



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2021

№ 1513

станция Динская

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Динской район на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации 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», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Динской район на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Динской район от 6 августа 2020 г. № 1112 - «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Динской район на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева С.В.) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Трофименко Е.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



Е.Н. Пергун

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской район

от 07.09.2021 № 1513

ПОРЯДОК

предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Динской район на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Динской район (далее - районный бюджет) социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями и осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Динской район (далее – Субсидия).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

Рабочая группа – группа по конкурсному отбору заявок на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

Получатель субсидии – организация, в отношении которой принято решение о предоставлении Субсидии.

1.3. Претендентами на получение Субсидии могут быть социально ориентированные некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон № 7-ФЗ) формах, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие на территории муниципального образования Динской район в соответствии со своими учредительными документами один или несколько видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ, не менее трех лет (далее – Организация).

Претендентами на получение субсидий не могут являться:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;

- коммерческие организации;
- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- политические партии;
- государственные корпорации и компании;
- некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии;
- специализированные организации.

1.4. Субсидии предоставляются в рамках муниципальной программы муниципального образования Динской район «Развитие гражданского общества» в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией общественно значимых программ (проектов) Организаций.

В соответствии с настоящим Порядком под программой (проектом) Организации понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение общественно значимых задач, соответствующих учредительным документам Организации и видам деятельности, предусмотренным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ.

1.5. Субсидии предоставляются на основе решений Рабочей группы по итогам конкурса на предоставление Субсидий (далее – конкурс), порядок и условия проведения которого отражены в настоящем Порядке.

Состав Рабочей группы и порядок осуществления её деятельности утверждается постановлением администрации муниципального образования Динской район.

1.6. Организация предоставления Субсидий осуществляется отделом по работе с институтами гражданского общества управления по организационно-кадровой работе, взаимодействию с органами местного самоуправления и институтами гражданского общества администрации муниципального образования Динской район (далее – Отдел) в обязанности которого входит:

- обеспечение работы Рабочей группы;
- объявление конкурса;
- распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть «Интернет»;
- консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;
- прием, регистрация заявок на участие в конкурсе и обеспечение их сохранности;
- проверка представленных заявок на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;
- организация заключения соглашений о предоставлении Субсидий с Получателем Субсидий;
- осуществление контроля за целевым использованием предоставленных Субсидий;
- проведение оценки результативности и эффективности использования предоставленных Субсидий.

1.7. В целях предоставления Субсидии Организация на дату подачи заявки на участие в конкурсе должна соответствовать следующим критериям отбора:

1.7.1. Организация должна быть зарегистрирована в качестве некоммерческой организации в установленном порядке.

1.7.2. Организация должна не менее трех лет осуществлять на территории муниципального образования Динской район в соответствии со своими учредительными документами один или несколько видов деятельности, предусмотренные пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ.

1.7.3. Наличие у Организации актуальной программы (проекта), направленной на решение общественно значимых задач, соответствующих учредительным документам Организации и видам деятельности, предусмотренным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ.

1.8. Функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период осуществляет администрация муниципального образования Динской район (далее – Главный распорядитель) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели решением о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.9. Сведения (информация) о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения Совета муниципального образования Динской район о бюджете муниципального образования Динской район (проекта решения Совета муниципального образования Динской район о внесении изменений в решении о бюджете муниципального образования Динской район).

2. Порядок проведения отбора Получателей субсидий для предоставления Субсидий

2.1. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале, а также Отделом на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://dinskoi-raion.ru> (далее – официальный сайт) 1 июня, с указанием:

1) сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявлений и документов Организаций), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Главного распорядителя;

3) целей предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 1.4 Порядка;

4) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требований к Организациям в соответствии с пунктом 2.2 Порядка и перечня документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) критериев отбора Организаций в соответствии с пунктом 1.7;

7) порядка подачи заявлений и документов Организациями и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, подаваемых Организациями, в соответствии с пунктами 2.3, 2.4 Порядка;

8) порядка отзыва заявлений и документов Организаций, порядка их возврата, определяющего, в том числе, основания для возврата, порядка внесения изменений в заявление и документы Организаций;

9) правила рассмотрения и оценки Рабочей группой заявок и документов Организаций в соответствии с пунктами 2.12 – 2.18 Порядка;

10) порядка предоставления Организациям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, результатов предоставления субсидии;

11) срока, в течение которого победитель (победители) отбора (Получатель Субсидии) должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии;

12) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение);

13) даты размещения результатов отбора на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Субсидии.

2.2. Требования, предъявляемые к Организации на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

1) отсутствие не исполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в районный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед районным бюджетом;

3) Организация не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющегося участником отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) Организация не должна осуществлять деятельность, приносящую доход;

5) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Организации;

6) Организация не должна 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 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;

7) Организация не должна получать средства из районного бюджета, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.

2.3. Организация, претендующая на получение Субсидии, подает Главному распорядителю заявку по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.4. К заявке прилагаются следующие документы:

- обоснование необходимости получения Субсидии (с указанием целей, на которые будут направлены средства);

- программа (проект) в рамках осуществления уставной деятельности, на реализацию которой предоставляется Субсидия, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- смета на финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением уставной деятельности в рамках программы (проекта) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- копия устава или выписка из устава Организации;

- копия свидетельства о регистрации Организации;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя Организации;

- справку о состоянии счетов (об отсутствии задолженности) по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, выданную не ранее, чем за 30 дней до даты представления заявки;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

- справка о количестве членов Организации, постоянно проживающих на территории муниципального образования Динской район;

- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об Организации, о подаваемой Организацией заявке, иной информации об Организации, связанной с соответствующим конкурсом, а также согласие на обработку персональных данных.

2.5. Заявка подается до 1 июля года, предшествующего очередному финансовому году.

Срок приема заявок на участие в конкурсе не может быть менее двадцати одного рабочего дня.

Участники конкурса на получение Субсидии имеют право предоставить на конкурс не более 1 заявки.

2.6. Поданные на участие в конкурсе заявки в день подачи регистрируются Отделом в журнале регистрации заявок.

2.7. Организация вправе отозвать и повторно подать заявку и документы до истечения установленного срока подачи заявок и документов.

2.8. Организация несет ответственность за достоверность предоставляемых документов, сведений и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Организация вправе направить в произвольной форме в адрес Отдела запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора не позднее 5 рабочих дней до даты окончания подачи (приема) заявок и документов. В течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Отдел направляет Организации письменный ответ с разъяснениями.

2.10. В целях рассмотрения заявок Отдел в месячный срок, начиная со дня, следующего за днем окончания приема заявок и документов, осуществляет:

2.10.1. Проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.4 раздела 2 Порядка.

2.10.2. Проверку соответствия заявки и документов формам, установленным Порядком.

2.10.3. Проверку соответствия Организации критериям отбора предоставления Субсидий, а также требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.11. На следующий день после завершения мероприятий, указанных в пунктах 2.10.1 – 2.10.3. Порядка, предоставленные Организацией заявки и документы передаются на рассмотрение Рабочей группы.

2.12. Поданные на участие в конкурсе программы (проекты) рассматриваются Рабочей группой с точки зрения следующих критериев оценки:

- выполнение мероприятий в соответствии с целями и задачами уставной деятельности Организации;
- степень охвата жителей муниципального образования Динской район предполагаемыми мероприятиями;
- опыт проведения предлагаемых мероприятий;
- актуальность мероприятий, их социальная значимость;
- реалистичность мероприятий;

- обоснованность представленных расчетов и их взаимоувязка с мероприятиями программы;

- экономическая эффективность мероприятий;

- информативность мероприятий.

2.13. Основаниями для отклонения заявки и документов является:

- 1) несоответствие Организации требованиям и критериям отбора, предусмотренным Порядком;

- 2) несоответствие представленных Организацией заявок и документов требованиям, установленным в Порядке и объявлении о проведении отбора;

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

- 4) подача Организацией заявки и документов после даты и (или) времени окончания приема заявки и документов;

- 5) представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, из которых однозначно не усматривается их принадлежность Получателю Субсидии, либо нечетких или нечитаемых (менее 50 % от оригинала) копий документов;

- 6) отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Главному распорядителю на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка.

2.14. Рабочая группа в месячный срок, начиная со дня передачи поступивших заявок и документов, проводит заседание с целью определения получателя субсидии путем оценки заявок на соответствие критериям оценки заявки на предоставление Субсидии из бюджета муниципального образования Дсинкой район на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Критерии), участвующих в конкурсе на предоставление Субсидии согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.15. Результат отбора Рабочей группы оформляется сводным оценочным листом (Приложение 5) и протоколом, который подписывается в день заседания Рабочей группы и передается Отделу не позднее 3 календарных дней с даты проведения заседания Рабочей группы.

2.16. Протокол Рабочей группы должен содержать, в том числе следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок и документов;

- 2) информация об Организациях, заявки и документы которых были рассмотрены;

- 3) информация об Организациях, заявки и документы которых предложены к отклонению на основании невыполнения ими Порядка и положений объявления о проведении отбора с указанием причин их отклонения;

4) наименование Получателя (Получателей) Субсидии, с которым предложено заключить соглашение о предоставлении Субсидии, и размер предоставляемой ему Субсидии.

2.17. Размер предоставления Субсидий определяется Рабочей группой по результатам рассмотрения и оценки заявки Организации Получателя субсидии исходя из сметы расходов на реализацию программы (проекта).

2.18. Протокол Рабочей группы и сводный оценочный лист после его подписания передается Отделу.

В случае превышения фактической потребности в Субсидиях над суммой бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на эти цели, сумма Субсидий для каждой Организации пропорционально уменьшается.

При наличии у члена Рабочей группы особого мнения оно заносится в протокол дополнительной графой.

2.19. Не позднее 5 календарных дней, начиная со дня передачи протокола Рабочей группы Отдел размещает его на едином портале, а также на официальном сайте.

2.20. В случае принятия решения об отказе в выделении Субсидии Отдел не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выделении Субсидии направляет Организации письменный мотивированный отказ с указанием причин отказа.

2.21. В соответствии с приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 17 мая 2011 г. № 223 «О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, хранения представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» Главный распорядитель включает сведения о получателе поддержки в Реестр социально-ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки в муниципальном образовании Динской район не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения, утвержденного протоколом Рабочей группы.

2.22. Реестр социально-ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки в муниципальном образовании Динской район, утверждается постановлением администрации муниципального образования Динской район и публикуется в соответствии с законодательством.

3. Условия и порядок предоставления Субсидий

3.1. За счет предоставленных субсидий Получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходы приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- уплату штрафов.

3.2. Отдел в течение 30 календарных дней со дня утверждения бюджета муниципального образования Динской район на очередной финансовый год Советом муниципального образования Динской район организывает подписание на бумажном носителе соглашения о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение) между администрацией муниципального образования Динской район и Получателем субсидии.

Предоставление Субсидии осуществляется, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, на основании Соглашения, типовая форма которого утверждается приказом финансового управления администрации муниципального образования Динской район, содержащее, в том числе, следующие положения:

- 1) цели предоставления Субсидии;
- 2) значение результатов предоставления Субсидии;
- 3) размер Субсидии;
- 4) сроки (график) перечисления Субсидии;
- 5) сроки и формы предоставления отчетности;
- 6) порядок и сроки возврата сумм Субсидий в случае несоблюдения Получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления Субсидий, определенных Порядком и Соглашением;
- 7) условия расторжения Соглашения, внесения изменений в него, в том числе в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, либо муниципальных правовых актов муниципального образования Динской район;
- 8) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения и Порядка;
- 9) согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидий, которые установлены настоящим Порядком и Соглашением;
- 10) условие о запрете приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Дополнительные соглашения к Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, формируются на бумажном носителе в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением администрации муниципального образования Динской район.

3.3 Для заключения Соглашения Получатель субсидии представляет в Отдел:

1) документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка;

2) справки, подписанные руководителем Организации и главным бухгалтером (при наличии) или иным должностным лицом, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета:

- об отсутствии у Получателя субсидии на первое число месяца, предшествующему месяцу в котором планируется заключение соглашения, не исполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- об отсутствии у Получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в районный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед районным бюджетом;

- подтверждающая, что Получатель субсидии не находится в процессе реорганизации, ликвидации или процедуре банкротства;

- подтверждающая, что Получатель субсидии не осуществляет деятельность, приносящую доход;

- подтверждающая, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Получателя субсидии;

- подтверждающая, что Получатель субсидии не является иностранными юридическими лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которой 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;

- подтверждающая, что Получатель субсидии не получает средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим Порядком.

3.4. Отдел рассматривает документы, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения готовит проект Соглашения или проект ответа об отказе в заключении Соглашения.

3.5. Соглашение не может быть заключено по следующим основаниям:

несоответствие представленного Организацией пакета документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего Порядка, или непредставление (представление в неполном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Получателем субсидии.

3.6. Соглашение подписывается в двух экземплярах.

3.7. В случае если в течение 30 календарных дней со дня утверждения бюджета муниципального образования Динской район на очередной финансовый год Советом муниципального образования Динской район Получатель субсидии не обеспечивает подписание Соглашения, Получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

После подписания Соглашения Отдел направляет Получателю субсидии один экземпляр подписанного и зарегистрированного Соглашения. Получатель субсидии вправе забрать Соглашение самостоятельно. Второй экземпляр Соглашения Отдел направляет в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Динской район» в течение 5 рабочих дней.

3.8. Перечисление субсидии осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный в Соглашении, в течение 10 календарных дней в соответствии с графиком перечисления Субсидии, прилагаемым к Соглашению.

3.9. За счет предоставленных Субсидий Получатель субсидии вправе осуществлять в соответствии с программами (проектами), указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, следующие расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности:

оплата труда;

оплата товаров, работ, услуг;

арендная плата;

уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3.10. Полученные Субсидии должны быть использованы в течение финансового года, в котором предоставлены.

3.11. Результатом предоставления Субсидии является реализация Получателями субсидий мероприятий общественно полезных программ, где учитывается:

- количество граждан, участвовавших в мероприятиях общественно полезной программы;

- количество проведенных мероприятий при выполнении общественно полезной программы.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежеквартально до 5 числа месяца, следующего

за отчетным кварталом, представляет Главному распорядителю и в казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Динской район» финансовый отчет об использовании Субсидии по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку с приложением заверенных копий документов, подтверждающих расходование субсидии.

4.2 Получатель Субсидии представляет Главному распорядителю отчет о достижении результата(ов) предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результата(ов) предоставления Субсидии по форме, указанной в Соглашении:

- в срок до 5 декабря текущего финансового года (предварительный);
- в срок до 20 января очередного финансового года (итоговый).

4.3. Оценке Главного распорядителя подлежит:

- полнота представленной отчётности;
- результативность и эффективность использования Субсидии Получателем субсидии путём сравнения показателей, установленных сметой расходов и фактически достигнутым по итогам реализации мероприятий.

4.4. Специалист муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Динской район»:

- проводит сравнительный анализ данных финансового отчёта об использовании Субсидии со сметой расходов по Соглашению;
- с целью подтверждения произведённых Получателем субсидии расходов проводит проверку первичных документов, подтверждающих совершение хозяйственных операций и расходование средств Субсидии;
- проверяет правильность оформления финансовых отчётов об использовании Субсидии (об исполнении сметы (уточнённой сметы) расходов);
- выявляет неиспользованные остатки средств Субсидии;
- проверяет соответствие представленного финансового отчёта об использовании Субсидии утверждённым формам и полноту представленной информации;
- проверяет своевременность возврата остатков средств Субсидии.

4.5. Отчётность, требующая доработки по причине неполного отражения необходимой информации или оформленная ненадлежащим образом, возвращается Получателю субсидии с указанием имеющихся замечаний. Срок устранения замечаний не должен превышать 3 рабочих дней, по истечении которых Получатель субсидии обязан вернуть отчётность с внесёнными изменениями.

4.6. Главный распорядитель вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.7. Получатель субсидии обязан обеспечить:

- хранение в установленном порядке первичных документов, подтверждающих фактические расходы на цели, указанные в Соглашении;
- осуществление отдельного бухгалтерского учета субсидируемой и не субсидируемой деятельности.

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

5.1. Контроль за использованием Субсидий, соблюдением целей и Порядка Субсидирования, установленных настоящим Порядком, осуществляет Главный распорядитель, муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Динской район» и органы муниципального финансового контроля.

5.2. Получатель субсидии:

- обязан обеспечить целевое и эффективное использование предоставленной Субсидии;

- обязан предоставлять по запросу Главного распорядителя, муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Динской район», органов муниципального финансового контроля и в установленные ими сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки исполнения условий Соглашения или иных контрольных мероприятий;

- несёт ответственность за достоверность представленных документов и целевое использование Субсидий в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае невыполнения и (или) нарушения условий, установленных настоящим Порядком, перечисление Субсидий по решению главного распорядителя бюджетных средств, на основании полученной информации от Главного распорядителя, муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Динской район», органов муниципального финансового контроля, приостанавливается до устранения нарушений.

5.4. В случае не достижения результата(ов) предоставления Субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результата(ов) предоставления Субсидии Главный распорядитель уменьшает размер Субсидии при перечислении за декабрь текущего финансового года пропорционально коэффициенту невыполнения показателя.

5.5. В случае выявления несоответствия условиям предоставления Субсидии, в том числе критериям отбора и требованиям, предусмотренным Порядком, установления факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации и документов по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом муниципального финансового контроля, либо Главным распорядителем, а также в случае недостижения результата предоставления Субсидии вследствие обстоятельств непреодолимой силы, Получателем Субсидии осуществляется возврат средств Субсидии в районный бюджет.

5.6. Возврат Субсидии в районный бюджет осуществляется в следующем порядке:

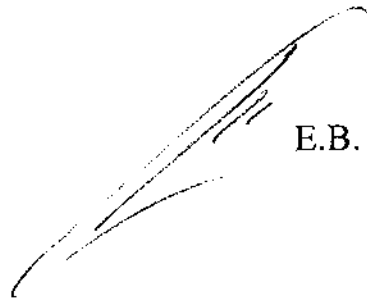
5.6.1. Главный распорядитель не позднее 10 рабочих дней со дня установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.5 Порядка, направляет Получателю Субсидии требование о возврате Субсидии.

5.6.2. Получатель Субсидии производит возврат Субсидии в полном объеме в течение 15 календарных дней со дня получения от Главного распорядителя требования о возврате Субсидии.

5.6.3. При нарушении Получателем Субсидии срока возврата Субсидии Главный распорядитель принимает меры по взысканию Субсидии в судебном порядке.

5.7. Неиспользованные остатки Субсидии подлежат возврату в районный бюджет в установленном порядке в случае отсутствия решения Главного распорядителя бюджетных средств о наличии потребности в направлении неиспользованного остатка Субсидии на цели, указанные в Соглашении.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район



Е.В. Трофименко

Приложение 1
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования Динской
район на финансовую поддержку
социально ориентированным
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

Заявка

на участие в конкурсе на предоставление субсидий из бюджета
муниципального образования Динской район на финансовую поддержку
социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся
государственными (муниципальными) учреждениями

Название общественной организации	
Контактная информация:	
Почтовый адрес (с индексом)	
Номер телефона/факс	
Адрес электронной почты	
Ф.И.О. руководителя организации	
Адрес электронной почты руководителя	
Запрашиваемая сумма (руб.)	
Организация об организаторе-заявителе	
Полное название организации (согласно свидетельству о регистрации)	
Сокращенное название	
Номер свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи, название регистрационного органа	
Наличие структурных подразделений (первичных организаций) *(1)	
Ф.И.О. главного бухгалтера, номер телефона, адрес электронной почты	
Реквизиты организации-заявителя:	
ИНН/ОГРН	
Наименование учреждения банка	
Местонахождение банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	

БИК	
КПП	
Основные направления деятельности (не более 5)	
Количество членов организации (данные приводятся по состоянию на последний отчетный период):	
физических лиц	
юридических лиц	
Доходы организации за последний финансовый год (руб.)	
Источники доходов организации и доля в (%) каждого источника:	
Членские взносы	
Благотворительные пожертвования	
Коммерческие организации	
Собственная хозяйственная деятельность	
Другое	
Полноту и достоверность информации подтверждаю	
Руководитель организации-заявителя:	
Ф.И.О.	
Подпись	МП

*(1) Указать, если имеются

Настоящей Заявкой подтверждаю(ет), что на дату подачи документов:

(Наименование организации)

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, не ведет свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не является 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;

не является получателем средств из районного бюджета (бюджетов другого уровня) на цели, связанные с предоставлением Субсидии;

отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Динской район;

Проинформирован(на):

о целях, условиях и порядке предоставления Субсидии;

о порядке возврата Субсидии в случае нарушения условия, установленных при ее предоставлении в соответствии с Порядком.

Настоящей заявкой подтверждаю(ет) согласие:

на доступ к представляемым документам любых заинтересованных лиц, на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, связанной с получением Субсидии;

на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля обязательных проверок соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления Субсидии в случае ее предоставления.

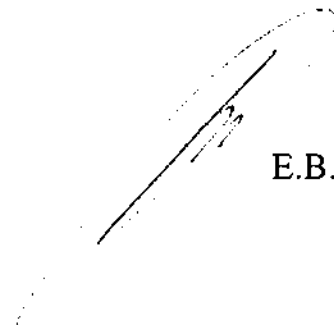
Руководитель организации
(указывается должность руководителя)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(При наличии)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район



Е.В. Трофименко

Приложение 2
 к Порядку
 предоставления субсидий из бюджета
 муниципального образования Динской
 район на финансовую поддержку
 социально ориентированным
 некоммерческим организациям, не
 являющимся государственными
 (муниципальными) учреждениями
 от _____ № _____

Информация о программе (проекте)

_____ (название социально значимой программы (проекта))

_____ (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

Сроки реализации программы (проекта)		
Основные цели и задачи программы (проекта)		
Общественно полезный эффект от реализации проекта (описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта)		
Целевая аудитория проекта (в том числе охват аудитории, человек)		
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта		
Запрашиваемый размер субсидии		
Описание проекта		
Мероприятия поквартально	Сроки (месяцы) проведения мероприятия в соответствующем квартале	Объем финансовых средств, используемых на мероприятие за счет субсидий (рублей) в соответствующем квартале

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования Динской
район на финансовую поддержку
социально ориентированным
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями
от _____ № _____

Смета

на финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением уставной
деятельности в рамках проекта (программы)

(Наименование организации)

№ п/п	Наименование статьи расходов	Стоимость (рублей)	Количество	Сумма (рублей)	Примечание
----------	------------------------------------	-----------------------	------------	-------------------	------------

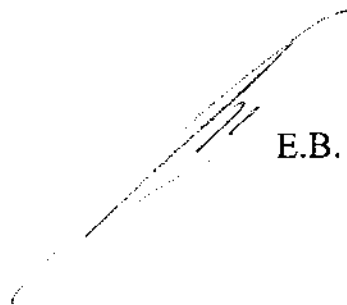
Председатель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район



Е.В. Трофименко

Приложение 4
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования Динской
район на финансовую поддержку
социально ориентированным
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями
от _____ № _____

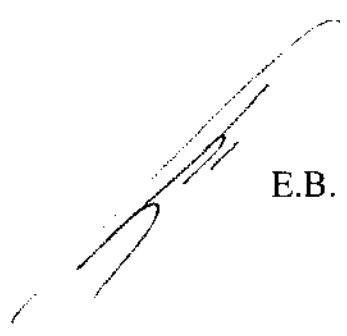
Критерии

оценки заявки на предоставление Субсидии из бюджета
муниципального образования Динской район на финансовую поддержку
социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся
государственными (муниципальными) учреждениями

№ п/п	Критерии оценки заявок социально ориентированных некоммерческих организаций	Оценка (баллы)
1	Логическая связанность и реализуемость проекта	Число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 10
2	Актуальность задач, на решение которых направлен проект	Число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 10
3	Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов	Число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 10
4	Соответствие запланированных мероприятий ожидаемым результатам реализации проекта	Число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки –

		от 0 до 10
5	Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации опыта осуществления деятельности, предполагаемой по проекту	Число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 10
6	Информационная открытость деятельности социально ориентированной некоммерческой организации	Число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 10
7	Территориальная масштабность проекта	Число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 10
8	Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития	Число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 10
9	Степень влияния мероприятий проекта на укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России, а также профилактику экстремистской деятельности в этноконфессиональной сфере	Число баллов определяется членами Рабочей группы по результатам оценки представленной заявки, иных документов заявки – от 0 до 10

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район



Е.В. Трофименко

Приложение 5
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования Динской
район на финансовую поддержку
социально ориентированным
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями
от _____ № _____

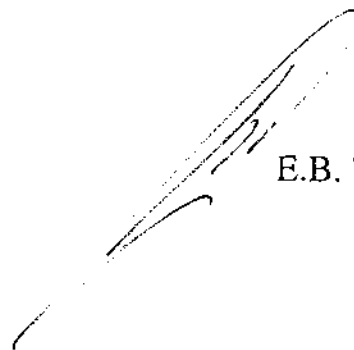
Сводный оценочный лист

Наименование проекта	
Полное наименование заявителя	
Направление реализации проекта	
Тематика направления реализации проекта	
Общая сумма планируемых затрат на реализацию проекта (рублей)	
Запрашиваемая сумма для реализации проекта (рублей)	
Сроки реализации проекта	
География реализации проекта	

№ п/п	Наименование критерия оценки программы (проекта)	Оценки членов комиссии в баллах						Средний балл по критерию (до десятых долей)
1	Логическая связанность и реализуемость проекта							
2	Актуальность задач, на решение которых направлен проект							
3	Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов							
4	Соответствие запланированных мероприятий ожидаемым результатам реализации проекта							
5	Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации опыта осуществления деятельности, предполагаемой по проекту							

6	Информационная открытость деятельности социально ориентированной некоммерческой организации								
7	Территориальная масштабность проекта								
8	Собственный вклад организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития								
9	Степень влияния мероприятий проекта на укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России, а также профилактику экстремистской деятельности в этноконфессиональной сфере								
Итоговый балл									
Ф.И.О членов комиссии									

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район



Е.В. Трофименко

Приложение 6
к Порядку
предоставления субсидий из бюджета
муниципального образования Динской
район на финансовую поддержку
социально ориентированным
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями
от _____ № _____

_____ (наименование организации)

Финансовый отчет
об использовании субсидии, предоставленной из средств бюджета
муниципального образования Динской район социально ориентированным
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

Денежные средства в сумме _____ рублей,
(сумма прописью)

перечисленные администрацией муниципального образования Динской район
на проведение мероприятий, использованы в полном объеме по целевому
назначению.

№ п/п	Наименование расходов (направление расходов)	По смете расходов (уточненной смете расходов)		Фактические расходы		Документы, номер, дата	Расхождения		Причины расхождения, руб., ед.
		Кол- во, ед.	Сумма, руб.	Кол- во, ед.	Сумма, руб.		Кол- во, ед.	Сумма, руб.	
1.									
2.									
3.									
	Итого								

Приложение: копии подтверждающих документов на _____ листах.

Председатель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(Ф.И.О.)