



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2018 № 2597

Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, со статьёй 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 22.03.2017 № 729/38-17-5 «О Положении об организации поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности (прилагается).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности (прилагается).

3. Предоставление муниципальных субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности

осуществляется в пределах средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», предусмотренных на текущий финансовый год на реализацию мероприятий муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2021 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.02.2016 № 194-па.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 04.10.2018 № 2597

## **ПОРЯДОК**

предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет общие положения, условия и порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности (далее — Субсидия), а также требования к отчетности и осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственности за их нарушения.

1.2. Правовую основу предоставления Субсидии составляют Гражданский кодекс Российской Федерации, статья 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск», решение Городской Думы города Южно-Сахалинска от 22.03.2017 № 729/38-17-5 «О Положении об организации поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», настоящий Порядок.

1.3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятий муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2021 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.02.2018 № 194-па.

### **2. Понятия, используемые в настоящем Порядке**

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- Субсидия - бюджетные средства, предоставляемые на конкурсной основе социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на безвозмездной и безвозвратной основе, с обязательным отчетом об использовании предоставленных средств;

- Главный распорядитель бюджетных средств (далее - ГРБС) - администрация города Южно-Сахалинска, до которой как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период;

- Уполномоченный орган — структурное подразделение аппарата администрации города Южно-Сахалинска, в лице Департамента внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющее организацию и проведение конкурса на предоставление Субсидии;

- Соискатель на получение Субсидии - социально ориентированная некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением (далее - СОНКО), подавшая заявку на получение Субсидии;

- Получатель Субсидии — СОНКО, признанный победителем конкурса и заключивший договор о предоставлении Субсидии с ГРБС;

- План (программа) — комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО и видам ее деятельности;

- Конкурсная комиссия - временный коллегиальный орган, состав которого утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющий выбор получателей Субсидии на конкурсной основе.

### **3. Цели предоставления и виды расходов средств Субсидии**

3.1. Субсидия предоставляется в целях обеспечения и осуществления уставной деятельности СОНКО, в том числе на финансовое обеспечение и (или) возмещение затрат, произведенных за предыдущий и текущий финансовый год административно-хозяйственных расходов. Объем финансового обеспечения административно-хозяйственных расходов СОНКО за счет средств Субсидии определяется ГРБС, исходя из сметы и (или) отчета о реализации мероприятий плана (программы), представляемой СОНКО, и устанавливается в Договоре о предоставлении Субсидии.

3.2. Субсидия не может быть использована на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных настоящим правовым актом.

3.3. Средства Субсидии могут быть использованы только на цели, предусмотренные настоящим Порядком и закрепленные в Договоре о предоставлении Субсидии.

3.4. За счет средств Субсидии получатель Субсидии вправе осуществлять в соответствии с планом (программой) 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;

- транспортные услуги;

- установка, обслуживание специализированного программного обеспечения;

- оплата коммунальных услуг.

3.5. Средства Субсидии не могут быть направлены на:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и

оказанием помощи коммерческим организациям;

- ремонтно-строительные работы по содержанию имущества получателя Субсидии;

- оплату прошлых обязательств получателя Субсидии;

- транспортные расходы вне пределов Сахалинской области;

- политическую и религиозную деятельность;

- извлечение прибыли;

- гуманитарную и материальную помощь, получение кредитов, займов;

- на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- уплату штрафов;

- предоставление судебных услуг.

#### **4. Требования к получателям Субсидии**

4.1. Категорию получателей Субсидии составляют СОНКО, соответствующие одновременно следующим критериям:

4.1.1. Зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями.

4.1.2. В уставной деятельности которых предусмотрены виды деятельности, указанные в ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в Законе Сахалинской области от 23.12.2013 № 125-30 «Об установлении дополнительных видов деятельности, осуществляемых некоммерческими организациями, для признания их социально ориентированными» и решении Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.01.2017 № 682/36-17-5 «Об установлении дополнительных видов деятельности, осуществляемых некоммерческими организациями, для признания их социально ориентированными».

4.1.3. На 01 число месяца, предшествующего дате подачи заявки:

- не имеющие неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- не имеющие просроченную задолженность по возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с настоящим правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеющие ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- не являющиеся 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;

- не являющиеся получателем средств из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с правовым актом на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка.

## **5. Условия, порядок предоставления и определения объема Субсидии**

5.1. Субсидия предоставляется на основании договора, заключаемого между ГРБС и получателем Субсидии по результатам проведения конкурса на заявительной, безвозмездной основе.

5.2. Субсидия перечисляется ГРБС на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем Субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 15 рабочих дней со дня заключения Договора о предоставлении Субсидии.

5.3. Получатель Субсидии обязан вести отдельный учет средств, полученных на основе заключенного Договора о предоставлении Субсидии, от других средств, которыми он владеет и пользуется.

5.4. Субсидия предоставляется на условиях долевого финансирования. Доля участия ГРБС за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» в финансировании не должна превышать 85 процентов от суммарной стоимости плана (программы). Дополнительное финансирование из других источников или личный вклад соискателя на получение Субсидии, соответственно не должен быть менее 15 процентов от суммарной стоимости плана (программы).

5.5. Предельный размер средств Субсидии, предоставляемых конкретному получателю Субсидии, не может превышать 200 000,0 (двести тысяч) рублей.

5.6. Основными принципами предоставления Субсидии являются:

- социальная значимость деятельности соискателя на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- соответствие деятельности соискателя приоритетам муниципальной политики, реализуемой в городе Южно-Сахалинске;
- публичность и открытость процедуры предоставления Субсидии;
- конкурсный порядок рассмотрения заявок.

5.7. Право на получение Субсидии имеют соискатели на получение Субсидии, своевременно подавшие заявки на участие в конкурсе, соответствующие требованиям раздела 4 настоящего Порядка и набравшие максимальное или среднее количество баллов.

5.8. Для участия в конкурсе на получение Субсидии соискатель направляет в уполномоченный орган следующие документы:

- конкурсную заявку на печатном и электронном носителях (приложение № 1);
- описание документов, прилагаемых к конкурсной заявке (приложение № 2);
- согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3);
- копию Устава организации (со всеми внесёнными изменениями);
- копию свидетельства о государственной регистрации организации;
- копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;

- справку территориального органа налоговой инспекции об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на 01 число месяца, предшествующего дате подачи заявки;

- уведомление по утверждённой форме об отсутствии в отношении организации процедур ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления ее деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- справку уполномоченного банка о наличии рублевого счета с реквизитами;

- утвержденный в соответствии с уставом организации план (программа), направленный на решение социальных проблем населения городского округа «Город Южно-Сахалинск» и развитие гражданского общества в Российской Федерации с указанием количественных и качественных показателей по достижению результатов;

- иные документы (рекомендательные письма о деятельности соискателя, письма поддержки социального проекта и другое).

5.8.1. Для получения финансового обеспечения:

- смету расходов на реализацию мероприятий, направленных на достижение целей предоставления Субсидии (приложение № 4);

- финансово-экономическое обоснование возникновения расходов.

5.8.2. Для получения возмещения затрат:

- отчет о реализации мероприятий плана (программы), направленных на достижение целей предоставления Субсидии за предыдущий и текущий финансовый год, с указанием количественных и качественных показателей достигнутых результатов (приложение № 5);

- копии документов, подтверждающих возникновение затрат (счета-фактуры (счета), акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные или иные документы в зависимости от выполняемых мероприятий);

- копии договоров (контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, подтверждающих возникновение обязательств.

5.9. На основе баллов, полученных по каждой заявке, формируется рейтинг соискателей на получение Субсидии, в котором заявки, набравшие большее количество баллов получают более высокий рейтинг. При составлении рейтинга соискателей на получение субсидии учитывается порядковый номер регистрации заявки.

5.10. Субсидия выделяется первому в рейтинге соискателю на получение Субсидии, еще не участвующему в распределении в текущем году, в объеме необходимом для реализации плана (программы) в соответствии с заявкой, но не более 200 000,0 (двухсот тысяч) рублей.

5.11. После определения суммы средств конкретному соискателю на получение Субсидии и наличия нераспределенного остатка средств, выбирается следующая заявка в рейтинге и определяется сумма предоставления Субсидии.

5.12. В случае если в рейтинге соискателей на получение Субсидии 2/3 и более от общего количества Заявок набрали высокие баллы, размер Субсидии распределяется пропорционально между соискателями на получение Субсидии, чьи заявки набрали высокие баллы, но не менее 30% от общего размера запрашиваемых средств.

5.13. Если определенный размер Субсидии не позволяет реализовать план (программу), в соответствии с указанными в нем количественными и качественными показателями, соискатель на получение Субсидии вправе отказаться от получения Субсидии или внести изменения в план (программу) с целью их уменьшения, письменно уведомив уполномоченный орган о своем решении в течении 3-х дней после получения результатов конкурса.

5.14. В случае отказа соискателя на получение Субсидии выбирается следующая заявка в рейтинге и определяется сумма предоставления нераспределенного остатка Субсидии.

## **6. Организация и проведение конкурса на предоставление Субсидии**

6.1. Администрация города Южно-Сахалинска ежегодно проводит конкурс на предоставление муниципальных субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности.

6.2. Уполномоченный орган не позднее чем за 3 дня до начала приема заявок публикует информационное сообщение о начале конкурсного отбора в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и обеспечивает размещение его на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информационное сообщение в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- цель конкурса;
- категорию получателей Субсидии;
- условия участия в конкурсе;
- перечень документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе;
- критерии отбора конкурсных заявок;
- предельный размер средств Субсидии;
- сроки проведения конкурса;
- сроки и место приема заявок для участия в конкурсе;
- адрес и контактная информация уполномоченного органа.

6.3. Заявки и документы представляются на бумажном носителе в 1 экземпляре и в электронном виде в уполномоченный орган в установленные сроки.

6.4. Прием заявок осуществляется от 15 до 30 рабочих дней после опубликования информационного сообщения о начале конкурсного отбора.

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

6.6. Уполномоченный орган:

- осуществляет регистрацию поступивших заявок на участие в конкурсе в течение 1 рабочего дня. При регистрации заявке присваивается порядковый номер в зависимости от даты и времени поступления;

- осуществляет проверку поступивших заявок на правильность оформления, наличие полного комплекта документов в соответствии с настоящим Порядком и с приложенной описью документов;

- в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок направляет в конкурсную комиссию представленные заявки и документы соискателей для рассмотрения и оценки.



6.7. Заявки на участие в конкурсе, поступившие в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок, не регистрируются и к участию в конкурсе не допускаются.

6.8. Соискатель в течение срока приема заявок вправе отозвать заявку или внести изменения в представленную заявку с целью устранения замечаний и выявленных несоответствий заявки требованиям настоящего Порядка. Отзыв заявки или внесение изменений в заявку производится на основании письменного заявления соискателя. Возврату подлежат документы, представленные соискателем в уполномоченный орган по собственной инициативе. Датой отзыва заявки является дата регистрации соответствующего письменного обращения соискателя.

6.9. В случае полного отсутствия заявок уполномоченный орган принимает решение о продлении сроков или отмене проведения конкурса путём размещения соответствующего информационного объявления на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и опубликования в газете «Южно-Сахалинск сегодня».

6.10. Рассмотрение представленных заявок и подведение итогов конкурса на получение Субсидии осуществляется конкурсной комиссией в течение 5 рабочих дней после передачи их уполномоченным органом, состав которой утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

6.11. Решение по предоставлению Субсидии принимается конкурсной комиссией по результатам оценки соответствия заявки критериям, указанным в разделе 7 настоящего Порядка.

6.12. Указанные критерии оцениваются по балльной системе от 0 до 5 баллов каждым членом конкурсной комиссии. После суммирования оценок по заявке всех членов конкурсной комиссии определяется среднее арифметическое значение оценки заявки (высокие баллы — от 4 до 5, средние баллы — от 2 до 3, низкие баллы — 0-1).

6.13. Основанием для отказа соискателю в предоставлении Субсидии является:

- несоответствие заявки требованиям настоящего Порядка;
- несоответствие соискателя требованиям к участникам конкурса, установленным разделом 4 настоящего Порядка;
- соискателем представлено более одной заявки;
- подготовленная соискателем заявка поступила в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок;
- недостоверность представленной соискателем информации;
- наличие у соискателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- наличие у соискателя просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с настоящим правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- нахождение соискателя в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

6.14. Рассмотрев и оценив конкурсные заявки, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении Субсидии соискателям, чьи заявки получили высокие и средние баллы, определяет размер предоставляемой Субсидии по каждой заявке.

6.15. Конкурсная комиссия имеет право вносить изменения в смету расходов на

реализацию мероприятий, направленных на достижение целей предоставления Субсидии.

6.16. Решение конкурсной комиссии об итогах конкурса оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, на основании которого принимается постановление администрации города Южно-Сахалинска об итогах конкурса.

6.17. Постановление администрации города Южно-Сахалинска об итогах конкурса публикуется на сайте администрации города Южно-Сахалинска и в газете «Южно-Сахалинск сегодня» в течение 20 рабочих дней со дня его принятия.

6.18. Уполномоченный орган информирует каждого соискателя на получение Субсидии о принятом решении путем направления письменного мотивированного уведомления в течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Южно-Сахалинска об итогах конкурса.

6.19. В случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок требованиям настоящего Порядка конкурс признается несостоявшимся.

## **7. Критерии оценки Заявок на получение Субсидии**

7.1. Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на реализацию плана (программы) целям предоставления Субсидии);

7.2. Конкретность мероприятий, реализуемых за счет средств Субсидии;

7.3. Социальная эффективность (воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленной проблемы);

7.4. Количество населения, охваченного в период реализации плана (программы) (чем выше показатель, тем выше балл);

7.5. Экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов, количество привлекаемых к реализации плана (программы) добровольцев, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий);

7.6. Перспективы дальнейшего развития.

## **8. Договор о предоставлении Субсидии**

8.1. Договор о предоставлении Субсидии (далее - Договор) между ГРБС и получателем Субсидии заключается на основании постановления администрации города Южно-Сахалинска об итогах конкурса в течение 30 дней со дня его официального опубликования, в соответствии с типовой формой, установленной приказом Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска от 01.06.2017 № 42 «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» субсидии некоммерческой организации».

8.2. Договор о предоставлении Субсидии на осуществление финансового обеспечения реализации мероприятий плана (программы):

- устанавливает обязательства ГРБС в отношении сроков и размеров финансирования, права на осуществление контроля за целевым использованием средств Субсидии, обязательства получателя Субсидии по целевому использованию Субсидии, порядок выполнения и отчетности по расходованию выделенных средств, а также ответственность сторон за несоблюдение сторонами условий Договора;

- содержит в качестве приложения смету расходов Субсидии. В случае поэтапной реализации плана (программы) к Договору прилагается график перечисления Субсидии;

- должен содержать обязательные требования о предоставлении в установленные сроки финансового отчета, итогового письменного отчета о реализации плана (программы), установленные настоящим Порядком;

- должен содержать согласие получателя Субсидии на осуществление ГРБС и органом муниципального финансового контроля администрации города Южно-Сахалинска проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии получателем Субсидии;

- должен содержать запрет приобретения за счет полученных бюджетных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных настоящим правовым актом.

8.3. К Договору о предоставлении Субсидии на возмещение затрат на фактически реализованные мероприятия плана (программы) прилагаются:

- копия отчета о реализации мероприятий плана (программы), направленных на достижение целей предоставления Субсидии за предыдущий и текущий финансовый год, с указанием количественных и качественных показателей достигнутых результатов;

- копии документов, подтверждающих возникновение затрат.

8.4. Уполномоченный орган обеспечивает заключение Договора между ГРБС и получателем субсидии - в течение 30 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Южно-Сахалинска об итогах конкурса.

8.5. Получатель Субсидии при поступлении проекта Договора в течение 5 рабочих дней подписывает его в двух экземплярах, скрепляет печатью (при наличии) и направляет в уполномоченный орган.

8.6. Условия Договора могут быть изменены после начала работ по нему в случаях:

- выявившейся в ходе исполнения Договора необходимости пересмотра отдельных этапов его реализации;

- изменения действующего законодательства, затрагивающего изменение плана (программы);

- невозможности осуществления плана (программы) в полном объеме из-за действия внешних факторов (инфляция, девальвация и др.).

8.7. Изменение условий Договора согласовывается ГРБС с получателем Субсидии и оформляется как приложение к действующему Договору.

8.8. Изменение первоначальных условий выделения Субсидии, принятое по согласию сторон, не должно противоречить настоящему Порядку.

8.9. Одностороннее изменение условий Договора не допускается.

## **9. Требования к отчетности**

9.1. Получатель Субсидии обязан предоставлять всю необходимую информацию и документы для осуществления ГРБС контроля за использованием

Субсидии в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Порядком и Договором.

9.2. Получатель Субсидии на осуществление финансового обеспечения реализации мероприятий плана (программы) обязан в установленные Договором сроки предоставить ГРБС следующие отчетные документы о реализации плана (программы):

9.2.1. Итоговый письменный отчет, содержащий:

- оценочное описание и анализ произведенных (непроизведенных и по каким причинам) за время реализации работ;
- информацию о достигнутых результатах, их соответствие запланированным мероприятиям плана (программы), перечень проведенных работ с указанием срока, места и участников их проведения;
- информацию об исполнении сметы (возникла ли необходимость изменения сметы расходов, задержка/опережение финансирования);
- описание роли спонсоров в реализации плана (программы) с приложением перечня организаций, оказавших благотворительную и иную помощь, с указанием их контактной информации.

9.2.2. Финансовый отчет.

Вместе с финансовым отчетом предоставляются копии документов, подтверждающих возникновение затрат (счета-фактуры (счета), акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные или иные документы в зависимости от выполняемых мероприятий), а также копии договоров (контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, подтверждающих возникновение обязательств.

## **10. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение**

10.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии осуществляется ГРБС и органом муниципального финансового контроля администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с муниципальным правовым актом.

10.2. ГРБС и орган муниципального финансового контроля администрации города Южно-Сахалинска осуществляют проверки соблюдения условий, целей и порядка использования Субсидии получателем Субсидии.

10.3. Контроль за использованием Субсидии, предоставляемой на осуществление финансового обеспечения реализации мероприятий плана (программы) осуществляется путем:

- участия представителей ГРБС в проводимых мероприятиях;
- рассмотрения отчетных документов;
- в форме документальных и финансовых проверок.

10.4. ГРБС в месячный срок предъявляет претензии к содержанию и форме отчетных документов.

10.5. Получатель Субсидии обязан в 10-дневный срок устранить недоработки или дать письменное обоснование невозможности их устранения.

10.6. Контроль за использованием Субсидии, предоставляемой на возмещение

затрат, осуществляется путем рассмотрения представленных документов, указанных в пункте 5.8.2 настоящего Порядка.

10.7. В случае нарушения получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных ГРБС и органом муниципального финансового контроля администрации города Южно-Сахалинска, а также при предоставлении ложной либо недостоверной информации, предоставленной в обоснование получения Субсидии, решение о предоставлении Субсидии аннулируется, а перечисленная сумма Субсидии подлежит возврату в полном объеме в течение 25 рабочих дней с даты предъявления получателем Субсидии требования ГРБС об обеспечении возврата средств Субсидии.

Требование об обеспечении возврата средств Субсидии в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» подготавливается ГРБС в письменной форме с указанием получателя Субсидии, платежных реквизитов, сроков возврата и суммы Субсидии, подлежащей возврату.

10.8. В случае досрочного расторжения Договора остаток Субсидии, неиспользованный в отчетном финансовом году, подтвержденный отчетом об использовании Субсидии, подлежит возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» и перечисляется получателем Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня расторжения Договора.

10.9. В случае отказа получателя Субсидии от добровольного исполнения предъявленного требования ГРБС об обеспечении возврата средств Субсидии в бюджет города Южно-Сахалинска сумма Субсидии, подлежащая возврату, взыскивается в судебном порядке.

10.10. Информация о нарушении получателем Субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии учитывается уполномоченным органом и в дальнейшем такой соискатель лишается права на получение поддержки в течение 3 лет с момента признания получателем Субсидии допустившим нарушение.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям, не  
являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями, на  
обеспечение уставной деятельности

### Конкурсная заявка

для получения Субсидии на обеспечение уставной деятельности  
социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным  
(муниципальным) учреждением (далее - СОНКО)

Регистрационный номер заявки	
Дата регистрации	
Полное наименование СОНКО (согласно свидетельству о регистрации)	
Руководитель СОНКО (Ф.И.О., должность, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты)	
Адрес места нахождения, контактные данные СОНКО (телефон, факс, адрес электронной почты)	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Реквизиты организации: ИНН Название учреждения банка Номер расчетного счета Корреспондентский счет БИК КПП	
Перечень основных видов деятельности в соответствии с учредительными документами, с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности	
Цель предоставления Субсидии	
Партнерские отношения (спонсоры в реализации плана (программы) с приложением перечня организаций, оказавших благотворительную и иную помощь, с указанием их контактной информации).	
Сроки реализации мероприятий плана (программы)	дата начала   дата окончания
Общий бюджет на реализацию мероприятий плана (программы), из них:	
Запрашиваемые средства Субсидии	
Собственные средства	

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям, не  
являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями, на  
обеспечение уставной деятельности

**Опись документов**  
(документы прилагаются к конкурсной заявке)

Настоящим удостоверяется, что соискатель на получение Субсидии

\_\_\_\_\_ (наименование СОНКО)

в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), представил в уполномоченный орган следующие документы для участия в конкурсе на получение Субсидии на обеспечение уставной деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения
1.	Согласие на обработку персональных данных		
2.	Копия Устава организации (со всеми внесенными изменениями)		
3.	Копия свидетельства о государственной регистрации организации		
4.	Копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц		
5.	Справка территориального органа налоговой инспекции об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации		
6.	Уведомление об отсутствии в отношении организации процедур ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления ее деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации		
7.	Справка уполномоченного банка о наличии рублевого счета с реквизитами		
8.	Утвержденный в соответствии с уставом организации план (программа), направленный на решение социальных проблем населения городского округа «Город Южно-Сахалинск» и развитие гражданского общества в Российской Федерации с указанием количественных и качественных показателей по достижению результатов		

9.	Иные документы (рекомендательные письма о деятельности соискателя, письма поддержки социального проекта и другое)		
<b>Для получения финансового обеспечения</b>			
10.	Смета расходов на реализацию мероприятий, направленных на достижение целей предоставления Субсидии		
11.	Финансово-экономическое обоснование возникновения расходов		
<b>Для получения возмещения затрат</b>			
12.	Отчет о реализации мероприятий плана (программы), направленных на достижение целей предоставления Субсидии за предыдущий и текущий финансовый год, с указанием количественных и качественных показателей достигнутых результатов		
13.	Копия документов, подтверждающих возникновение затрат (счета-фактуры (счета), акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные или иные документы в зависимости от выполняемых мероприятий)		
14.	Копии договоров (контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, подтверждающих возникновение обязательств		
Всего:			

Документы сдал: \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, контактный телефон)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 3  
к Порядку предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям, не  
являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями, на  
обеспечение уставной деятельности

**Согласие**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан (код подразделения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

согласен(а) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, информация о трудовой и общественной деятельности и т.д.) уполномоченным органом.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям муниципальных органов власти и использоваться для решения задач связанных с участием в конкурсе по предоставлению Субсидии на обеспечение уставной деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Порядку предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям, не  
являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями, на  
обеспечение уставной деятельности

**Смета расходов**  
на реализацию мероприятий,  
направленных на достижение целей предоставления Субсидии

Статьи расходов	Запрашиваемые средства Субсидии	Вклад заявителя	Средства из других источников	Общие расходы
Оплата труда				
Оплата товаров, работ, услуг				
Арендная плата				
Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ				
Транспортные услуги				
Установка, обслуживание специализированного программного обеспечения				
Оплата коммунальных услуг				
Итого:				

Приложение № 5  
к Порядку предоставления субсидий  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям, не  
являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями, на  
обеспечение уставной деятельности

**Отчет**

о реализации мероприятий плана (программы), направленных на достижение целей  
предоставления Субсидии  
по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование получателя Субсидии: \_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Наименование мероприятия	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	6	7	8	9
1						
2						
...						

Руководитель получателя Субсидии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Утверждено  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинск  
от 04.10.2018 № 2597

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о конкурсной комиссии по проведению конкурса на предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности

### **1. Общие положения**

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности (далее - конкурсная комиссия) создается с целью экспертизы представленных на конкурс заявок (далее - конкурс).

1.2. Конкурсная комиссия является временным коллегиальным органом, который рассматривает конкурсные заявки социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СОНКО) и принимает решение о предоставлении Субсидии победителям конкурса.

1.3. Деятельность конкурсной комиссии основывается на принципах добровольности, равноправия, законности.

1.4. Для организационного, технического и информационного обеспечения конкурса постановлением администрации города Южно-Сахалинска определяется уполномоченный орган.

1.5. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», настоящим Порядком.

### **2. Задачи конкурсной комиссии**

2.1. Рассмотрение, анализ и оценка заявок, поданных на участие в конкурсе.

2.2. Обеспечение открытости и прозрачности процедур проведения конкурса, гласности на всех его этапах и равенства всех участников.

2.3. Принятие решения о предоставлении Субсидии победителям конкурса либо об отказе в предоставлении Субсидии, которое оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

### **3. Формирование конкурсной комиссии**

3.1. Члены конкурсной комиссии формируются из:

- представителей уполномоченного органа;
- представителей структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска;
- представителей СОНКО, осуществляющих деятельность на территории города Южно-Сахалинска (по согласованию).

3.2. Не могут быть членами конкурсной комиссии:

- представители политических партий и движений;
- представители профессиональных союзов;
- представители религиозных организаций;
- представители некоммерческих иностранных организаций;
- представители организаций, участвующих в конкурсе.

3.3. Члены конкурсной комиссии привлекаются к работе на добровольной и безвозмездной основе.

3.4. В состав конкурсной комиссии входят: председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

3.5. Возглавляет работу конкурсной комиссии председатель - вице-мэр, руководитель аппарата администрации города Южно-Сахалинска. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Члены конкурсной комиссии вправе - знакомиться с материалами заседания, выступать по вопросам повестки, выдвигать возражения в случае несогласия с рассмотрением отдельных вопросов заседания.

3.7. Члены конкурсной комиссии обязаны лично присутствовать на заседании комиссии. При наличии уважительных причин уведомить председателя конкурсной комиссии о невозможности присутствовать на заседании.

### **4. Компетенция конкурсной комиссии**

4.1. Конкурсная комиссия:

4.1.1. Осуществляет оценку представленных на конкурс заявок.

4.1.2. Принимает решение о предоставлении Субсидии победителям конкурса либо об отказе в предоставлении Субсидии, которое оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

4.2. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют более половины ее членов.

4.3. В процессе рассмотрения заявок конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей участников конкурса, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки заявок по критериям, установленным Порядком.

4.4. При возникновении в процессе рассмотрения заявок вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания специалистов для разъяснения таких вопросов.

## **5. Компетенция уполномоченного органа**

### 5.1. Уполномоченный орган:

5.1.1. Обеспечивает публикацию информационного сообщения о начале конкурсного отбора в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и размещает на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.2. Осуществляет прием, предварительную проверку на соответствие и регистрацию конкурсных заявок.

5.1.3. Предоставляет конкурсной комиссии информацию о поступивших заявках и предварительную информацию о соответствии заявок требованиям настоящего Порядка.

5.1.4. На основании решения конкурсной комиссии о предоставлении Субсидии победителям конкурса либо об отказе в предоставлении Субсидии готовит проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об итогах конкурса.

5.1.5. Уведомляет участников конкурса об итогах конкурса.

5.1.6. Обеспечивает публикацию постановления администрации города Южно-Сахалинска об итогах конкурса на сайте администрации города Южно-Сахалинска и в газете «Южно-Сахалинск сегодня» в течение в течение 20 рабочих дней со дня его принятия.

5.1.7. Организует подписание договоров о предоставлении Субсидии с победителями конкурса.

5.1.8. Контролирует процесс выполнения условий договора о предоставлении Субсидии.

5.1.9. Принимает итоговые письменные отчеты от получателей Субсидии.

5.1.10. Контролирует своевременное предоставление финансовых отчетов в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

## **6. Порядок работы конкурсной комиссии**

6.1. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

6.2. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает конкурсные заявки каждого соискателя по критериям, определенным в Порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на обеспечение уставной деятельности.

6.3. Конкурсная комиссия проводит заседание, на котором принимает решение о предоставлении Субсидии соискателям, чьи заявки получили высокие и средние баллы, и путем открытого голосования принимает окончательное решение по определению размера предоставляемой Субсидии по каждой заявке. В случае равного распределения голосов председатель конкурсной комиссии имеет право решающего голоса.

6.4. Решение конкурсной комиссии об итогах конкурса оформляется протоколом. Протокол заседания конкурсной комиссии действителен, если его подписали члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании. Протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся у уполномоченного органа.

## **7. Гласность и открытость работы конкурсной комиссии**

7.1. Информирование общественности о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии осуществляется уполномоченным органом путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>. Информирование должно быть осуществлено не позднее 5 дней до проведения заседания конкурсной комиссии.

7.2. Заинтересованным лицам и иным лицам, указанным в ст. 15 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», гарантируется возможность присутствия на заседаниях конкурсной комиссии.

7.3. Участие заинтересованных и иных лиц в заседании конкурсной комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. Секретарь комиссии перед началом заседания конкурсной комиссии проводит процедуру регистрации.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество (отчество указывается при его наличии), а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

7.5. Заинтересованные и иные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании конкурсной комиссии данным лицам может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

7.6. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных и иных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания конкурсной комиссии, уполномоченный орган обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

7.7. Контроль за своевременной организацией информирования населения возлагается на уполномоченный орган.