



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2021 № 282

Еманжелинский муниципальный район

Об утверждении Порядка
определения объема и
предоставления субсидии
некоммерческим организациям,
осуществляющим поддержку
ветеранов (пенсионеров) войны,
труда, Вооруженных сил и
правоохранительных органов
Еманжелинского
муниципального района

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Еманжелинского муниципального района.
2. Отделу организационной и контрольной работы администрации Еманжелинского муниципального района (Арсюкова И.В.) разместить

настоящее постановление на официальном сайте администрации Еманжелинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2021 г.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Еманжелинского муниципального района С.Ф. Грицек.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В. Светлов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Еманжелинского муниципального района
от 24.05.2021 № 282

Порядок
определения объема и предоставления субсидии некоммерческим
организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны,
труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Еманжелинского
муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Еманжелинского муниципального района (далее – получатель субсидии, СОНКО) (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 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 реализации муниципальной программы Еманжелинского муниципального района «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Еманжелинском муниципальном районе», утвержденной постановлением администрации Еманжелинского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период (далее - Программа).

Порядок также определяет требования к отчетности и требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение.

2. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения затрат для осуществления деятельности, направленной на предоставления субсидии некоммерческим организациям осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Еманжелинского муниципального района (далее - субсидии, организации).

3. Главным распорядителем средств бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий является Управление социальной защиты населения администрации Еманжелинского муниципального района (далее – УСЗН).

4. Предоставление субсидий осуществляется по итогам отбора получателей субсидии в пределах средств, предусмотренных в бюджете Еманжелинского муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период, а также доведенных до УСЗН лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

Субсидии предоставляются организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Еманжелинского муниципального района на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) по результатам рассмотрения на соответствие критериям поданных документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка в рамках конкурсного отбора, проводимого УСЗН.

5. Субсидии предоставляются на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, по следующим направлениям расходов:

1) оплату труда работников, принимающих участие в деятельности направленной на достижение целей предоставления субсидий, определенных пунктом 2 настоящего Порядка (далее именуются - работники), выплату пособий по временной нетрудоспособности выплачиваемых за счет средств работодателей, уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации, выплату компенсаций за неиспользованный отпуск, оплату отпусков, оплату нерабочих дней в соответствии с Указами Президента Российской Федерации, а также на выплату иных компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) приобретение товаров (работ, услуг);

3) оплату расходов, связанных со служебными командировками работников;

4) оплату расходов, связанных с арендой и содержанием помещений, включая оплату коммунальных услуг;

5) уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

6) организацию, участие и проведение организациями мероприятий культурной и развлекательной направленности, в том числе физкультурно-оздоровительные мероприятия, участие в спортивных мероприятиях, мероприятия самодеятельного творчества, клубная и кружковая деятельность;

7) прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий.

С целью недопущения задолженности при расчете затрат на проведение мероприятий первоочередным и обязательным направлением расходов являются расходы, связанные с содержанием помещений, включая оплату коммунальных услуг, услуги связи.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

6. Критериями конкурсного отбора организаций с целью предоставления субсидии являются:

1) осуществление деятельности социально ориентированной некоммерческой организации - получателем субсидии в соответствии со своими учредительными документами видов деятельности, предусмотренных статьёй 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», за исключением государственных корпораций, государственных компаний, политических партий, государственных учреждений, муниципальных учреждений, общественных объединений незарегистрированных в качестве юридического лица, а также коммерческих организаций;

2) актуальность заявленных целей;

3) количество ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов вовлеченных в мероприятия;

4) ожидаемые результаты от проведенных мероприятий.

7. По состоянию на первое число месяца, в котором предоставляется заявка на участие в отборе, участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

1) у участника отбора 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) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Еманжелинского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами Еманжелинского муниципального района, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Еманжелинского муниципального района, за исключением случаев, установленных нормативно правовым актом Еманжелинского муниципального района;

3) участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;

5) участник отбора не должен получать средства из бюджета Еманжелинского муниципального района в соответствии с иными правовыми актами Еманжелинского муниципального района на цели, установленные в пункте 2 настоящего Порядка;

6) участник отбора должен быть зарегистрирован в установленном законодательством порядке не позднее, чем за шесть месяцев до дня окончания срока приема заявок на участие в отборе, и осуществлять деятельность на территории Еманжелинского муниципального района.

8. Отбор осуществляется путем конкурса на основании заявок, направленных участниками отбора, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора получателей субсидии, предусмотренным настоящим Порядком.

Комиссия за 5 рабочих дней до начала приема документов на предоставлении субсидий размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал), а также на официальном сайте УСЗН объявление о начале приема документов.

Объявление о проведении отбора должно содержать следующую информацию:

1) срок проведения отбора с указанием даты, времени начала и окончания приема заявок участников конкурсного отбора на участие в отборе, который не может быть меньше 5 рабочих дней;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

3) результат предоставления субсидии (цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка);

4) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

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

6) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

7) порядок отзыва заявок участниками 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;

9) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора, должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 19 настоящего Порядка;

11) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 16,19 настоящего Порядка;

12) срок размещения результатов конкурсного отбора на едином портале и официальном сайте УСЗН, в течение 5 рабочих дней, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

9. Условиями предоставления субсидии являются:

1) соответствие участника отбора категории и критериям отбора получателей субсидии, требованиям к участникам отбора, предусмотренным настоящим Порядком;

2) заключение в установленный срок соглашения.

10. Для получения субсидии из бюджета Еманжелинского муниципального района участник отбора предоставляет в УСЗН заявление на получение субсидии.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной УСЗН (Приложение № 1);

2) заверенная руководителем организации копия свидетельства о государственной регистрации организации;

3) заверенная руководителем организации копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) заверенная руководителем организации копия устава организации и копии внесенных в него изменений;

5) перечень планируемых мероприятий в рамках осуществления своей уставной деятельности, с указанием объемов финансирования (смета расходов) (Приложение № 2) и графика финансирования;

6) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 28.12.2016 № ММВ-7-17/722@ «Об утверждении форм справок о состоянии расчетов по налогам, сборам,

страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, порядка их заполнения и форматов представления справок в электронной форме», на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка;

7) гарантийное письмо, подписанное руководителем организации (либо представителем организации, действующим на основании доверенности) и главным бухгалтером организации (при наличии), а также заверенное печатью (при наличии), содержащее сведения на дату подачи Заявки о предоставлении субсидии, указанные в пункте 7 настоящего Порядка и о том, что в составе настоящей заявки отсутствуют персональные данные, предоставление и обработка которых нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных.

В состав заявки должно быть включено согласие руководителя организации на обработку персональных данных.

11. Если участник отбора не представил документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, которые в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», УСЗН запрашивает такие сведения в рамках межведомственного взаимодействия.

УСЗН не вправе требовать документы, представление которых не предусмотрено настоящим Порядком.

12. Заявка на предоставление субсидии представляется непосредственно в УСЗН. Датой представления заявки, является день ее получения УСЗН непосредственно от участника отбора, претендующего на получение субсидии. Заявки регистрируются в журнале учета в день их поступления.

13. Одна организация вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсе.

14. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в отборе в течение всего срока приема заявок путем направления соответствующего письменного запроса в УСЗН.

15. Решение о предоставлении субсидии организациям принимается комиссией, созданной при УСЗН, на основании результатов предоставления документов получателей субсидий.

16. Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает документы, проверяет их на соответствие действующему законодательству и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении.

В случае если по результатам отбора будет выявлено несколько лиц соответствующих критериям и предоставивших полный пакет документов, то в

этом случае субсидия будет делиться пропорционально всем участникам отбора.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Решение об отказе в предоставлении субсидии принимаются в следующих случаях:

1) отсутствия денежных средств в бюджете муниципального района в текущем финансовом году;

2) несоответствия получателя субсидии критериям и условиям, предусмотренным пунктами 7,9 настоящего Порядка;

3) несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка;

4) непредставление документов в объеме, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка;

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

В случае отказа в предоставлении субсидии УСЗН в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет организациям уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием причин отказа.

17. УСЗН в течение 5 рабочих дней с момента определения победителей конкурсного отбора размещает на едином портале и официальном сайте УСЗН информацию о результатах рассмотрения заявок участников отбора, включающую:

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;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключено соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

18. В случае принятия решения о предоставлении субсидии УСЗН в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения администрации Еманжелинского муниципального района о предоставлении субсидий.

19. В течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Еманжелинского муниципального района о предоставлении субсидий УСЗН заключает с организацией Соглашение, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района от 30.12.2020 г. № 137.

Соглашение должно содержать условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения УСЗН ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

20. Организация, победившая по результатам конкурсного отбора и с которой заключено Соглашение, представляет в УСЗН отчет о достижении значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по форме и в сроки, установленные Соглашением, а также копии документов, подтверждающих фактически понесенные расходы на цели, указанные в Соглашении, заверенные подписью руководителя организации (или иного уполномоченного представителя организации) и печатью организации (при наличии) с указанием даты заверения, фамилии, имени и отчества.

21. УСЗН в течение 5 рабочих дней со дня заключения Соглашения формирует и направляет в финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района (далее - финансовое управление) заявку на организацию перечисления субсидии получателям в объеме одной двенадцатой от утвержденного размера субсидии. Заявки на организацию перечисления субсидии направляются УСЗН в финансовое управление не позднее 25 числа текущего месяца.

22. Финансовое управление на основании сформированных УСЗН заявок на перечисление субсидий не позднее рабочего дня, следующего за днем представления указанных заявок, организует перечисление на отдельные лицевые счета получателей, открытые в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

23. В случае выделения дополнительных средств из бюджета Еманжелинского муниципального района на предоставление субсидий, организации предоставляют документы в УСЗН для получения субсидии. Рассмотрение документов, принятие решений о предоставлении субсидий и их распределение в пределах дополнительно выделенных средств, заключение Соглашений с организациями и перечисление субсидий осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные пунктами 6 – 22 настоящего Порядка.

24. Остатки субсидий, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Еманжелинского муниципального района не позднее первых 10 рабочих дней очередного финансового года.

IV. Требования к отчетности

25. Организация обязана предоставить в УСЗН отчетность о целевом использовании субсидии:

- 1) отчет о целевом использовании полученных средств по форме и в сроки, установленные Соглашением;
- 2) пояснительную записку к отчету.

26. По окончании срока действия Соглашения о предоставлении субсидии организация(-ии), получившая(-ие) субсидию, обязана(-ны) возвратить неиспользованную часть денежных средств, если иное не предусмотрено Соглашением.

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

27. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления является согласие организации на осуществление УСЗН и отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Еманжелинского муниципального района проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

28. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также за целевым, правомерным и эффективным использованием субсидий осуществляется УСЗН и отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Еманжелинского муниципального района.

Для осуществления контроля проводятся проверки целевого, правомерного и эффективного использования средств субсидий на основании представленных организациями отчетов с приложением подтверждающих документов, а также осуществляются выездные проверки.

29. В случае нарушения организацией условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных по фактам проверок УСЗН и отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Еманжелинского муниципального района срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения нарушений, в адрес получателя субсидии, нарушившего условия предоставления, направляется требование о возврате средств в бюджет Еманжелинского муниципального района, при этом срок возврата составляет 10 (десять) рабочих дней с момента получения требования.

При неосуществлении получателем возврата субсидии в установленные сроки, принимается решение о взыскании субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Получатель субсидии вправе отказаться от получения выделенной субсидии. Отказ от субсидии осуществляется путем подачи заявления в УСЗН.

В случае отказа от субсидии после ее перечисления на расчетный счет получатель субсидии, получивший денежные средства, обязан в 10-дневный срок со дня подачи заявления об отказе от субсидии вернуть ее в полном объеме на расчетный счет.

31. Непредставление или несвоевременное предоставление отчета о целевом использовании средств организацией является основанием для приостановления предоставления ей субсидии.

32. Организация, получившая субсидию, обязана использовать ее по целевому назначению, исключительно на цели ее выделения. Направление и использование субсидии на цели, не соответствующие условиям их получения, влечет наложение штрафа на руководителей организаций в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Порядку определения объема и предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Еманжелинского муниципального района

Заявление
о предоставлении субсидии из районного бюджета

| | |
|-------------------------|--|
| 1. | Полное наименование организации (в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц) |
| 2. | Дата регистрации организации |
| 3. | Организационно-правовая форма (согласно свидетельству о регистрации) |
| 4. | Учредители: |
| | физические лица (количество) юридические лица (перечислить) |
| 5. | Вышестоящая организация (если имеется) |
| 6. | Юридический адрес |
| | Место нахождения |
| 7. | Телефон, мобильный телефон |
| | Факс |
| | E-mail |
| | Адрес интернет-сайта организации |
| 8. | Ф.И.О. руководителя организации |
| 9. | Ф.И.О. главного бухгалтера организации |
| 10. | Реквизиты организации: ИНН/КПП |
| | ОГРН |
| | Расчетный счет |
| | Наименование банка |
| | Корреспондентский счет |
| | БИК |
| | ИНН/КПП |
| Юридический адрес банка | |
| 11. | Основные виды деятельности |
| 12 | Количество членов организации (если имеются - данные приводятся по состоянию на последний отчетный период): |

| | |
|-----|---|
| | физических лиц |
| | юридических лиц |
| 13. | Основные реализованные мероприятия (проекты) за год, предшествующий году конкурса, с указанием наименования, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов, количества благополучателей (до 3 страниц формата А4, шрифт - Times New Roman, размер - 14 пт) |
| 14. | Общая сумма запрашиваемой субсидии – |

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Порядку определения объема и предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Еманжелинского муниципального района

Рабочий план мероприятий

| N п/п | Наименование мероприятия и сроки выполнения | Стоимость мероприятия | Ответственные за выполнение программы лица |
|----------|--|--------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)