

*Об утверждении порядка определения
объема и предоставления субсидий из
областного бюджета на организацию
свободного времени и культурного
досуга пожилых людей*

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета на организацию свободного времени и культурного досуга пожилых людей согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

С.Ю.Орлова

П О Р Я Д О К

определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета на организацию свободного времени и культурного досуга пожилых людей

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и определения объема и предоставления субсидий (далее – субсидии) из областного бюджета на организацию свободного времени и культурного досуга пожилых людей общественным организациям, не являющимся государственными учреждениями и осуществляющим свою деятельность на территории Владимирской области (далее – общественным организациям), а также требования к отчетности, об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение.

1.2. Целью предоставления субсидии является проведение мероприятий, направленных на организацию свободного времени и культурного досуга пожилых людей.

1.3. Предоставление субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется главным распорядителем бюджетных средств – департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее – Департамент) в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в установленном порядке Департаменту на соответствующий год и плановый период на реализацию мероприятий, указанных в пункте 1.2. настоящего Порядка.

1.4. Для достижения цели, указанной в пункте 1.2. настоящего Порядка, общественным организациям возмещаются расходы на организацию и проведение мероприятий указанных в пункте 1.2. настоящего Порядка.

1.5. Отбор заявок на получение субсидии общественных организаций в целях принятия решений о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидий (далее – отбор) осуществляется коллегиальным органом – Комиссией, персональный состав и порядок работы которой утверждается правовым актом Департамента.

1.6. Категории и критерии отбора общественных организаций:

- общественная организация зарегистрирована в качестве юридического лица в указанной организационно-правовой форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и является общероссийской, межрегиональной или региональной.

- общественная организация создана в целях проведения мероприятий, направленных на организацию свободного времени и культурного досуга пожилых людей либо осуществляет проведение таких мероприятий для достижения уставных целей;

- мероприятия, указанные в плане проведения мероприятий, направленных на организацию свободного времени и культурного досуга пожилых людей (далее – план мероприятий), направлены на достижение цели, указанной в пункте 1.2. настоящего Порядка;

- общественная организация осуществляет уставную деятельность на территории Владимирской области не менее десяти лет до даты объявления отбора;

- в состав учредителей общественной организации не входят органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения и предприятия;

- общественная организация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Порядка.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Для получения субсидий общественные организации предоставляют в Департамент следующие документы:

- заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- смету расходов общественной организации (далее – смета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- план мероприятий;

- копии учредительных документов, заверенные печатью и подписью уполномоченного должностного лица общественной организации;

- доверенность, подтверждающую полномочия лица на осуществление действий от имени общественной организации (в случае, если лицо действует не на основании учредительных документов);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки в Департамент или копию такой выписки, заверенную в установленном порядке;

- справку налогового органа об исполнении налогоплательщиков обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, представленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

- заверенную уполномоченным должностным лицом общественной организации справку об отсутствии в отношении общественной организации процедур реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- согласие общественной организации на осуществление Департаментом и уполномоченным органом государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления и использования средств субсидии.

Общественная организация подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до ее вскрытия. При этом на таком конверте указывается наименование отбора, на участие в котором подается данная заявка.

Дополнительные требования к оформлению заявки могут устанавливаться в положении о Комиссии, утвержденном правовым актом Департамента.

2.2. Заявки передаются на рассмотрение Комиссии в течение трех рабочих дней со дня окончания приема заявок.

2.3. Комиссия обязана рассмотреть все поступившие заявки и осуществить проверку документов на соответствие критериям и требованиям, установленным настоящим Порядком, а также полноту предоставленных документов, в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания приема заявок и принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

2.4. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных общественной организацией документов требованиям, определенным пунктом 2.1. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной общественной организацией информации;
- несоответствие общественной организации критериям отбора и (или) требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.5. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

2.6. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии письменно уведомляет об этом общественные организации, составляет и утверждает реестр получателей субсидий по форме, утвержденной Департаментом, а также размещает данный реестр на официальном сайте Департамента.

2.7. Объем предоставляемой общественной организации субсидии определяется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предоставленных Департаменту на эти цели, пропорционально заявленному объему, подтвержденному представленными сметами, но не более фактических затрат по формуле:

$$V_{\text{суб. } i} = V_{\text{общ.}} \times V_i / \sum V_i, \text{ где}$$

$V_{\text{суб. } i}$ - объем предоставляемой общественной организации субсидии;

$V_{\text{общ.}}$ - объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный Департаменту в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка;

V_i – заявленные расходы на возмещение i -й общественной организации, связанные с реализацией мероприятий, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Порядка, указанные в смете.

2.8. В течение 14 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Департамента решения о предоставлении субсидии и реестра получателей субсидии Департамент заключает с получателями субсидий соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение) в соответствии с типовой формой,

установленной департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации области.

Соглашение заключается на один год. В случае изменения размера субсидии заключается дополнительное соглашение.

Получатель субсидии в течение двух рабочих дней со дня получения проекта соглашения (проекта дополнительного соглашения) направляет в адрес Департамента подписанное со своей стороны соглашение (дополнительное соглашение) в двух экземплярах.

Департамент подписывает соглашение (дополнительное соглашение) в течение двух рабочих дней со дня его получения от получателя субсидии и направляет один экземпляр в адрес получателя субсидии.

2.9. В соглашении о предоставлении субсидий предусматриваются в том числе:

- 1) размер, условия и сроки предоставления субсидий;
- 2) порядок, формы и сроки представления отчетности об исполнении мероприятий и использовании средств субсидий;
- 3) согласие получателей субсидий на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления и использования средств субсидий;
- 4) порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, целей и порядка их предоставления.

2.10. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

- отсутствие неисполненной обязанности общественной организации по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности общественной организации по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности общественной организации перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

- отсутствие в отношении общественной организации процесса реорганизации, ликвидации, банкротства;

- отсутствие информации об общественной организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.11. Субсидия носит целевой характер и не может быть израсходована на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

2.12. Получателю субсидии запрещено приобретать за счет субсидии иностранную валюту, за исключением случая, установленного пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

2.13. Показателем результативности является степень реализации плана мероприятий, предоставленного получателем субсидии.

В соглашении устанавливаются значения показателя результативности (целевого показателя):

1) количество проведенных получателями субсидий мероприятий от числа предусмотренных планом мероприятий;

2) доля участников мероприятий от заявленного числа участников в плане мероприятий;

3) доля участников мероприятий от общего количества пожилых людей, постоянно проживающих на территории области;

4) количество публикаций о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации.

2.14. Предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется на основании заявления о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:

- сметы;

- документов, подтверждающих фактические понесенные расходы получателя субсидии в соответствии со сметой, на мероприятия, указанные в плане мероприятий;

- отчета об использовании субсидии.

2.15. Срок рассмотрения Департаментом документов, установленных пунктом 2.14. настоящего Порядка, после поступления их в Департамент составляет не более 10 рабочих дней.

2.16. При наличии у Департамента замечаний к документам, установленным пунктом 2.14. настоящего Порядка, документы в течение 10 рабочих дней направляются получателю субсидии на доработку.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней устраняет допущенные неточности и (или) нарушения и предоставляет уточненные документы в Департамент.

2.17. Перечисление субсидии осуществляется в течение 5 рабочих дней после рассмотрения Департаментом документов, установленных пунктами 2.14 и 2.16 настоящего Порядка, с лицевого счета Департамента, открытого в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, если иное не установлено Соглашением.

III. Требования к отчетности

3. Сроки и форма отчета об использовании субсидии, а также порядок предоставления указанного отчета устанавливаются Соглашением.

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

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Департаментом и органом государственного финансового контроля.

4.2. В случае установления по итогам проверок, проведенных Департаментом и (или) уполномоченными органами государственного финансового контроля, факта нарушения получателем субсидии требований настоящего Порядка либо нарушения условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии, и (или) неисполнения или ненадлежащего исполнения принятых обязательств по использованию субсидии, субсидия подлежит возврату в доход областного бюджета в следующем порядке:

- Департамент и (или) уполномоченный орган государственного финансового контроля в течение 7 рабочих дней с даты выявления таких нарушений получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии прекращает предоставление субсидии и направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в областной бюджет;

- требование о возврате субсидии в случае нарушения условий, установленных для ее предоставления, должно быть исполнено получателем субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения указанного требования.

4.3. В случае непоступления средств по истечении вышеуказанного срока Департамент принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

4.4. Получатель субсидии обязуется обеспечить возврат неиспользованных средств субсидии в доход областного бюджета в течение 10 рабочих дней по истечении отчетного финансового года .

4.5. В случае непоступления остатков субсидии, не использованной получателем субсидии в отчетном финансовом году, она подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств стороны Соглашения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к порядку определения объема и
предоставления субсидий из областного
бюджета объема на организацию свободного
времени и культурного досуга пожилых людей

ЗАЯВКА
на получение субсидии

1.	ЗАЯВИТЕЛЬ (полное и сокращенное наименование общественной организации)	
2.	РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), телефон)	
3.	ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ	
4.	ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ	
5.	ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ	
6.	СУММА СУБСИДИИ, ЗАПРАШИВАЕМАЯ У ДЕПАРТАМЕНТА	
7.	ЮРИДИЧЕСКИЙ И ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	
8.	РЕКВИЗИТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, расчетный счет, наименование банка, БИК, кор/счет, ОКАТО, контактные данные (телефон, электронная почта (при наличии)) руководителя и главного бухгалтера	

(руководитель организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

предоставления субсидий из областного
бюджета объема на организацию свободного
времени и культурного досуга пожилых людей

СМЕТА
расходов общественной организации

на _____ год

№	Наименование расходов	Сумма <*> (тыс. руб.)	Примечание
1.			
2.			
	ИТОГО:		

<*> К смете прилагаются расчеты-обоснования сумм расходов.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)