

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа – Югры социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг (работ) в социальной сфере |

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса 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», на основании постановления администрации города Урай от 29.09.2021 №2359 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества на территории города Урай»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа – Югры социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг (работ) в социальной сфере (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Установить, что при предоставлении в соответствии с Порядком субсидий из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг (работ) в социальной сфере в 2022 году применяются условия, предусмотренные пунктами 2, 3 постановления Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №590 «О внесении изменений в общие требования 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 об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году».

3.Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай, курирующего направление внутренней политики, гражданской защиты населения, развития местного самоуправления и организации деятельности администрации города Урай.

Глава города Урай Т.Р.Закирзянов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

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

Порядок

предоставления субсидий из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа – Югры социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг (работ) в социальной сфере

1.Общие положения

1. Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа – Югры социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг (работ) в социальной сфере (далее - Порядок) определяет общие положения о предоставлении субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг (работ) в социальной сфере (далее также - некоммерческая организация, субсидия соответственно), порядок проведения отбора получателей субсидии, условия и порядок ее предоставления, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение.

1.2. Субсидии предоставляются в соответствии с муниципальной программой «Развитие гражданского общества на территории города Урай», утвержденной постановлением администрации города Урай от 29.09.2021 №2359, в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением Думы города Урай о бюджете городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год и плановый период (далее также - местный бюджет) в целях финансового обеспечения затрат при реализации некоммерческими организациями программ по предоставлению гражданам услуг (работ) в социальной сфере (далее также – программа).

1.3. Органом местного самоуправления города Урай, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является администрация города Урай (далее также - главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

Органом администрации города Урай, обеспечивающим организационное, информационное и техническое сопровождение отбора получателей субсидии, мониторинг исполнения получателем субсидии условий ее предоставления, анализ показателей результативности, является отдел по содействию населению в осуществлении местного самоуправления управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченным учреждением, обеспечивающим перечисление субсидии получателю субсидии, является муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета города Урай».

1.4. Категория получателей субсидии - социально ориентированные некоммерческие организации, обладающие правами юридического лица, при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», решением Думы города Урай от 22.09.2011 №67 «Об установлении другого вида деятельности для признания некоммерческих организаций социально ориентированными» и реализации программы по предоставлению гражданам услуг (работ) в социальной сфере на территории города Урай, определяемые в соответствии с критериями отбора, установленными пунктом 1.5 Порядка.

1.5. Получатель субсидии определяется по результатам отбора, который проводится способом запроса предложений участников отбора на основании предложений, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории и критериям отбора и очередности поступления предложений на участие в отборе (далее - отбор).

Критериями отбора являются:

1) соответствие участника отбора категории получателей субсидии, установленной [пунктом 1.4](#P41) Порядка, и требованиям, установленным [пунктом 2.3](#P73) Порядка;

2) предоставление документов, установленных [пунктами 2.4](#P79) и [2.5](#P81) Порядка;

3) отсутствие оснований для отклонения предложения участника отбора, установленных [пунктом 2.14](#P108) Порядка.

1.6. Для участия в отборе его участниками предоставляются предложения с описанием программы по предоставлению гражданам услуг (работ) в социальной сфере, предусмотренных постановлением администрации города Урай от 06.02.2020 №298 «Об утверждении перечня и стоимости услуг (работ), которые могут быть переданы немуниципальным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям».

1.7. Сведения о субсидии подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения Думы города Урай о бюджете городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на соответствующий финансовый год и плановый период (решения Думы города Урай о внесении изменений в решение Думы города Урай о бюджете городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на соответствующий финансовый год и плановый период).

 Размещение сведений обеспечивает Комитет по финансам администрации города Урай в соответствии с порядком размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств принимает решение о проведении отбора получателей субсидии посредством запроса предложений в форме постановления администрации города Урай, которым определяет:

1) цели проведения отбора, соответствующие цели предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 1.2](#P39) Порядка;

2) сроки проведения отбора (даты и время начала подачи и окончания приема предложений участников отбора, которые не могут быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора);

3) лимиты бюджетных обязательств, доведенные на предоставление субсидий.

Постановление администрации города Урай о проведении отбора получателей субсидии посредством запроса предложений подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru).

2.2. На основании постановления администрации города Урай о проведении отбора посредством запроса предложений уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней обеспечивает подготовку объявления о проведении отбора, размещаемого на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru) в разделе «Объявления» главной страницы, которое содержит следующую информацию:

1) сроки проведения отбора;

2) даты и время начала подачи и окончания приема предложений участников отбора, которые не могут быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;

4) лимиты бюджетных обязательств, доведенные на предоставление субсидий;

5) результаты предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 3.9](#P174) Порядка;

6) доменное имя и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (в случае проведения отбора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

7) требования к участникам отбора в соответствии с [пунктами 1.4](#P41), [2.3](#P73) Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

8) порядок подачи предложений участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений, подаваемых участниками отбора, в соответствии с [пунктами 2.4](#P79) - [2.8](#P89) Порядка;

9) порядок отзыва предложений участников отбора, порядок возврата предложений участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата предложений участников отбора, порядок внесения изменений в предложения участников отбора в соответствии с [пунктом 2.10](#P95) Порядка;

10) правила рассмотрения и оценки предложений участников отбора в соответствии с [пунктами 2.12](#P102) - [2.16](#P115) Порядка;

11) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с [пунктом 2.11](#P99) Порядка;

12) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с [пунктом 3.7](#P171) Порядка;

13) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с [пунктом 3.7](#P171) Порядка;

14) дата размещения результатов отбора на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

2.3. Для участия в отборе участник по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должен соответствовать следующим требованиям:

1) у участника отбора отсутствует 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 отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами города Урай, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом Урай;

3) участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к другому юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность 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 (пятьдесят) процентов;

5) участник отбора не должен получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в [пункте 1.2](#P39) Порядка.

2.4. Для участия в отборе участник предоставляет в уполномоченный орган предложение.

Форма [предложения](#P219) приводится в приложении 1 к Порядку и включает информацию о направлении и основной идее программы, руководителе программы, календарном плане реализации и бюджете программы, а также согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

2.5. В составе предложения участником отбора предоставляются следующие документы:

1) копии учредительных документов (со всеми внесенными изменениями);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени участника отбора (не требуется, если участник отбора обращается самостоятельно или от имени участника отбора обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

3) справка учреждения Центрального банка или кредитной организации о реквизитах расчетного или корреспондентского счета участника отбора.

2.6. Участник отбора вправе подать одно предложение по каждой услуге (работе), предусмотренной постановлением администрации города Урай от 06.02.2020 №298 «Об утверждении перечня и стоимости услуг (работ), которые могут быть переданы немуниципальным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям».

2.7. Предоставление документов в уполномоченный орган осуществляется посредством их передачи в уполномоченный орган при личном обращении либо почтовым отправлением.

Предложение для участия в отборе предоставляется в оригинале.

2.8. В случае предоставления документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P81) Порядка, участником отбора при личном обращении документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник (либо нотариально засвидетельствованная копия документа), представляемый для обозрения и подлежащий возврату, другой - копия документа.

Копии документов должны соответствовать оригиналам.

Сведения, содержащиеся в предоставленных документах, должны отвечать требованиям достоверности (соответствовать действующему законодательству и не иметь противоречий с иными предоставленными документами).

В случае предоставления участником отбора документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P81) Порядка, посредством почтового направления, они предоставляются в оригинале либо нотариально засвидетельствованных копиях.

2.9. Предложения, поступившие в срок, установленный для их подачи в постановлении администрации города Урай о проведении отбора, регистрируются в день подачи предложения уполномоченным органом в порядке их поступления в книге регистрации с выдачей расписки о внесении документов с описью представленных документов и количеством листов (с указанием в книге регистрации и в расписке о внесении документов даты и времени подачи предложения для участия в отборе).

Предложения участников отбора, поступившие после окончания срока подачи предложений, возвращаются участникам отбора без рассмотрения.

2.10. Участник отбора вправе по собственной инициативе в любое время до окончания срока подачи предложений участников отбора отозвать свое предложение путем направления уведомления в уполномоченный орган. Уведомление должно быть направлено в письменной форме на бумажном носителе.

В случае получения указанного уведомления участника отбора уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней возвращает участнику отбора предложение и документы по адресу, указанному в уведомлении.

Участник отбора, отозвавший свое предложение, вправе повторно подать новое предложение для участия в отборе до окончания срока подачи предложений участников отбора. Регистрация предложений участников отбора осуществляется в соответствии с [пунктом 2.9](#P93) Порядка.

Внесение изменений в предложение участника отбора осуществляется путем отзыва ранее поданного предложения участника отбора и направления нового предложения участника отбора.

2.11. Разъяснения по вопросам проведения отбора проводятся уполномоченным органом со дня размещения объявления о проведении отбора на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru) до дня завершения срока приема предложений в устной и письменной формах.

Участник отбора вправе обратиться в уполномоченный орган лично или направить письменное обращение (на бумажном носителе или в электронной форме).

Разъяснения по вопросам проведения отбора предоставляются уполномоченным органом в срок не позднее 1-го (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения, если обращение направлено в последний день приема предложения - в текущий рабочий день.

2.12. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи предложений обеспечивает их рассмотрение.

Рассмотрение предложений участников отбора заключается в проверке уполномоченным органом участника отбора на предмет соответствия категории получателей субсидии и критериям отбора, установленным [пунктами 1.4](#P41) и [1.5](#P42) Порядка; предлагаемой для реализации программы - [пунктам 1.2](#P39) и [1.6](#P47) Порядка; предложения - требованиям [пунктов 2.4](#P79) - [2.8](#P89) Порядка.

2.13. Результаты проверки оформляются заключением уполномоченного органа с отражением следующих данных:

1) участник отбора соответствует (не соответствует) требованиям, указанным в [пунктах 1.4](#P41) и [2.3](#P73) Порядка;

2) программа, предлагаемая для реализации участником отбора, соответствует (не соответствует) [пунктам 1.2](#P39) и [1.6](#P47) Порядка;

3) представленное предложение и документы соответствуют (не соответствуют) требованиям и перечню, установленным в объявлении о проведении отбора, в [пунктах 2.4](#P79) - [2.8](#P89) Порядка, а также достоверности содержащихся в них сведений.

2.14. Основания для отклонения предложения:

1) несоответствие участника отбора требованиям, указанным в [пунктах 1.4](#P41) и [2.3](#P73) Порядка;

2) несоответствие предлагаемой для реализации участником отбора программы [пунктам 1.2](#P39) и [1.6](#P47) Порядка;

3) несоответствие представленных участником отбора предложения и документов требованиям и перечню, установленным в объявлении о проведении отбора, в [пунктах 2.4](#P79) - [2.8](#P89) Порядка;

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

5) подача участником отбора предложения после даты и (или) времени, определенных для подачи предложения;

6) недостаточность лимитов бюджетных обязательств, доведенных на предоставление субсидии.

2.15. В случае если для участия в отборе не подано ни одно предложение, а также если все предложения участников отбора отклонены, отбор признается несостоявшимся.

2.16. На основании заключения, указанного в [пункте 2.13](#P104) Порядка, главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение в форме постановления администрации города Урай о признании участника отбора получателем субсидии или об отклонении предложения участника отбора.

2.17. Уполномоченный орган в срок, указанный в подпункте 14 пункта 2.2 Порядка, размещает на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru) следующую информацию:

1) дату, время, место проведения рассмотрения предложений;

2) информацию об участниках отбора, предложения которых были рассмотрены;

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

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

2.18. Уведомление об отклонении предложения участника отбора с указанием причин отклонения предложения направляется (вручается) участнику отбора в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 2.16](#P115) Порядка, способом, указанным в предложении участника отбора.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Условием предоставления субсидии является решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств о признании участника отбора получателем субсидии и предоставление получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня опубликования информации о результатах отбора в администрацию города Урай заявления о предоставлении субсидии с согласием на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, на осуществление органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Участник отбора, признанный получателем субсидии, вправе представить письменный отказ от получения субсидии в срок, обозначенный в настоящем пункте.

3.2. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принимается главным распорядителем как получателем бюджетных средств в форме постановления администрации города Урай в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, установленного получателям субсидии для предоставления документов в соответствии с [пунктом 3.1](#P125) Порядка.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным [пунктом 3.1](#P125) Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) нарушение срока представления документов, указанного в [пункте 3.1](#P125) Порядка;

4) письменный отказ получателя субсидии от получения субсидии;

5) нарушение срока заключения соглашения о предоставлении субсидии, установленного [пунктом 3.7](#P171) Порядка.

3.4. Размер субсидии определяется по формуле:

, где:

Рс - размер субсидии, предоставляемый некоммерческой организации;

Ni - затраты на выполнение i-й услуги (работы), запланированные для передачи некоммерческой организации;

Vi - количество i-х услуг (работ), запланированных для передачи некоммерческой организации.

В случае определения по результатам проведения отбора нескольких получателей субсидии, при условии превышения затрат получателей субсидии над размерами бюджетных ассигнований и лимитами бюджетных обязательств, предусмотренных в местном бюджете на предоставление субсидии, субсидии предоставляются в размере, пропорциональном затратам получателей субсидии, и рассчитываются по формуле:

Рс = Лдс x Прс / Ос

где:

Рс - расчетный размер субсидии по каждому получателю субсидии;

Лдс - лимит денежных средств (остатка денежных средств);

Прс - размер начисленной субсидии по каждому получателю субсидии;

Ос - суммарный объем начисленной субсидии по всем получателям субсидии.

3.5. Некоммерческие организации в составе затрат (для определения размера субсидии) в целях реализации программ вправе учитывать следующие виды расходов, которые включены в объем предоставляемой субсидии:

1) расходы на оплату труда штатных работников, включая налог на доходы физических лиц;

2) выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая налог на доходы физических лиц;

3) страховые взносы с выплат штатным работникам, физическим лицам по гражданско-правовым договорам;

4) обслуживание банковских счетов;

5) коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочно-информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцелярские и хозяйственные расходы;

6) расходы на проведение мероприятий (приобретение игр, оборудования, расходных материалов, сувенирной продукции, цветов, методической литературы);

7) расходы на укрепление материально-технической базы, необходимые для проведения мероприятий программы;

8) расходы на аренду помещений;

9) расходы на транспортные услуги;

10) расходы на организацию оздоровительных услуг и мероприятий;

11) расходы на организацию спортивных и спортивно-оздоровительных мероприятий;

12) расходы на выездные спортивные мероприятия.

Затраты, которые не подлежат оплате за счет субсидии:

1) на цели, противоречащие уставной деятельности получателя субсидии;

2) на текущие и иные расходы, не связанные с реализацией программы.

3.6. На основании решения о предоставлении субсидии между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии заключается соглашение о предоставлении субсидии (далее также - соглашение).

Соглашение о предоставлении субсидии (дополнительное соглашения, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения) оформляется в соответствии с типовой формой, установленной Комитетом по финансам администрации города Урай.

В соглашение о предоставлении субсидии включается условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.7. Уполномоченный орган направляет (вручает) в адрес получателя субсидии проект соглашения о предоставлении субсидии в течение 1-го (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении субсидии.

В случае, если получатель субсидии не подпишет соглашение о предоставлении субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его вручения и не обеспечит направление соглашения о предоставлении субсидии в адрес главного распорядителя как получателя бюджетных средств, получатель субсидии (победитель отбора) считается уклонившимся от заключения соглашения и главный распорядитель как получатель бюджетных средств принимает решение в форме постановления администрации города Урай об отказе в предоставлении субсидии.

3.8. Субсидия перечисляется получателю в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии, не позднее 10-го (десятого) рабочего дня после принятия решения о ее предоставлении на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.9. Планируемым результатом предоставления субсидии является реализация некоммерческой организацией программы по предоставлению гражданам услуг (работ) в социальной сфере (с указанием в соглашении о предоставлении субсидии точной даты завершения и конечного значения результата (конкретной количественной характеристики итогов).

В случае, если реализация программы невозможна в связи с введением на территории города Урай (или его части) режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, осуществления санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, в соглашение о предоставлении субсидии вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению.

Показателями, необходимыми для достижения результатов предоставления субсидии, значения которых устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии, являются:

1) количество мероприятий, проведенных (выполненных) в рамках реализации программы;

2) количество граждан - получателей услуг (работ) в результате проведенных (выполненных) мероприятий в рамках реализации программы.

3.10. В случае нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе недостижения значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, администрация города Урай направляет получателю субсидии уведомление о расторжении соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и требование о возврате субсидии в местный бюджет.

Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и направление получателю субсидии уведомления о расторжении соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и требования о возврате субсидии в местный бюджет в течение 5 (пяти) дней со дня выявления факта(-ов) нарушения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе недостижения значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, на основании постановления администрации города Урай о расторжении соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке.

Требование о возврате субсидии содержит:

1) наименование получателя субсидии;

2) реквизиты документа, составленного по результатам проверки;

3) сведения о выявленных фактах нарушения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе недостижения значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных Порядком и соглашением о предоставлении субсидии;

4) требование о возврате субсидии в местный бюджет;

5) сведения о лицевом счете главного распорядителя как получателя бюджетных средств, на который получатель субсидии возвращает субсидию;

6) сумма субсидии, подлежащая возврату.

Получатель субсидии обязан возвратить средства субсидии в течение 10 (десяти) банковских дней со дня вручения требования о возврате субсидии.

В случае неисполнения требования о возврате субсидии в добровольном порядке взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежеквартально в срок не позднее 10-го (десятого) рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, предоставляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств отчетность о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, по формам, определенным типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Комитетом по финансам администрации города Урай.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

4.2. К отчету получатель субсидии представляет заверенные копии документов, подтверждающие расходы, включенные в бюджет программы (трудовые договоры (соглашения), табель учета рабочего времени, приказы по личному составу, первичные бухгалтерские документы по начислению заработной платы, уплате налога на доходы физических лиц и страховых взносов, установленных законодательством Российской Федерации, платежные поручения, выписки банков, договоры с поставщиками, исполнителями, подрядчиками, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты сверок) и другие документы (при необходимости).

4.3. Уполномоченный орган проверяет представленную получателем субсидии отчетность на предмет соблюдения условий и порядка использования субсидии и установления наличия оснований для возврата субсидии, осуществляет оценку достижения получателем субсидии результата ее предоставления, указанного в [пункте 3.9](#P174) Порядка и соглашении о предоставлении субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга)

за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии

и ответственность за их нарушение

5.1. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств проводит обязательную проверку на предмет соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля проводят проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. В случае установления главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля факта(-ов) нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе недостижения значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, соглашение подлежит расторжению в одностороннем порядке, а субсидия - возврату в местный бюджет в порядке, установленном [пунктом 3.10](#P179) Порядка.

5.3. Средства субсидии, не использованные получателем субсидии в текущем финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, подлежат возврату в местный бюджет не позднее 25 декабря текущего финансового года.

5.4. Получатель субсидии несет ответственность за несоблюдение условий и порядка предоставления субсидии, за недостижение значений результатов предоставления субсидии, за недостоверность сведений, содержащихся в представляемых в соответствии с [пунктами 2.4](#P79), [2.5](#P81), [3.1](#P125), [4.1](#P193), [4.2](#P195) Порядка документах.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры социально ориентированным

некоммерческим организациям

на предоставление услуг (работ) в социальной сфере

ФОРМА

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОТБОРЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА УРАЙ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ

НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ (РАБОТ)

В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ

|  |
| --- |
| 1. О программе (наименование услуги) |
| 1. Наименование программы, на реализацию которой запрашивается субсидия | Данное поле обязательно для заполнения.Наименование программы следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце. После подачи предложения наименование программы изменить нельзя |
| 2. Краткое описание программы | Данное поле обязательно для заполнения. По сути это текстовая презентация программы, отражающая основную идею программы, целевую аудиторию, содержание программы и наиболее значимые ожидаемые результаты (не более 3000 символов). |
| 3. Место реализации программы | Указать точный адрес. |
| 4. Дата начала реализации программы | (ДД.ММ.ГГГГ) |
| 5. Дата окончания реализации программы | (ДД.ММ.ГГГГ) |
| 6. Практическая значимость программы | Указывается конкретная польза, которую принесет программа. |
| 7. Целевые группы программы | Следует указать одну или несколько целевых групп - людей, на которых направлена программа.Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках реализации программы.Важно включать в формулировку все, что будет точнее ее описывать, например, возраст, интересы, территорию проживания. |
| 8. Цель программы | Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на реализацию программы и достижима к моменту завершения реализации программы. |
| 9. Задачи программы | Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели реализации программы.Все задачи необходимо отразить в календарном плане реализации программы.Форма для заполнения календарного [плана](#P346) реализации программы представлена в приложении 1 к настоящему предложению. |
| 10. Количественные результаты | Указывается:1) количество мероприятий, проведенных (выполненных) в рамках реализации программы;2) количество граждан - получателей услуг (работ) в результате проведенных (выполненных) мероприятий в рамках реализации программы. |
| 11. Качественные результаты | Результат достижения цели. В этом поле следует, как можно более конкретно ответить на вопрос: «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации программы?». |
| 12. Социальные партнеры программы - субъекты, которые принимают участие в реализации программы | Перечислить партнеров и формы их участия.Письма поддержки, соглашения о сотрудничестве и иные аналогичные документы прикладываются к предложению с приложением в виде документов (писем, соглашений и др.), содержащих информацию о формах участия в реализации программы (при наличии). |
| 13. Как будет организовано информационное сопровождение программы | Данное поле обязательно для заполнения.Указать, каким образом будет обеспечено освещение программы в целом и его ключевых мероприятий в средствах массовой информации и в сети «Интернет». |
| 14. Общая сумма расходов на реализацию программы |  |
| 15. Запрашиваемая сумма субсидии |  |
| 2. Участник отбора |
| 1. ОГРН (основной государственный регистрационный номер) |  |
| 2. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) |  |
| 3. КПП |  |
| 4. Дата регистрации |  |
| 5. Полное наименование организации | Полное наименование указать в точном соответствии с уставом |
| 6. Сокращенное наименование организации (при наличии) |  |
| 7. Адрес местонахождения |  |
| 8. Адрес для направления юридически значимых сообщений |  |
| 9. Руководитель участника отбора | Указывается Ф.И.О. и должность руководителя участника отбора, а также делается отметка о том, совпадают ли данные с данными единого государственного реестра юридических лиц. |
| 10. Информация о наличии лиц, имеющих право подписи без доверенности | Следует поставить отметку, если у участника отбора есть лица, имеющие право подписи без доверенности, кроме руководителя. При отсутствии таких лиц отметка не ставится. |
| 11. Информация о наличии коллегиального органа управления | Следует поставить отметку, если у участника отбора есть коллегиальный орган управления (совет, президиум и т.п.). При отсутствии такого органа отметка не ставится. Общее собрание членов участника отбора таким органом не является. |
| 12. Главный бухгалтер участника отбора | 1. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера, руководителя участника отбора принял ведение бухгалтерского учета на себя.2. Ведение бухгалтерского учета возложено на другого работника, ведение бухгалтерского учета передано по договору другой организации.3. Ведение бухгалтерского учета передано по договору индивидуальному предпринимателю.4. Ведение бухгалтерского учета передано по договору физическому лицу. |
| 13. Основные виды деятельности организации | Заполняется из устава участника отбора. |
| 14. Контактный телефон | Следует указать номер телефона, по которому можно связаться с участником отбора и который будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет». |
| 15. Адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений и внешних коммуникаций | Данное поле обязательно для заполнения.Следует указать адрес электронной почты, по которому можно направлять юридически значимые сообщения и документы.Адрес электронной почты будет размещен в открытом доступе, в том числе в сети «Интернет».(не более 300 символов) |
| 16. Веб-сайт, группы в социальных сетях | Указать адрес сайта в сети «Интернет», группы участника отбора в социальных сетях.Если участник отбора не имеет сайта, страниц в социальных сетях, следует написать «нет». |
| 17. Количество штатных работников | Данное поле обязательно для заполнения. |
| 3. Календарный план реализации программы | Следует перечислить все мероприятия в рамках реализации программы, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения целей реализации программы.В каждом мероприятии должны быть:1. Содержание и место проведения - подробная информация о том, что именно будет происходить, для какой целевой группы, где конкретно будет проходить мероприятие. Если в программе несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них.2. Время проведения - в какой конкретно временной период будет реализована программа.3. Ожидаемый результат мероприятия - это ответ на вопрос «Что будет сделано?», «Как?», «Запланировано ли участие представителей целевых групп, в каком количестве?».Форма для заполнения календарного [плана](#P346) реализации программы представлена в приложении 1 к настоящему предложению. |
| 4. Бюджет программы | Бюджет программы состоит из расходов необходимых для реализации мероприятий и достижения ожидаемых результатов.Бюджет формируется из запрашиваемой суммы субсидии.В приложении 2 к настоящему предложению приведена примерная форма [бюджета](#P386) программы.К бюджету программы прикладывается обоснование расходов по каждой позиции. |

Достоверность информации (в том числе документов), предоставленной в

составе предложения, подтверждаю.

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

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

 (наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)

 руководителя некоммерческой

 организации)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

М.П. (при наличии)

Приложение 1

к предложению для участия в отборе

на предоставление субсидии

из бюджета городского округа Урай

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

социально ориентированным некоммерческим

организациям на предоставление услуг (работ) в социальной сфере

Календарный план реализации программы на предоставление гражданам

услуг (работ) в социальной сфере

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Решаемая задача | Мероприятие, его содержание, место проведения | Дата начала | Дата окончания | Ожидаемые результаты |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к предложению для участия в отборе

на предоставление субсидии

из бюджета городского округа Урай

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

социально ориентированным некоммерческим

организациям на предоставление услуг (работ) в социальной сфере

Бюджет программы на предоставление гражданам

услуг (работ) в социальной сфере

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Общая стоимость (руб.) | Софинансирование (если имеется) (руб.) | Запрашиваемая сумма (руб.) |
| 1. | Расходы на оплату труда штатных работников, включая налог на доходы физических лиц |  |  |  |
| 2. | Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая налог на доходы физических лиц |  |  |  |
| 3. | Страховые взносы с выплат штатным работникам, физическим лицам по гражданско-правовым договорам |  |  |  |
| 4. | Обслуживание банковских счетов |  |  |  |
| 5. | Коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочно-информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцелярские и хозяйственные расходы |  |  |  |
| 6. | Расходы на проведение мероприятий (приобретение игр, оборудования, расходных материалов, сувенирной продукции, цветов, методической литературы) |  |  |  |
| 7. | Расходы на укрепление материально-технической базы, необходимые для проведения мероприятий программы |  |  |  |
| 8. | Расходы на аренду помещений |  |  |  |
| 9. | Расходы на транспортные услуги |  |  |  |
| 10. | Расходы на организацию оздоровительных услуг и мероприятий |  |  |  |
| 11. | Расходы на организацию спортивных и спортивно-оздоровительных мероприятий |  |  |  |
| 12. | Расходы на выездные спортивные мероприятия |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры социально ориентированным

некоммерческим организациям

на предоставление услуг (работ) в социальной сфере

Главе города Урай

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

Заявление о предоставлении субсидии из бюджета городского

округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

социально ориентированным некоммерческим организациям

(далее - СОНКО) на предоставление услуг (работ) в социальной сфере

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество руководителя СОНКО)

являясь руководителем юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу

 (наименование СОНКО)

предоставить субсидию из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

|  |
| --- |
| 1. Сведения о Получателе: |
| 1.1. Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами |
| 1.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): |
| 2. Адрес Получателя субсидии: |
|  |
| 2.1. Юридический и почтовый адрес: | 2.2. Адрес осуществления деятельности: |
| Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ дома \_\_\_\_\_\_\_\_, № к. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ дома \_\_\_\_\_\_\_\_, № к. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Банковские реквизиты: |
| р/с (л/с) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Основной вид экономической деятельности(в соответствии с кодами ОКВЭД): |
| 5. Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты: |

 Я подтверждаю:

 с условиями и порядком предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

 достоверность сведений, содержащихся в представленных мной документах.

 отсутствие факта принятия решения об оказании мне аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) или истечение сроков ее оказания, на основании нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов города Урай.

 Выражаю согласие на:

 осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, на осуществление органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

 запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении субсидии.

 О принятом решении прошу меня уведомить (нужное отметить):

 при личном приеме в отделе по содействию населению в осуществлении местного самоуправления управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай;

 по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

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

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

 руководителя СОНКО)

М.П. (при наличии)