



Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Сарапула

« 27 » 10. 2021 № 2460

**Порядок
предоставления субсидий из бюджета города Сарапула
социально ориентированным некоммерческим организациям,
не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления субсидий из бюджета города Сарапула социально ориентированным некоммерческим организациям (далее СО НКО), осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Город Сарапул» и не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются за счет бюджетных ассигнований, в пределах средств, предусмотренных в бюджете г.Сарапула на реализацию подпрограммы «Поддержка и взаимодействие общественных организаций и объединений граждан, действующих на территории МО «Город Сарапул» муниципальной программы города Сарапула «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2015-2023 гг., утвержденного постановлением Администрации города Сарапула от 03.10.2014г. № 2805, с изменениями на очередной финансовый год.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета г.Сарапула, предусмотренных на предоставление субсидий, является Управление культуры, спорта и молодежной политики г.Сарапула (далее Управление).

1.4. Целью предоставления субсидии является поддержка деятельности СО НКО, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующих на территории города Сарапула социально значимые проекты.

1.5. Субсидии предоставляются на реализацию проектов СО НКО, в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон «О некоммерческих организациях»).

1.6. Решение о предоставлении субсидий принимает конкурсная комиссия по предоставлению субсидий из бюджета города Сарапула СО НКО (далее - конкурсная комиссия), сформированная и действующая в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.7. Уполномоченным органом по организации и проведению конкурса является Управление культуры, спорта и молодежной политики г. Сарапула (Далее Управление).

1.8. Объем предоставляемой СО НКО субсидии определяется исходя из объема средств, предусмотренных Управлению на предоставление субсидий, количества победителей конкурса социальных проектов и размеров субсидий, запрашиваемых организациями - победителями конкурсного отбора из бюджета г.Сарапула.

1.9. Субсидии предоставляются по итогам конкурса проектов СО НКО на право получения в текущем финансовом году субсидий из бюджета города Сарапула (далее - конкурс), проведенного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.10. Максимальный размер субсидии из общего объема средств, предусмотренных муниципальной подпрограммой на соответствующие цели, предоставляемой 1 (одному) получателю в ходе конкурсного отбора на реализацию программы (проекта), не может превышать 60 %.

1.11. Из общего объема выделенных средств субсидии распределяется 3 (трем) победителям конкурса, с учетом максимального количества набранных в конкурсе баллов.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

Организация проведения конкурса

2.1. Администрация города Сарапула:

- 1) утверждает состав конкурсной комиссии;
- 2) обеспечивает работу конкурсной комиссии;

2.2. Решение о проведении Конкурса, устанавливающее форму и содержание объявления о проведении Конкурса (далее – Объявление), принимается Управлением.

2.3. Конкурс проводится Управлением при определении получателя субсидии, исходя из наилучших условий достижения целей (результатов) предоставления субсидии;

2.4. В целях установления порядка проведения отбора (в случае, если субсидия предоставляется по результатам отбора) в правовом акте указываются один из следующих способов проведения отбора:

- конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения целей (результатов) предоставления субсидии;

- запрос предложений, который указывается при определении получателя субсидии Управлением, как получателем бюджетных средств, на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

2.5. Управление:

1) обеспечивает размещение Объявления на официальном сайте Администрации города Сарапула;

2) устанавливает сроки приема заявок участников отбора на участие в Конкурсе (далее - заявки) согласно настоящему Положению;

3) организует консультирование по вопросам подготовки заявок;

4) организует проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в поданных заявках, осуществляет допуск СО НКО к участию в Конкурсе;

5) обеспечивает сохранность поданных заявок;

6) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Сарапула в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о поступивших заявках, участниках, допущенных к конкурсу, о месте, времени проведения заседания Конкурсной комиссии.

7) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города

Сарапула в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» результатов рассмотрения проектов Конкурсной комиссией.

8) на основании решения конкурсной комиссии подготавливает проект постановления об утверждении списка победителей Конкурса, с указанием размеров предоставленных им субсидий;

9) заключает с победителями Конкурса соглашения о предоставлении субсидий;

10) осуществляет контроль за соблюдением получателями субсидий условий, целей, порядка их предоставления

11) организует сбор и анализ отчетов по использованию субсидий.

12) формирует и ведет реестр социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки.

2.4. Конкурсная комиссия:

1) рассматривает представленные в заявках проекты (программы);

2) определяет победителей Конкурса и размеры предоставляемых им субсидий

2.5. Состав конкурсной комиссии формируется из представителей Администрации города Сарапула, Общественного совета города Сарапула, граждан компетентных в направлениях деятельности. Комиссия является коллегиальным органом.

2.6. Число членов конкурсной комиссии составляет 9 человек, из них лиц замещающих государственные (муниципальные) должности должно быть менее половины состава конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации города Сарапула. Изменения в состав конкурсной комиссии вносятся Управлением.

2.7. Возглавляет конкурсную комиссию председатель. Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия. Секретарь комиссии ведет прием документов, организует консультирование, оповещает членов комиссии о времени и месте заседания комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии.

2.8. Члены комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе. Формой работы комиссии является заседание.

2.9. Член конкурсной комиссии:

- обязан соблюдать права авторов заявок на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;

- вправе знакомиться с документами, представленными для участия в Конкурсе;

- вправе в любое время выйти из состава конкурсной комиссии, подав соответствующее заявление в письменной форме председателю конкурсной комиссии или в Управление, не позднее 10 рабочих дней до предстоящего заседания конкурсной комиссии;

- не вправе самостоятельно вступать в личные контакты с участниками Конкурса;

- не вправе разглашать сведения, которые стали ему известны в рамках участия в работе конкурсной комиссии.

- не вправе передавать право голоса другому лицу.

- в случае, если член конкурсной комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурса, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявлений на участие в конкурсе. Для целей настоящего Положения под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами

2.10. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом.

2.11. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

2.12. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют большинство от общего числа ее членов.

2.13. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

2.14. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании конкурсной комиссии, в срок не более 2 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

2.15. Протокол заседания конкурсной комиссии передается Управлению в соответствии с пунктом 2.36 настоящего Порядка.

2.16. Конкурсная комиссия рассматривает представленные организациями проекты (программы) по правилам рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора, включающие:

- порядок рассмотрения предложений (заявок) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;

- порядок отклонения предложений (заявок) участников отбора, а также информацию о причинах их отклонения;

- критерии и сроки оценки предложений (заявок), их весовое значение в общей оценке, правила присвоения порядковых номеров предложениям (заявкам) участников отбора по результатам оценки (при проведении конкурса);

- сроки размещения на едином портале, а также на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о результатах рассмотрения предложений (заявок), включающей следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок); дата, время и место оценки предложений (заявок) участников отбора (в случае проведения конкурса);

- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

- последовательность оценки предложений (заявок) участников отбора, присвоенные предложениям (заявкам) участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений (заявок) участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким предложениям (заявкам) порядковых номеров (в случае

проведения конкурса);

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии;

2.20. Конкурсная комиссия составляет рейтинг заявок, определяет 3-х победителей Конкурса и размер субсидии каждого победителя по следующим критериям, с проставлением баллов от 0 до 5 по каждому из них:

- а) социальная значимость проекта;
- б) ожидаемый результат от реализации проекта;
- в) дальнейшие перспективы реализации проекта;
- г) охват целевой аудитории;

2.21. Победителями конкурса признаются участники конкурса, программы (проекты) которых набрали по сумме максимальное количество баллов в ходе конкурсного отбора.

2.22. Протокол заседания конкурсной комиссии со списком СО НКО - победителей Конкурса и размерами предоставляемых субсидий передается в Управление в срок не более 2 рабочих дней с даты итогового заседания конкурсной комиссии.

2.23. Управление в срок не более 3 рабочих дней с даты поступления протокола итогового заседания конкурсной комиссии утверждает итоги Конкурса постановлением Администрации города Сарапула, содержащим список победителей Конкурса и размеры предоставляемых субсидий.

2.24. Постановление Администрации города Сарапула об итогах Конкурса размещается на официальном сайте Администрации города Сарапула в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и публикуется в газете города Сарапула и Сарапульского района «Красное Прикамье» в срок не более 5 рабочих дней со дня его утверждения. В указанный срок Участники Конкурса уведомляются Управлением об его итогах.

3. Приоритетные направления конкурса

3.1. Субсидирование социально ориентированных некоммерческих организаций осуществляется по следующим направлениям:

- а) гражданско-патриотическое воспитание подрастающего поколения
- б) социальная адаптация граждан с ограниченными возможностями
- в) повышение качества жизни ветеранов
- г) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации
- д) популяризация здорового образа жизни
- е) сохранение и популяризация историко-культурного наследия города Сарапула
- ж) развитие институтов гражданского общества
- з) развитие инфраструктуры поддержки некоммерческих организаций
- и) развитие молодежного движения
- к) иные направления деятельности в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 31.1 «Федерального закона «О некоммерческих организациях»

4. Требования к участникам конкурса

4.1. К участию в Конкурсе не допускаются:

- физические лица;

- коммерческие организации;
- государственные корпорации;
- государственные компании;
- политические партии;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- некоммерческие организации, представители которых являются членами

конкурсной комиссии.

4.2. Право на получение субсидий имеют социально ориентированные некоммерческие организации, удовлетворяющие следующим критериям отбора:

1) осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность на территории города;

2) не являющиеся государственными компаниями, государственными и муниципальными учреждениями, религиозными организациями, политическими партиями, их объединениями и союзами, профессиональными союзами, их объединениями (ассоциациями);

3) осуществляющие свою деятельность не менее 1 года до даты представления в Администрацию заявки на получение субсидии;

требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора:

4) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в 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, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

6) участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

8) участники отбора не должны являться иностранными юридическими

лицами, 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;

9) участники отбора не должны получать 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 Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом;

участники отбора должны иметь:

10) наличие опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

11) наличие кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии;

12) наличие материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии;

13) наличие перечня документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим подпунктом;

4.3. В целях участия в конкурсном отборе СО НКО представляет в Комиссию заявку на участие в конкурсном отборе (далее - заявка).

Заявка включает в себя:

- описание входящих в заявку документов.
- заявление об участии в конкурсном отборе, заполненное по форме 1 согласно приложению № 1 к Положению (в одном экземпляре).

- заверенные печатью СО НКО (при наличии) и подписью уполномоченного лица СО НКО копии:

- устава СО НКО;

- свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документов, подтверждающих полномочия руководителя и главного бухгалтера.

Проект, составленный по форме 2 согласно приложению к Положению (в одном экземпляре);

Смета расходов на реализацию проекта, заполненная по форме 3 согласно приложению к Положению (в одном экземпляре);

Согласие на обработку персональных данных физических лиц, данные которых содержатся в заявке;

Согласие на размещение Комиссией в открытом доступе в сети Интернет сведений об участнике конкурсного отбора (без указания персональных данных).

Информационное письмо СО НКО, подтверждающее, что СО НКО:

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- 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 утверждаемый 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

Письмо должно быть заверено подписью руководителя и оттиском печати СО НКО (при наличии), датировано не ранее 10 календарных дней до дня представления в Управление.

4.4. Документы (оригиналы), выданные налоговым органом не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки на участие в конкурсном отборе, об отсутствии у СО НКО задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, или выписка из указанного документа в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица налогового органа.

4.5. Справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером СО НКО, подтверждающая, что СО НКО не получает из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетные ассигнования на реализацию мероприятий, включенных в Проект, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

4.6. Представленные в составе заявки документы должны быть пронумерованы и сброшюрованы в последовательности, указанной в 4,3 Положения, скреплены печатью (при наличии) и заверены подписью уполномоченного лица СО НКО.

4.7. Соблюдение участником конкурсного отбора указанных в пункте 4,3 Положения требований означает, что все документы, входящие в состав заявки, поданы от имени СО НКО, а также подтверждает подлинность и достоверность сведений, содержащихся в документах.

4.8. Участник конкурсного отбора вправе направить одну заявку в рамках одного конкурсного отбора.

4.9. Заявка предоставляется на бумажном и электронном носителях

4.10. Заявки, поступившие в Комиссию, в течение указанного срока приема заявок регистрируются секретарем Комиссии.

4.11. Заявка, поступившая после окончания срока приема заявок, не регистрируется и не рассматривается.

4.12. Заявка может быть отозвана СО НКО до окончания срока приема заявок путем направления соответствующего обращения в Комиссию. Документы и материалы, представленные участниками конкурсного отбора, не возвращаются и не рецензируются. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных в Комиссию.

4.13. Внесение изменений в заявку (в том числе представление дополнительной информации, документов) допускается только в течение указанного срока приема заявок на основании письменного обращения СО НКО в Комиссию.

4.14. В течение срока приема заявок Комиссия организует устное консультирование по вопросам подготовки заявок. Консультации предоставляются в момент обращения.

4.15. В течение 2 рабочих дней после окончания срока приема заявок

Комиссия проверяет поданные заявки на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.16. В ходе работы Комиссии, в том числе при принятии решения о допуске СО НКО к участию в конкурсном отборе, Комиссией могут быть запрошены необходимые разъяснения и пояснения по заявке.

4.17. СО НКО подавшая заявку не допускается к участию в конкурсном отборе в случае, если:

- не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением;
- заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- представлено более одной заявки;
- представленный на конкурсный отбор Проект не соответствует уставным целям СО НКО;
- заявка поступила в Комиссию (в том числе по почте) после окончания срока приема заявок;
- недостоверность информации, предоставленной участником отбора.

4.18. СО НКО, не допущенным к участию в конкурсном отборе, Комиссией направляется уведомление с указанием причин, послуживших основанием для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в допуске к участию.

4.19. Заявки рассматриваются Комиссией в срок, не превышающий 10 рабочих дней после даты окончания приема заявок.

4.20. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не поступило ни одной заявки;
- в конкурсном отборе участвовала одна СО НКО, но представленный ею Проект не набрал необходимого количества баллов

- ни одна СО НКО не была допущена для участия в конкурсном отборе. Признание конкурсного отбора несостоявшимся оформляется решением Комиссии (далее - Решение). В случае признания конкурсного отбора несостоявшимся объявляется новый конкурсный отбор в соответствии с Порядком в срок не более 2 месяцев со дня признания конкурсного отбора несостоявшимся, но не позднее 1 октября текущего финансового года.

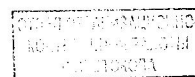
5. Порядок предоставления и использования субсидий, контроль за их использованием

5.1. Управление на основании распоряжения о результатах конкурса заключает с каждым победителем конкурса - получателем субсидии соглашение, в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации г.Сарапула.

5.2. При определении условий и порядка предоставления субсидий, в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, Управление включает в соглашение требование о согласовании новых условий соглашения, или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

5.3. Организатор конкурса в течение 10 дней со дня заключения договора перечисляет субсидию на банковский счет получателя субсидии.

5.4. Гранты используются исключительно на цели, связанные с выполнением проектов.



6. Требования к отчетности

6.1. Получатель субсидии в сроки, установленные Соглашением, представляет в Управление отчет об использовании средств субсидии по форме установленной в Соглашении с приложением копий документов, подтверждающих расходы (счета, накладные, платежные поручения с отметкой банка, квитанции с отметкой банка, товарные и кассовые чеки (либо бланки строгой отчетности), подтверждающие оплату, договоры купли-продажи, аренды (субаренды), подряда, оказания услуг, выполнения работ, акты выполненных работ, акты приема-передачи товара, работ, услуг). Получатель субсидии вправе представить информационные материалы, подтверждающие результат использования субсидии.

6.2. Управление направляет отчет в МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности г.Сарапула», с целью проведения проверки представленных получателем субсидии документов на соответствие соблюдения получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Положением.

6.3. Управление вправе на любом этапе реализации проекта (программы) запросить промежуточную отчетность о реализации СО НКО проекта (программы).

6.4. В ходе реализации проекта (программы) СО НКО обязана информировать письменно Управление о планируемых публичных мероприятиях в рамках реализуемого проекта не позднее 5 рабочих дней до дня их проведения.

6.5. После окончания реализации проекта (программы) СО НКО в течение 10 рабочих дней с даты окончания проекта (программы) представляет итоговый письменный отчет о реализации проекта (программы) и итоговый финансовый отчет об использовании субсидий Управлению.

СО НКО за счет предоставленной субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- а) связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- б) напрямую не связанные с заявленными проектами и мероприятиями;
- в) на поддержку политических партий и кампаний;
- г) на проведение политических демонстраций, пикетирований;
- д) на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- е) на погашение кредиторской задолженности
- ж) на уплату пени и штрафов

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

7.1. Управление и органы финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий путем документарной проверки отчетности получателей Субсидии по итогам реализации Проекта за отчетный период по формам в соответствии с соглашением;

7.2. В случае выявления в ходе проведения документарной проверки нарушений условий предоставления и использования Субсидии получателем Субсидии Управление приостанавливает перечисление Субсидии и направляет уведомление о необходимости устранения нарушений (далее - уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю

Субсидии надлежит исправить имеющиеся нарушения.

7.3. Срок для устранения нарушений, выявленных в ходе проведения документарной проверки получателем Субсидии, определяется в уведомлении и не может превышать 20 рабочих дней с момента получения получателем Субсидии уведомления.

7.4. В случае устранения нарушений в указанный в уведомлении срок перечисление Субсидии получателю Субсидии возобновляется.

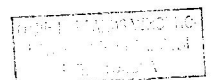
7.5. В случае не устранения нарушений, выявленных в ходе проведения документарной проверки, получателем Субсидии в срок, указанный в уведомлении, Управление принимает решение о расторжении соглашения, а также о возврате Субсидии.

7.6. В случае выявления в ходе проведения документарной проверки получателя Субсидии фактов нецелевого использования Субсидии Управление принимает решение о расторжении соглашения, а также о возврате Субсидии.

7.7. Получатели субсидии несут ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. При установлении факта нарушения обязательств, предусмотренных условиями договора, либо нецелевого использования Субсидии Управление в течение 10 дней со дня установления указанного факта направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии.

7.9. Получатель Субсидии обязан в течение 30 дней со дня получения уведомления о возврате Субсидии перечислить всю сумму денежных средств, в бюджет города Сарапула. В случае невозврата указанных средств их взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
социально - ориентированным
некоммерческим организациям
города Сарапула,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

Регистрационный номер №: _____

Дата регистрации заявки: _____

ЗАЯВКА

на получение субсидии социально - ориентированным некоммерческим
организациям города Сарапула, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

Форма заявления

на участие в конкурсе на получение СОНКО субсидии из бюджета города
Сарапула, на реализацию программ (проектов)

--

(полное наименование СОНКО)

Сокращенное наименование СОНКО	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 01.07.2002)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код (ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Численность работников	
Численность добровольцев	
Численность учредителей (участников, членов)	
Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них:	
взносы учредителей (участников, членов)	
гранты и пожертвования юридических лиц	
пожертвования физических лиц	
средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов	

Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией

Информация о проекте, представленном в составе Заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций	
Наименование программы (проекта)	
Направление программы (проекта)	
Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего программу (проект)	
Дата утверждения программы (проекта)	
Сроки реализации программы (проекта)	
Сроки реализации мероприятий программы (проекта), для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия	
Общая сумма расходов на реализацию программы (проекта)	
Запрашиваемый размер субсидии	
Предполагаемая сумма софинансирования программы (проекта)	
Краткое описание мероприятий программы (проекта), для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной на участие в конкурсе, подтверждаю.

С условиями конкурса и порядка предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

 (наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)
 руководителя организации)
 М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
социально - ориентированным
некоммерческим организациям
города Сарапула,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями

ОПИСАНИЕ
проекта (программы)
на получение субсидии социально ориентированным
некоммерческим организациям города Сарапула, не являющимся
государственными (муниципальными) учреждениями

(наименование СО НКО)

1. Наименование проекта:

2. Цель и задачи проекта:

3. Целевая аудитория (описание целевой аудитории с указанием
количественного и качественного охвата целевой группы):

4. Сроки проведения мероприятия:

5. География мероприятия:

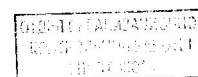
6. План (этапы) программы:

№ п/п	Сроки	Место проведения	Описание

7. Организации и учреждения, привлекаемые для реализации проекта:

8. Ожидаемые результаты (ожидаемый эффект от реализации проекта):

9. Качественные и количественные показатели оценки планируемых
результатов:



№ п/п	Показатели	Значения

10. Краткое описание персонала (количество привлеченных специалистов, их профессиональный опыт и знания):

Настоящим подтверждаю достоверность предоставленной мною информации.

Подпись руководителя организации: _____ (Ф.И.О
полностью)

(подпись)

Дата составления: « ___ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса СОНКО,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями
на получение субсидии из бюджета г. Сарапула
на реализацию программ (проектов)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Заседание Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий СОНКО
из бюджета города Сарапула от «___» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование проекта	Итоговый балл	Сумма для выполнения проекта

Председатель Комиссии: _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии: _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии: _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

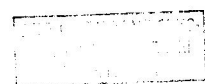
(Подпись) (расшифровка подписи)

(Подпись) (расшифровка подписи)

(Подпись) (расшифровка подписи)

(Подпись) (расшифровка подписи)

(Подпись) (расшифровка подписи)





Приложение № 2
к постановлению Администрации города Сарапула
от «27» 10. 2021 № 2460

СОСТАВ

конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально -
ориентированных некоммерческих организаций

Председатель конкурсной комиссии:

Заместитель Главы Администрации города Сарапула по социальной сфере.

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики
г.Сарапула.

Секретарь конкурсной комиссии:

Главный специалист-эксперт Управления культуры, спорта и молодежной
политики г. Сарапула,

Члены комиссии:

Заместитель начальника управления - начальник отдела развития
территорий и отраслей экономики управления экономики Администрации города
Сарапула,

Председатель Общественного совета города Сарапула (по согласованию),

Член Общественного совета города Сарапула (по согласованию),

Специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула»
(по согласованию),

Член совета работающей молодежи г. Сарапула (по согласованию),

Специалист Центра информационной поддержки и развития социально -
ориентированных некоммерческих организаций МБУК «Централизованная
библиотечная система» (по согласованию).

