



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2020

г. Удомля

№ 1415-па

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Удомельского городского округа субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в связи с оказанием услуг по организации массовых мероприятий

В соответствии с п. 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и действующим на территории Удомельского городского округа для реализации ими массовых мероприятий, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета Удомельского городского округа субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в связи с оказанием услуг по организации массовых мероприятий (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Удомельского городского округа Л.Н. Корнилову.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Удомельского городского округа от 19.04.2019 № 616-па «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Удомельского городского округа субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в связи с оказанием услуг по организации массовых мероприятий».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Порядок
предоставления из бюджета Удомельского городского округа субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в связи с оказанием услуг по организации массовых мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с п. 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации регламентирует процедуру предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в связи с оказанием услуг по организации массовых мероприятий на территории Удомельского городского округа.

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств, предназначенных на выплату субсидий, является Администрация Удомельского городского округа (далее - Организатор).

1.3. Субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в связи с оказанием услуг по организации массовых мероприятий проводимых на территории Удомельского городского округа (далее – Субсидия) предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям Удомельского городского округа (далее – Получатель субсидии) на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг, связанных с проведением массовых мероприятий:

1.3.1. празднования Дня Победы;

1.3.2. празднования Международного дня пожилого человека;

1.3.3. празднования Международного дня инвалидов.

1.4. Субсидия предоставляется в сумме сметы на проведение мероприятия, составленной Получателем субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему порядку, но в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Удомельского городского округа на текущий финансовый год.

1.5. Субсидия имеет целевое назначение. За счет средств Субсидии могут осуществляться следующие расходы на проведение мероприятий указанных в пункте 1.3. (оказание услуг):

- приобретение памятных сувениров для вручения участникам мероприятий (ветеранам Великой Отечественной войны, детям войны, инвалидам, пенсионерам);

- приобретение подарочных наборов для вручения участникам мероприятий (ветеранам Великой Отечественной войны, детям войны, инвалидам, пенсионерам);

- годовая подписка на печатное издание «Удомельская газета» для предоставления ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам, пенсионерам;

- приобретение продовольственных и непродовольственных товаров для проведения чаепитий в рамках проводимых мероприятий;

- на оплату труда с начислением страховых взносов в государственные внебюджетные фонды) персонала организации, привлеченных сотрудников, занятых в оказании услуг.

1.6. Критериями отбора Получателей субсидии, имеющих право на получение Субсидии из бюджета Удомельского городского округа, являются:

1.6.1. направленность мероприятий, проводимых на территории Удомельского городского округа, на широкий круг потенциальных участников и потребителей услуг (не менее 50-ти человек) для демонстрации заботы и внимания для людей старшего поколения, улучшения качества жизни пожилых людей и инвалидов;

1.6.2. опыт проведения на территории Удомельского городского округа Получателями субсидии мероприятий, указанных в п. 1.3, не менее одного мероприятия на протяжении года, предшествующего году подачи заявки.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидии предоставляются по результатам отбора Получателя субсидии, имеющих право на получение Субсидий из бюджета Удомельского городского округа.

2.2. Требования, которым Получатель субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении Субсидии:

2.2.1. У Получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.2.2. У Получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность перед бюджетом Удомельского городского округа;

2.2.3. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, и банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

2.2.4. Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, 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 РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций, в совокупности превышает 50%.

3. Условия и порядок проведения отбора

3.1. Получатели субсидии, претендующие на получение Субсидии, направляют Организатору (отдел социальной и жилищной политики Администрации Удомельского городского округа) заявку на имя Главы Удомельского городского округа на участие в отборе в целях предоставления Субсидии по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка), к которой прилагаются следующие документы:

3.1.1. заявку, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

3.1.2. смету на проведение мероприятия по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, согласованную с Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации Удомельского городского округа;

3.1.3. документ, подтверждающий соответствие критериям отбора, установленным в пунктах 1.6.1., 1.6.2 настоящего Порядка (копия формы содержательного отчета за предыдущий период согласно Приложению 3 к настоящему Порядку);

3.1.4. декларация о соответствии требованиям, перечисленным в подпунктах 2.2.1., 2.2.2, 2.2.3., 2.2.4. настоящего Порядка.

3.2. Предоставляемые документы должны быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии или уполномоченным на это лицом (с приложением документов, подтверждающих его полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

3.3. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность информации и показателей, отражаемых в представляемых документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Информация о начале и окончании отбора и сроках приема заявок на участие в отборе размещается на официальном сайте — <http://udomelskij-okrug.ru/> Администрации Удомельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала приема заявок. Способ проведения отбора – Конкурс.

3.5. Сроки проведения отбора 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении отбора.

3.6. Участник отбора имеет право отозвать заявку на участие не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания приема заявок на участие в отборе написав отзыв на заявку в свободной письменной форме на имя Главы Удомельского городского округа

3.7. Рассмотрение заявок, определение получателей и размера Субсидий получателям осуществляются комиссией. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Удомельского городского округа. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока представления заявок рассматривает их и принимает решение о предоставлении Субсидии либо об отказе. Результат работы комиссии оформляется протоколом, который оформляется в течении не более 3 рабочих дней. В течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Субсидии Организатор письменно уведомляет организацию о принятом решении. В течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении Субсидии Организатор заключает Соглашение о предоставлении Субсидии с Получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Администрации Удомельского городского округа.

3.8. Основанием для отказа Получателю субсидии в предоставлении Субсидии является:

3.8.1. несоответствие Получателя субсидии критериям отбора, указанным в пункте 1.6. настоящего Порядка;

3.8.2. несоответствие Получателя субсидии требованиям, определенным пунктом 2.2. настоящего Порядка;

3.8.3. непредставление (предоставление не в полном объеме) Получателем субсидии документов, указанных в п. 3.1. настоящего Порядка или несоответствие документов требованиям указанных в п. 3.2. настоящего Порядка;

3.8.4. недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

3.8.5. в случае невозможности предоставления Субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств.

3.9. Отказ в предоставлении Субсидии в виде распоряжения Администрации Удомельского городского округа в срок, установленный п. 3.7. настоящего Порядка направляется Получателю субсидии. Проект распоряжения подготавливает отдел социальной и жилищной политики Администрации Удомельского городского округа.

3.10. Администрация Удомельского городского округа издает распоряжение о предоставлении Субсидии Получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в Администрацию Удомельского городского округа. Проект распоряжения разрабатывает отдел социальной и жилищной политики Администрации Удомельского городского округа.

3.11. Для получения Субсидии Получатель субсидии в дополнение к документам предоставленным к отборочному конкурсу представляет в Администрацию Удомельского городского округа заявку в свободной форме на перечисление Субсидии.

3.12. Показателями необходимыми для достижения результата предоставления субсидии являются:

3.12.1. Количество потенциальных участников и потребителей услуг (не менее 50-ти человек).

3.13. Перечисление Субсидии Получателю субсидии осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Удомельского городского округа не позднее десяти рабочих дней после принятия решения о предоставлении Субсидии на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, указанный в Соглашении.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии обеспечивает целевое использование Субсидии, полученной из бюджета Удомельского городского округа.

4.2. Получатель субсидии представляет главному распорядителю бюджетных средств в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Удомельского городского округа

Отчет о целевом использовании субсидии, предоставленной из бюджета Удомельского городского округа (далее – Отчет). Форма Отчета, порядок и сроки предоставления устанавливается Соглашением о предоставлении субсидии.

5. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и меры ответственности за их нарушение

5.1. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий Получателя субсидии проводится Администрацией Удомельского городского округа в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Удомельского городского округа и Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа.

5.2. Возврат Получателем субсидии не использованных остатков осуществляется в случаях предусмотренных Соглашением.

5.3. При нарушении Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, Администрация Удомельского городского округа в лице Финансового Управления Администрации Удомельского городского округа и (или) отдела социальной и жилищной политики Администрации Удомельского городского округа составляет акт о нарушении условий, целей и порядка предоставления Субсидии, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

5.4. В случае если нарушения не устранены в сроки, указанные в акте о нарушении условий целей и порядка предоставления Субсидии, Администрация Удомельского городского округа вправе потребовать возврата в бюджет Удомельского городского округа предоставленной Субсидии, издав соответствующее распоряжение. Проект распоряжения разрабатывает Финансовое Управление Администрации Удомельского городского округа.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания указанное распоряжение направляется Получателю субсидии вместе с требованием о возврате Субсидии в бюджет Удомельского городского округа, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты банковского счета, на который должна быть перечислена Субсидия, подлежащая возврату (далее - требование).

Получатель субсидии обязан осуществить возврат Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения такого требования.

5.5. В случае невозврата Субсидии сумма, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых документов и выполнение условий предоставления Субсидии.

5.7. За нецелевое использование средств Субсидии Получатель субсидии несет меру ответственности, предусмотренную в соответствии с бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям в связи с
оказанием услуг по организации массовых
мероприятий

Заявка на участие в Отборе в целях предоставления Субсидии

1.1. Наименование некоммерческой организации	
1.5. Руководитель некоммерческой организации	
	ФИО, должность руководителя организации
1.2. Организационно-правовая форма организации	
1.3. Дата создания организации, дата и номер регистрации	
1.4. Контактная информация Получателя субсидии	
	Почтовый (с индексом) адрес организации, номера телефона, факса, адрес электронной почты
1.5. Запрашиваемая сумма	
	(в рублях)

2. Содержание

2.1. Наименование мероприятия, на которое запрашивается субсидия
2.2. Основные цели и задачи мероприятия
2.3. Основные целевые группы, участвующие в мероприятии
2.4. Механизм и поэтапный план реализации мероприятия (последовательное перечисление основных этапов с приведением количественных показателей и периодов их осуществления)
2.5. Описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации мероприятия
2.6. Информация об организациях, участвующих в софинансировании мероприятия (если таковые есть) с указанием их доли.

Дата составления заявки

Настоящим подтверждаю достоверность предоставленной информации, организация не находится в процессе ликвидации и реорганизации, а также даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора.

Руководитель некоммерческой
организации

подпись
М.П

ФИО

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям в связи с
оказанием услуг по организации массовых
мероприятий

Смета мероприятия

1. Оплата труда (не более 20 % общего объема)					
Зарплата и гонорары	В месяц			Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Общая сумма (в рублях)
Специалист	кол-во раб. дней	ставка	сумма в месяц (в рублях)		
1.					
ИТОГО:					
2. Начисления на заработную плату					
3. Приобретение памятных сувениров					
4. Приобретение подарочных наборов					
5. Годовая подписка на печатное издание «Удомельская газета»					
6. Приобретение продовольственных и непродовольственных товаров для проведения чаепитий					
7. Итого общая сумма проекта					

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям в связи с
оказанием услуг по организации массовых
мероприятий

Содержательный отчет за период

Период отчётности: _____

Название организации: _____

Руководитель мероприятия: _____

Текст содержательного отчета (указывается количество и название мероприятия, проводимого
Получателем субсидии за предыдущий период, количество человек участвующих в мероприятии,
категория потребителей услуги)

Подпись руководителя мероприятия

Подпись руководителя организации

Дата: «_____» _____ 20__ г.

М.П.