2.14. В случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии, Администрация имеет право отменить проведение отбора не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

Объявление об отмене субсидий размещается на едином портале и на официальном сайте, содержит информацию о причинах отмены отбора. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора.

После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с [абзацем первым](#P204) настоящего пункта и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора Администрация может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с [пунктом 3 статьи 401](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=101922) Гражданского кодекса Российской Федерации.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Рассмотрение и оценка поступивших заявок осуществляется Комиссией по рассмотрению и оценке заявок участников отбора для предоставления субсидий (далее – Комиссия) в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи (приема) заявок.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

3.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает представленные участниками отбора заявки и прилагаемые к ним документы, проверяет их на соответствие требованиям к форме, содержанию и составу;

2) осуществляет отбор некоммерческих организаций, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.4 Порядка, и представивших своевременно и надлежащим образом оформленные документы для получения субсидии из местного бюджета;

3) принимает решение о предоставлении субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям;

4) определяет размер субсидий некоммерческим организациям, прошедшим отбор, исходя из указанного в заявках запрашиваемого объема субсидии, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

В случае, если объем предоставленных заявок превышает объем запланированных средств в местном бюджете, то возмещение затрат осуществляется в процентном отношении по формуле:

ПС = (PC г.б. /(Pil + Pi2 + Pi3+ т.д.)) \* 100 %;

где ПС – процент предоставляемой субсидии;

PC г.б. – размер субсидии, предусмотренный в местном бюджете, тыс. рублей;

Pil, Pi2, Pi3 – размер затрат каждой СОНКО, подавшей заявление и прошедшей отбор, тыс. рублей.

3.4. Заседания Комиссии назначаются Председателем Комиссии.

3.5. Заседания проводятся Председателем Комиссии, а в случае его отсутствия Заместителем председателя Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.7. Секретарь Комиссии:

1) уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

2) оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписки из протоколов;

3) оформляет тексты соглашений о предоставлении субсидии из местного бюджета для подписания сторонами;

4) оформляет и обеспечивает направление (вручение) уведомлений некоммерческим организациям, не прошедшим отбор на получение субсидии;

5) обеспечивает формирование, хранение и своевременную сдачу документов Комиссии.

3.8. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в [пункте 2.](#P101)4 Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявке участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

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

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

3.9. При принятии решения об отклонении заявки Комиссия направляет участнику отбора письменное уведомление с указанием причин отклонения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия указанного решения.

3.10. При отсутствии оснований для отклонения заявок Комиссия рассматривает заявки и прилагаемые к ним документы в порядке их поступления в Администрацию.

3.11. Комиссия оценивает некоммерческие организации, представившие заявку на получение субсидии, по следующим критериям:

1) срок осуществления уставной деятельности;

2) опыт в реализации социальных проектов на основании представленных некоммерческой организацией документов;

3) количество лиц, охватываемых при реализации мероприятий, предусмотренных проектом.

3.12. При подаче единственной заявки участник отбора, подавший заявку, признается победителем, в случае если заявка была признана соответствующей условиям конкурсного отбора.

3.13. Решение комиссии в течение одного рабочего дня с момента заседания оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.14. На едином портале и на официальном сайте не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем заседания Комиссии, размещается информация о результатах рассмотрения заявок, включающая следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дата, время и место оценки заявки участников отбора;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

4) информация 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;

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

6) наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

3.15. Документы, создаваемые в процессе деятельности Комиссии, подлежат хранению в течение пяти лет в подразделении социально-экономического развития Администрации.

3.16. Уведомление о принятии решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии направляется участнику(ам) отбора в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Раздел 4. Порядок предоставления субсидии.

4.1. В течении пяти рабочих дней с момента подписания протокола, указанного в пункте 3.14 настоящего Порядка, готовится проект постановления Администрации об определении Перечня получателей субсидии с указанием наименования получателя(ей) субсидии, размер субсидии и направление расходования средств субсидии.

В течение десяти рабочих дней со дня подписания постановления Главой городского округа, Администрация заключает с победителем (победителями) отбора Соглашение о предоставлении субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением финансового отдела Администрации (далее – Финансовый отдел).

4.2. Победитель (победители) отбора признаются уклонившимися от заключения Соглашения в случае, если в сроки, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Порядка, они не заключили Соглашение о предоставлении субсидии.

В случае признания победителя (победителей) уклонившимся от заключения Соглашения, Администрация в течение трех рабочих дней с даты признания уклонившимся от заключения Соглашения принимает решение об отказе в заключении Соглашения с победителем (победителями) отбора и направляет уведомление о принятии такого решения.

4.3. При реорганизации некоммерческой организации в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения с указанием в соглашении некоммерческой организации, являющейся правопреемником.

При реорганизации некоммерческой организации в форме разделения, выделения, а также при ликвидации некоммерческой организации, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, соглашение расторгается
с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных некоммерческой организацией обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате

4.4. В случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, установленные настоящим Порядком, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, согласование новых условий Соглашения производится на основании заключения дополнительного соглашения или расторжения Соглашения в случае недостижения согласия по новым условиям.

4.5. Результатом предоставления субсидии на возмещение затрат, указанных в пунктах 1.8.1, 1.8.2 настоящего Порядка является проведение мероприятий, предусмотренных пунктом 1.8 настоящего Порядка.

4.6. Субсидии подлежат возврату некоммерческой организацией в местный бюджет в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующих требований в следующих случаях:

1) при выявлении нарушений условий и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок;

2) выявлении факта представления недостоверных сведений для получения субсидии из местного бюджета;

3) в случае недостижения значения результатов предоставления субсидии, установленных в пункте 4.5 настоящего Порядка, в сумме, пропорциональной размеру неисполненных значений результатов предоставления субсидии;

4) отказа в предоставлении документов для осуществления проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидии;

5) просроченной задолженности по платежам в бюджет городского округа по налогам или неналоговым платежам за отчетный квартал.

4.7. В случае возникновения оснований для возврата субсидии главный распорядитель:

1) прекращает оказание финансовой поддержки путем расторжения Соглашения в одностороннем порядке;

2) не позднее пяти рабочих дней со дня обнаружения нарушений условий предоставления субсидии направляет некоммерческой организации уведомление о возврате субсидии, при этом некоммерческой организации необходимо не позднее десяти рабочих дней со дня получения уведомления осуществить возврат субсидии.

В случае недостижения результатов предоставления субсидии, соответствующие средства подлежат возврату в объеме, пропорциональном не достигнутому результату.

4.8. В случае невозврата субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления, взыскание средств с некоммерческой организации производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Некоммерческая организация обязана перечислить средства субсидии,
не использованные в текущем финансовом году в местный бюджет по реквизитам и в сроки, указанные в Соглашении о предоставлении субсидии.

4.9. Эффективность предоставления субсидии оценивается главным распорядителем на основании представленного получателем субсидии отчета об использовании Субсидии, составленного по форме согласно приложению № 2
к настоящему Порядку.

Изменение или расторжение Соглашения осуществляется по инициативе главного распорядителя или получателя субсидии путем заключения между главным распорядителем и получателем субсидии дополнительного соглашения, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым отделом.

4.10. Изменение Соглашения осуществляется в следующих случаях:

1) внесение изменений в наименование и (или) реквизиты главного распорядителя или получателя субсидии;

2) изменение размера субсидии, определенного в Соглашении;

3) изменение наименования, значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, и (или) результата предоставления субсидии.

4.11. Сроки перечисления субсидии устанавливаются Соглашением о предоставлении субсидии.

4.12. Субсидии перечисляются отделом бухгалтерского учета и финансов Администрации на расчетные или корреспондентские счета получателей субсидии, открытые получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем заключения соглашения.

**5. Требования к отчетности**

5.1. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней с момента предоставления субсидии представляют главному распорядителю отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.2. Отчет должен быть подписан руководителем получателя субсидии. Руководитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчете, а также за целевое использование субсидии в соответствии с действующим законодательством. Отчет предоставляется в двух экземплярах.

5.3. К отчету прилагаются документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, источником финансового обеспечения которых является субсидия (договоры, счета-фактуры, акты об оказании услуг, платежные поручения с отметкой банка о перечислении денежных средств, кассовые и товарные чеки, товарные накладные, ведомости на выдачу материальных ценностей, отчет о проведении мероприятия и другие документы, необходимые для принятия к бухгалтерскому учету), и реестр к ним;

Документы предоставляются в форме копий, заверенных руководителем организации.

**6. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий
и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

6.1. Главным распорядителем бюджетных средств проводятся проверки соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Органы муниципального финансового контроля проводят проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2. Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проводится мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

6.3. Получатель субсидий несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений и целевое расходование средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.4. При выявлении органами муниципального финансового контроля нарушений, установленных настоящим Порядком условий, целей и порядка предоставления субсидии, возврат субсидии (части субсидии) в местный бюджет осуществляется на основании предписания в порядке и сроки, указанные в предписании.

Приложение № 1

к Порядку

ФОРМА

В администрацию городского округа

ЗАТО Свободный

**ЗАЯВКА**

**на участие в отборе на получение субсидии из средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный на оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям**

Настоящей заявкой

(полное наименование получателя субсидии)

ОГРН

ИНН

КПП

Юридический адрес:

Фактический адрес осуществления деятельности:

Телефон / факс

Электронная почта

Информация о руководителе

Сообщаю о своем согласии участвовать в отборе и предоставляю следующую информацию:

1. Перечень видов деятельности организации, соответствующих целям, на достижение которых предоставляется субсидия

2. Срок осуществления уставной деятельности

3. Опыт в реализации социальных проектов на основании представленных некоммерческой организацией документов

4. Объем запрашиваемой субсидии

(сумма в рублях, в том числе прописью)

5. Обоснование необходимости реализации мероприятий

(формулировка и описание проблемы)

Цели и задачи мероприятий:

Бюджет мероприятий:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Сумма расходов, (руб.) | Оценка эффективности и ожидаемые социальные результаты от реализации мероприятия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Количество лиц, охватываемых при реализации мероприятий, предусмотренных проектом

6. Банковские реквизиты:

Расчетный счет

Наименование банка

Корреспондентский счет

БИК

Гарантирую:

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом ЗАТО Свободный;

- отсутствие процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- отсутствие в реестре сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере;

- средства из бюджета городского округа ЗАТО Свободный, на основании иных нормативных правовых актов, не получаю.

К заявке прилагаю следующие документы:

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Не возражаю против проверки сведений и документов, предоставленных с целью получения субсидии.

Даю согласие на обработку персональных данных.

Даю согласие на публикацию (размещение) информации об организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(должность руководителя организации)

(Подпись) (Ф.И.О. Руководителя организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к Порядку

ФОРМА

ОТЧЕТ

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

(наименование Организации)

об использовании субсидии из средств бюджета городского округа
ЗАТО Свободный на оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сумма субсидии, предоставленной из местного бюджета | Расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия | Сумма фактически израсходованных средств субсидии за отчетный период | Сумма остатка субсидии, не использованного по состоянию на отчетную дату |
| всего с начала года | в том числе за текущий квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |