



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Шатура Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От 07.06.2019 № 902  
г. Шатура

**Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий  
социально ориентированным некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными и муниципальными учреждениями**

В соответствии с п.2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017г. №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», Уставом городского округа Шатура в целях оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Ленинская Шатура», управлению по информационной политике, информатизации и муниципальным услугам (Дурова Т.В.) размещение на официальном сайте городского округа Шатура.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Александрову Т.В.

Глава городского округа

А. Д. Келлер

**Порядок определения объема и предоставления субсидий  
социально ориентированным некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными и муниципальными учреждениями**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, (далее - Порядок) разработан в соответствии с п.2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017г. №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» и Уставом городского округа Шатура Московской области.

1.2. Порядок определяет цели, условия, порядок определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, (далее — Субсидия), требования к отчетности, требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

1.3. Субсидии предоставляются в случаях предусмотренных решением Совета депутатов городского округа Шатура Московской области о бюджете городского округа Шатура Московской области на очередной финансовый год и плановый период.

1.4. Субсидии предоставляются на реализацию проектов организаций в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 М 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Федеральный закон).

1.5. Под проектом организации понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных целей и задач муниципальных программ городского округа Шатура, соответствующих учредительным документам организации и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона.

**2. Организация предоставления Субсидий**

2.1. Главным распорядителем Субсидий является администрация городского округа Шатура Московской области.

2.2. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, (далее — Организация) на основе решения конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) Организаций для предоставления субсидий из бюджета городского округа Шатура (далее - Конкурсная комиссия) по итогам проведения конкурсного отбора (далее - Конкурс).

2.3. Администрация городского округа Шатура Московской области:

2.3.1. утверждает состав Конкурсной комиссии

2.3.2. обеспечивает работу Конкурсной комиссии;

2.3.3. устанавливает сроки приема заявок на участие в Конкурсе;

2.3.4. объявляет Конкурс;

2.3.5. организует распространение информации о проведении Конкурса в средствах массовой информации и размещает информацию на официальном сайте администрации городского округа Шатура;

2.3.6. организует консультирование организаций по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;

2.3.7. организует прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе;

2.3.8. осуществляет проверку соответствия представленных заявок на участие в Конкурсе условиям участия в Конкурсе, утверждает список организаций, представивших заявки на участие в Конкурсе, не допущенных к участию в Конкурсе;

2.3.9. направляет заявки на участие в Конкурсе в Конкурсную комиссию для их рассмотрения и оценки;

2.3.10. утверждает на основании решения Конкурсной комиссии список победителей Конкурса с указанием размеров предоставляемых им Субсидий;

2.3.11. заключает с организациями - победителями Конкурса соглашения о предоставлении Субсидий;

2.3.12. осуществляет контроль за целевым использованием Субсидий и выполнением условий их предоставления;

2.3.13. проводит оценку эффективности использования предоставленных Субсидий, а также программ (проектов), реализуемых организациями;

2.3.14. обеспечивает сохранность поданных организациями заявок и протоколов Конкурсной комиссии;

2.3.15. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

### **3. Конкурсные комиссии**

3.1. Администрацией городского округа Шатура Московской области создаются конкурсные комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета городского округа Шатура Московской области.

3.2. Утверждение составов конкурсных комиссий и внесение в них изменений осуществляется постановлением главы городского округа Шатура Московской области.

3.3. Составы конкурсных комиссий формируются из представителей:

- администрации городского округа Шатура Московской области;
- общественной палаты городского округа Шатура Московской области;
- молодежного парламента городского округа Шатура Московской области.

3.4. В составы конкурсных комиссий могут быть включены представители правоохранительных органов и независимые эксперты - представители научных, образовательных учреждений, общественных, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждане, обладающие признанной высокой квалификацией по видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.5. Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек. Число членов конкурсной комиссии, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации городского округа Шатура Московской области, должности в государственных и муниципальных учреждениях муниципальные должности и должности муниципальной службы, должно быть менее половины состава конкурсной комиссии.

3.6. Состав конкурсной комиссии должен быть размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

3.7. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется на постоянной основе.

3.8. Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами комиссии.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

Секретарь комиссии оповещает членов комиссии о времени и месте заседания комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, обеспечивает решение организационных вопросов работы комиссии.

Члены комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе.

3.9. Формой работы комиссии является ее заседание.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 50% ее членов.

3.10. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии или другой член конкурсной комиссии, председательствовавший на заседании конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии.

3.11. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании конкурсной комиссии. В протоколе заседания конкурсной комиссии может указываться особое мнение членов конкурсной комиссии (при его наличии).

3.12. Оценка программ (проектов) участников конкурса должна осуществляться членами конкурсной комиссии объективно и беспристрастно. В случае если имеются обстоятельства, влияющие или способные повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, то такой член конкурсной комиссии обязан письменно проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала процедуры оценки программ (проектов) участников конкурса.

К обстоятельствам, способным повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, относятся:

- участие (в том числе в течение последних 12 месяцев) члена конкурсной комиссии или его близких родственников в деятельности организации, являющейся участником конкурса, в качестве учредителя, члена коллегиального органа, единоличного исполнительного органа или работника;

- участие (в том числе в течение последних 12 месяцев) члена конкурсной комиссии или его близких родственников в деятельности организации, являющейся учредителем, участником, членом организации, являющейся участником конкурса, в качестве учредителя или единоличного исполнительного органа;

- наличие (в том числе в течение последних 2 лет) у члена конкурсной комиссии или его близких родственников договорных отношений с организацией, являющейся участником конкурса;

- получение (в том числе в течение последних 2 лет) членом конкурсной комиссии или его близкими родственниками денежных средств, иного имущества, материальной выгоды (в том числе в виде безвозмездно полученных работ, услуг) от организации, являющейся участником конкурса;

- наличие (в том числе в течение последних 2 лет) у члена конкурсной комиссии или его близких родственников судебных споров с организацией, являющейся участником конкурса, ее учредителем или руководителем;
- участие (в том числе в течение последних 12 месяцев) члена конкурсной комиссии в работе организации, являющейся участником конкурса, в качестве добровольца;
- оказание членом конкурсной комиссии содействия организации, являющейся участником конкурса, в подготовке заявки на участие в конкурсе (за исключением случаев консультирования на безвозмездной основе путем ответов на вопросы по подготовке заявки);
- иные обстоятельства, при которых возникает или может возникнуть противоречие между интересами члена конкурсной комиссии и функциями конкурсной комиссии.

3.13. Конкурсная комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

- 1) приостановить участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии;
- 2) оценить программы (проекты) представленные на конкурс, в отношении которых имеются обстоятельства, влияющие или способные повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, без участия такого члена конкурсной комиссии в оценке соответствующих программ (проектов) или в отсутствие такого члена конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии;
- 3) не ограничивать участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии.

3.14. Информация о наличии обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, а также решения, принятые конкурсной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

3.15. Член конкурсной комиссии обязан соблюдать авторские права участников конкурса на результаты их интеллектуальной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Член конкурсной комиссии в случае несогласия с решением конкурсной комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.17. Член конкурсной комиссии вправе в любое время выйти из состава конкурсной комиссии, подав соответствующее мотивированное заявление в письменной форме председателю конкурсной комиссии или в уполномоченный орган, утвердивший состав конкурсной комиссии.

#### **4. Условия участия в Конкурсе**

4.1. Участниками Конкурса могут быть организации, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие на территории городского округа Шатура Московской области в

соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона (далее - Заявители).

#### 4.2. Участниками Конкурса не могут быть:

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;  
специализированные организации.

4.3. Для участия в Конкурсе допускаются организации, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, соответствующие следующим требованиям:

- 1) соответствие цели, задач и мероприятий проекта, указанных в заявке на участие в Конкурсе, приоритетным направлениям и целям муниципальных программ, на реализацию которых предоставляются Субсидии, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка;
- 2) отсутствие в отношении Заявителя процедур ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) отсутствие политических партий среди учредителей Заявителя;
- 4) отсутствие у Заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в случае если такое требование предусмотрено правовым актом);
- 5) отсутствие у Заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Шатура Московской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными муниципальными правовыми актами городского округа Шатура Московской области, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Шатура Московской области;
- 6) отсутствие факта ограничения прав Заявителя на распоряжение денежными средствами, находящимися на его счете (счетах) в кредитной организации (кредитных организациях).

## 5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Объявление о проведении Конкурса размещается на официальном сайте Администрации за 10 календарных дней до дня начала приема заявок на участие в Конкурсе. Срок приема заявок на участие в конкурсном отборе составляет не менее 20 календарных дней.

5.2. Объявление о проведении Конкурса включает:

- 1) даты начала и окончания приема заявок на участие в Конкурсе;
- 2) время и место приема заявок на участие в Конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в Конкурсе;
- 3) объемы бюджетных ассигнований, предусмотренные в бюджете городского округа Шатура на соответствующий финансовый год и плановый период на предоставление Субсидий Организациям (общая сумма бюджетных ассигнований, которая распределяется по результатам Конкурса);
- 4) требования к форме и содержанию заявки на участие в Конкурсе, порядок их представления и. рассмотрения;
- 5) номер телефона и адрес электронной почты для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;
- 6) форму соглашения о предоставлении Субсидии из бюджета городского округа Шатура Организациям.

5.3. Для участия в конкурсе необходимо представить заявку, подготовленную в соответствии с настоящим Порядком.

Одна Организация может подать только одну заявку.

Заявка на участие в Конкурсе включает:

- 1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
- 2) проект по приоритетному направлению Конкурса, содержащую цель, задачи, указание на целевую группу, описание мероприятий, сроки их выполнения, ресурсное обеспечение, ожидаемые количественные и качественные результаты ее реализации, смету предполагаемых затрат на реализацию программы (проекта) с их обоснованием с учетом требований пункта 6.4 настоящего Порядка;
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал), выданную не ранее чем за три месяца до дня представления заявки на участие в Конкурсе;
- 4) заверенную Заявителем копию учредительных документов юридического лица;
- 5) заверенную копию устава организации, засвидетельствованную в нотариальном порядке или выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы;
- 6) копию отчета о деятельности Заявителя с подтверждением его размещения в сети Интернет за предыдущий отчетный год;

- 7) документы (оригиналы), выданные не ранее чем за три месяца до дня представления заявки на участие в Конкурсе, об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов в федеральный бюджет, бюджет Московской области, местный бюджет;
- 8) справку кредитной организации (кредитных организаций) об отсутствии ограничений прав Заявителя на распоряжение денежными средствами, находящимися на ее счете (счетах);
- 9) документы и сведения, подтверждающие осуществление Заявителем деятельности, аналогичной деятельности по соответствующему приоритетному направлению Конкурса, в том числе информацию о ранее реализованных проектах;

5.4. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе администрация городского округа Шатура Московской области организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

5.5. Заявка на участие в конкурсе представляется в администрацию городского округа Шатура Московской области непосредственно или направляется по почте.

При приеме заявки на участие в конкурсе производится ее регистрация в журнале учета заявок на участие в конкурсе и выдается заявителю расписка в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты ее получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении заявки на участие в конкурсе, направленной по почте, она регистрируется в журнале учета заявок на участие в конкурсе, а расписка в получении заявки не составляется и не выдается.

Заявка на участие в конкурсе, поступившая в администрацию городского округа Шатура Московской области после окончания срока приема заявок (в том числе по почте), не регистрируется и к участию в конкурсе не допускается.

5.6. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в администрацию городского округа Шатура Московской области соответствующего обращения Организацией. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов). После окончания срока приема заявок на участие в конкурсе дополнительная информация может быть представлена в состав заявки только по запросу администрации городского округа Шатура Московской области или конкурсной комиссии.

5.7. Поданные на участие в конкурсе заявки проверяются администрацией городского округа Шатура Московской области на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

5.8. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если:

заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Порядком;

заявителем представлено более одной заявки;

представленная заявителем заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

подготовленная заявителем заявка поступила после окончания срока приема заявок (в том числе по почте).

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе наличие в документах заявки опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

5.9. Список Заявителей, не допущенных к участию в конкурсе (за исключением заявителей, заявки которых поступили после окончания срока приема заявок), передается администрацией городского округа Шатура Московской области в конкурсную комиссию для рассмотрения и принятия решения.

Конкурсная комиссия утверждает список Заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, или вносит в него изменения. Заявители, исключенные конкурсной комиссией из указанного списка, допускаются к участию в конкурсе.

5.10. Администрация городского округа Шатура Московской области заключает соглашение о сотрудничестве с заявителем, допущенным к конкурсу.

5.11. Заявки, представленные участниками конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией по критериям, установленным настоящим Порядком.

В процессе рассмотрения заявок на участие в конкурсе 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 настоящим Порядком.

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

В случае выявления несоответствия участника конкурса или поданной им заявки требованиям, установленным настоящим Порядком, конкурсная комиссия не вправе определять такого участника победителем конкурса.

5.12. На основании протокола заседания конкурсной комиссии со списком победителей конкурса и размерами предоставляемых субсидий издается постановление администрации городского округа Шатура Московской области.

5.13. Список победителей Конкурса с указанием размеров предоставляемых им Субсидий, проекты победителей Конкурса размещаются на официальном сайте Администрации в срок не позднее 10 календарных дней со дня утверждения администрацией городского округа Шатура Московской области списка победителей Конкурса.

Об итогах Конкурса администрация городского округа Шатура Московской области уведомляет участников Конкурса, не ставших победителями.

5.14. Количество победителей Конкурса определяется исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете городского округа Шатура

Московской области на текущий финансовый год и плановый период на соответствующие цели.

5.15. Администрация городского округа Шатура Московской области не возмещает заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, участникам и победителям конкурса никаких расходов, связанных с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе.

5.16. Уполномоченный орган в любой момент до утверждения итогов конкурса вправе прекратить проведение конкурса без возмещения участникам конкурса каких-либо расходов и убытков.

Уведомление о прекращении проведения конкурса незамедлительно размещается на официальном сайте администрации.

5.17. В случае полного отсутствия заявок или в случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок требованиям настоящего Порядка, конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол конкурсной комиссии.

## **6. Порядок определения объема Субсидии**

6.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок по следующим критериям:

1) соответствие приоритетным направлениям поддержки - оценивается соответствие целей, задач и мероприятий программы (проекта) приоритетным направлениям поддержки;

2) актуальность - оценивается востребованность и важность программы (проекта) для текущей социально-экономической ситуации в городском округе Шатура Московской области, своевременность предлагаемых решений, вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий проекта, масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем;

3) социальная эффективность – оценивается улучшение состояния целевой группы, показателей результативности муниципальных программ, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем;

4) реалистичность – оценивается наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей программы (проекта), а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в проекте, предоставление информации об организации в сети Интернет;

5) обоснованность - оценивается соответствие запрашиваемого объема субсидии для реализации программы (проекта) содержанию и трудоемкости запланированных мероприятий, а также наличие необходимых обоснований и расчетов;

6) экономическая эффективность – оценивается соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации проекта добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию программы проекта из внебюджетных источников, включая

денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий.

6.2. Для оценки проекта по каждому показателю применяется 6-балльная шкала, где учитываются:

- 0 - проект полностью не соответствует данному показателю;
- 1 - проект в малой степени соответствует данному показателю;
- 2 - проект в незначительной части соответствует данному показателю;
- 3 - проект в средней степени соответствует данному показателю;
- 4 - проект в значительной степени соответствует данному показателю;
- 5 - проект полностью соответствует данному показателю.

6.3. На основе проведенной оценки конкурсная комиссия определяет итоговые суммы баллов оценки по каждой заявке и формирует рейтинговый список претендентов на получение субсидий в соответствии с этими баллами.

6.4. Средства выделяются первой в рейтинге Организации в объеме, необходимом для реализации проекта в соответствии с заявкой Организации. Размер Субсидии, предоставляемой конкретной организации из бюджета городского округа Шатура, не может превышать общий объем средств, утвержденных в бюджете на соответствующие мероприятия муниципальной программы (подпрограммы).

6.5. В случае, если по критерию обоснованности оценка проекта составляет менее 3 баллов, то члены комиссии вправе провести экономическую экспертизу, в том числе с привлечением экспертов, для оценки реального объема средств, с использованием которых предложенный проект может быть реализован. С учетом проведенной экспертизы проекта могут быть предусмотрены средства в меньшем объеме, чем это указано в заявке Организации.

6.6. Объем Субсидии, выделяемый следующей в рейтинге Организации, определяется исходя из нераспределенного остатка Субсидии в соответствии с пунктами 5.4. и 5.5.

## **7. Порядок предоставления и использования Субсидий.**

### **Контроль за выполнением условий предоставления Субсидий.**

7.1. С победителями Конкурса (далее - Получатель Субсидии) в срок не позднее 10 дней после вступления в силу Постановления администрации городского округа Шатура, утверждающего результаты Конкурса, заключается соглашение о предоставлении Субсидии по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее — Соглашение). От имени администрации городского округа Шатура Московской области Соглашение подписывает глава городского округа Шатура Московской области.

7.2. Соглашением предусматриваются:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- размер Субсидии,
- сроки перечисления Субсидии
- показатели результативности предоставления Субсидии
- порядок проведения администрацией городского округа Шатура проверок соблюдения Получателем Субсидии условий;

- порядок и сроки предоставления отчетности:

-порядок возврата сумм Субсидии, в случае установления факта нарушения Получателем субсидии условий предоставления Субсидии по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом.

7.3. Победителю Конкурса, не заключившему соглашение на предоставление Субсидии в срок, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка, Субсидия не предоставляется.

7.4. Субсидия перечисляется на расчетный счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в соответствии с реквизитами, указанными Получателем субсидии в Соглашении.

7.5. Получатели Субсидий представляют администрации городского округа Шатура Московской области отчет об использовании Субсидий по форме и в сроки, установленные Соглашением.

7.6. Не использованный по состоянию на 1 января очередного финансового года остаток средств Субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа Шатура в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом.

7.7. Получатели Субсидий несут ответственность за достоверность представленных администрации городского округа Шатура Московской области данных и нецелевое использование предоставленных Субсидий в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Администрация городского округа Шатура Московской области и уполномоченный орган проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателями Субсидий.

7.9. Контроль за целевым использованием Субсидий, а также за соблюдением условий их предоставления осуществляет администрация городского округа Шатура Московской области.

Приложение 1 к Порядку определения объема  
и предоставления субсидий социально ориентированным  
некоммерческим организациям, не являющимся  
государственными и муниципальными учреждениями

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций  
для предоставления субсидии

--

полное наименование некоммерческой организации

Сокращенное наименование некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД2)	
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	
доход от целевого капитала	

Информациям о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией
Информация о проекте, представленном в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций

Наименование программы	
Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего проект	
Дата утверждения проекта	
Сроки реализации проекта	
Сроки реализации мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия	
Общая сумма планируемых реализацию проекта	
Запрашиваемый размер субсидии	
Предполагаемая сумма софинансирования проекта	

Краткое описание мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

\_\_\_\_\_

(наименование должности

(подпись)

(фамилия, инициалы)

руководителя некоммерческой  
организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2 к Порядку определения объема  
и предоставления субсидий социально ориентированным  
некоммерческим организациям, не являющимся  
государственными и муниципальными учреждениями

Типовая форма соглашения о предоставлении субсидии

\_\_\_\_\_ (далее - Администрация) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_ (далее - Получатель субсидии) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", по итогам проведения открытого конкурса на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (протокол заседания конкурсной комиссии при администрации городского поселения Шатура Московской области по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями на реализацию целевых социальных программ (социальных проектов) на территории городского поселения Шатура (далее - конкурсная комиссия) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_) заключили настоящее соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Администрация обязуется предоставить Получателю субсидии субсидию на реализацию целевой социальной программы (социального проекта) на территории городского поселения Шатура, а Получатель субсидии обязуется использовать субсидию на реализацию плана мероприятий целевой социальной программы (социального проекта) в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению.

### 2. Размеры и порядок перечисления субсидии

- 2.1. Размер субсидии, предоставляемой по Соглашению, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч) рублей.
- 2.2. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии в течение двадцати рабочих дней со дня подписания Соглашения.
- 2.3. Перечисление денежных средств Администрацией Получателю субсидий не осуществляется в случае расторжения настоящего Соглашения.

### 3. Срок действия Соглашения

3.1. Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами, действует до \_\_\_\_\_.

### 4. Взаимные права и обязанности Сторон

4.1. В рамках действия Соглашения Администрация обязуется:

- 4.1.1. предоставить Получателю субсидий субсидию в порядке, предусмотренном Соглашением;
- 4.1.2. принять в соответствии с пунктами 5.1 - 5.3 раздела 5 Соглашения надлежаще оформленные письменные отчеты Получателя субсидии о выполнении мероприятий целевой социальной программы (социального проекта) и об использовании финансовых средств;
- 4.1.3. уведомить Получателя субсидии о досрочном расторжении Соглашения в случае установления фактов, предусмотренных подпунктами 6.4.1 - 6.4.3 пункта 6.4 раздела 6 Соглашения;
- 4.1.4. проводить проверку соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.
- 4.2. В рамках действия Соглашения Администрация вправе:
  - 4.2.1. требовать от Получателя субсидии надлежащего исполнения обязательств по Соглашению и незамедлительного устранения выявленных недостатков исполнения субсидии;
  - 4.2.2. запрашивать у Получателя субсидии сведения и документы, подтверждающие целевое использование субсидии, а также другие сведения, связанные с выполнением Соглашения.
- 4.3. В рамках действия Соглашения Получатель субсидий обязуется:
  - 4.3.1. вести бухгалтерский учет и отчетность по использованию субсидии в соответствии с требованиями законодательства РФ;
  - 4.3.2. уведомлять Администрацию о пресс-конференциях, общественных событиях, связанных с проведением мероприятий целевой социальной программы (социального проекта), за два рабочих дня до их проведения, а также направлять в Администрацию копии всех публикаций, касающихся исполнения Соглашения, в течение пяти рабочих дней с момента таких публикаций;
  - 4.3.3. информировать Администрацию об обстоятельствах, препятствующих Получателю субсидии выполнить условия настоящего Соглашения;
  - 4.3.4. по требованию Администрации незамедлительно устранять выявленные недостатки при использовании субсидии;
  - 4.3.5. представлять запрошенные Администрацией материалы, информацию и письменные объяснения в течение пяти календарных дней с момента получения письменного запроса Администрации;
  - 4.3.8. вернуть в бюджет городского округа Шатура неиспользованные (не освоенные в полном объеме) субсидии (остатки субсидий) до истечения срока, указанного в п. 6.7 настоящего Договора;
  - 4.3.9. вернуть в бюджет городского округа Шатура субсидии в течение 7 календарных дней со дня получения требования от администрации о необходимости возврата субсидии.
- 4.4. В рамках действия Соглашения Получатель субсидий вправе:
  - 4.4.1. требовать от Администрации надлежащего исполнения обязательств по Соглашению;
  - 4.4.2. в пределах суммы субсидии по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных планом мероприятий социального проекта, третьих лиц;
  - 4.4.3. самостоятельно перераспределять средства между статьями плана мероприятий целевой социальной программы (социального проекта) в размере 10% от суммы субсидии.
- 4.5. Получатель субсидии дает согласие и представляет необходимые документы и информацию для проведения Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

## 5. Отчетность

5.1. Получатель субсидии обязан представлять Администрации письменные отчеты о выполнении мероприятий целевой социальной программы (социального проекта) и об использовании финансовых средств, а именно:

5.1.1. представить текущий отчет ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

5.1.2. отчет по итогам года предоставляется до 31.01 года, следующего за отчетным годом.

5.2. Отчеты о выполнении мероприятий целевой социальной программы (социального проекта) и об использовании финансовых средств субсидии на реализацию целевой социальной программы (социального проекта) на территории городского поселения Шатура представляются по форме согласно приложению N 2 к настоящему Соглашению.

Отчеты представляются Получателем субсидии с приложением копий отчетных документов, копий печатных материалов со ссылкой на представленные ранее материалы в целевой социальной программе (социальном проекте).

В зависимости от вида мероприятия к отчетам прилагается акт списания продукции.

Отчетные документы, прилагаемые к письменному отчету, служащие документальным подтверждением своевременного и надлежащего проведения мероприятия целевой социальной программы (социального проекта), целевого использования средств субсидии, должны в полной мере отражать содержание каждой хозяйственной операции, быть надлежаще оформленными, заверенными подписью руководителя и печатью Получателя субсидии. Отчетными документами являются оправдательные документы, признанные таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы, являющиеся основанием по отношению к оправдательным документам, и документы, являющиеся приложением к оправдательным документам.

В итоговом отчете должно быть подтверждено использование всей суммы субсидии на реализацию целевой социальной программы (социального проекта) на территории городского поселения Шатура в полном объеме.

5.3. По итогам использования субсидии Администрация и Получатель субсидий подписывают акт использования субсидии к Соглашению о предоставлении субсидии на реализацию целевой социальной программы (социального проекта) на территории городского поселения Шатура.

## 6. Осуществление контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

6.1. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

6.2. Получатель субсидии обеспечивает целевое использование субсидии, полученной из бюджета городского округа Шатура.

6.3. Получатель субсидии несет ответственность за нецелевое использование полученной субсидии, достоверность предоставляемых в соответствии с действующим законодательством документов, отчетности, информации и иных сведений, нарушение сроков представления отчетов и иные нарушения, предусмотренные договором о предоставлении субсидии.

6.4. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Шатура в случаях:

6.4.1. нарушения условий, установленных при ее предоставлении, в том числе ее нецелевого использования;

6.4.2. неиспользования субсидии в установленный срок;

6.4.3. ликвидации, банкротства, реорганизации Получателя субсидии.

6.5. Факты, указанные в подпунктах 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3 пункта 6.4 настоящего Соглашения, отражаются Администрацией в акте проверки. Акт проверки составляется уполномоченными лицами Администрации в течение 10 рабочих дней с момента выявления соответствующего факта.

Указанный в настоящем пункте акт проверки доводится Администрацией до сведения Получателя субсидии в течение 10 рабочих дней со дня его составления.

Возврат денежных средств осуществляется Получателем субсидии в течение 7 банковских дней с даты доведения до сведения Получателя субсидии акта проверки, указанного в настоящем пункте.

6.6. В случае отказа Получателя субсидии возратить субсидию по основаниям, указанным в пункте 6.4 настоящего Договора, Администрация взыскивает субсидию в судебном порядке.

6.7. Осуществление иных расходов за счет неиспользованного остатка субсидии невозможно. Остатки субсидии, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет городского округа Шатура в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом.

## 7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Соглашения между Сторонами, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае недостижения согласия путем переговоров спор между Сторонами подлежит разрешению в Арбитражном суде Московской области.

## 8. Прочие условия Соглашения

8.1. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются в письменном виде в форме дополнительного соглашения и подписываются уполномоченными лицами.

8.2. Получатель субсидий обязуется уведомить Администрацию об изменении своих реквизитов, смене ответственного исполнителя целевой социальной программы (социального проекта) в течение двух рабочих дней с момента такого изменения.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган

Получатель субсидий

Приложение N 1  
к типовой форме договора о предоставлении субсидии

\_\_\_\_\_ (далее - Администрация) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_ (далее - Получатель субсидий) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", руководствуясь пунктом 1.1 договора о предоставлении субсидии, согласовали настоящий план мероприятий целевой социальной программы (социального проекта) \_\_\_\_\_

Дата начала выполнения программы (проекта): \_\_\_\_\_

Дата завершения выполнения программы (проекта): \_\_\_\_\_

Объем финансирования: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тыс.) руб.

N п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Объем финансирования	Результаты целевой социальной программы (социального проекта), в том числе показатели результативности реализации целевой социальной программы (социального проекта)
-------	----------------------	-----------------	----------------------	--

Настоящее приложение является неотъемлемой частью соглашения о предоставлении субсидии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон

Администрация

Получатель субсидий

Приложение N 2  
к типовой форме договора о предоставлении субсидии

N п/п	Название мероприятия (согласно плану мероприятий целевой социальной программы (социального проекта))	Объем средств по плану	Фактические расходы
----------	--	------------------------	---------------------

Полноту и достоверность сведений, содержащихся в настоящем отчете, подтверждаю:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Главный бухгалтер			
Ответственное лицо			

М.П. Подпись руководителя