Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2021 р.п. Мордово № 311

Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020), целях реализации подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Мордовском районе» муниципальной программы «Развитие институтов гражданского общества», утвержденной постановлением администрации Мордовского района от 30.01.2017 № 39 (в редакции от 27.12.2019 № 741), администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов на территории Мордовского района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП 68» (www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации Мордовского района в сети «Интернет»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.А. Полунина.

Глава Мордовского района С.В. Манн

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 04.06.2021 № 311

Порядок
предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов на территории Мордовского района

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1 Настоящий Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов на территории Мордовского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020) и устанавливает цели, порядок, условия предоставления субсидий некоммерческим организациям (далее – СО НКО, организации) (за исключением муниципальных учреждений) в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов.

1.2. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Мордовском районе» муниципальной программы «Развитие институтов гражданского общества», утвержденной постановлением администрации Мордовского района от 30.01.2017 № 39 (в редакции от 27.12.2019 № 741).

1.3. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Мордовского района в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на текущий финансовый год и плановый период на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

Администрация района осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета Мордовского района по предоставлению субсидий,

является организатором отбора получателей субсидий (далее – Отбор).

1.4. К категории получателей субсидий относятся некоммерческие организации (за исключением муниципальных учреждений), соответствующие требованиям пункта 2.3 настоящего Порядка.

Участником Отбора является организация, направившая Заявку для участия в Отборе.

1.5. Способом проведения Отбора является конкурс.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

2. Порядок проведения Отбора

2.1. Способом проведения Отбора является конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

2.2. В целях проведения Отбора администрация района не позднее, чем за 3 календарных дня до начала подачи заявок размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru) объявление о проведении Отбора с указанием:

сроков проведений Отбора (даты, времени начала и окончания подачи (приема) заявок, которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении Отбора, а также информацию о возможности проведения нескольких этапов Отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты администрации района;

результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка:

доменного имени и (или) сетевого адреса, и (или) указателях страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается размещение информации о проведении Отбора;

требований к участникам Отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками Отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

порядка подачи заявок участников Отбора в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками Отбора, в соответствии с пунктами 2.4 – 2.7 настоящего Порядка;

порядка отзыва заявок участников Отбора, порядка возврата заявок

участников Отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников Отбора, порядка внесения изменений в заявки участников Отбора в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

правил рассмотрения и оценки заявок в соответствии с пунктами 2.10 – 2.14 настоящего Порядка;

порядка предоставления участникам Отбора разъяснений положений объявления о проведении Отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срока, в течение которого победитель Отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении из бюджета Мордовского района субсидии (далее – Соглашение) в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка;

условий признания победителей Отбора уклонившимися от заключения Соглашения;

даты размещения результатов Отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя Отбора;

номинаций (приоритетных направлений), соответствующих видам деятельности СО НКО, предусмотренным статьей 2 Закона Тамбовской области от26.05.2011 № 14-З «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Тамбовской области», по которым проводится Отбор.

2.3. Для участия в Отборе на дату, не превышающую 30 календарных дней до даты подачи документов для участия в Отборе, участники Отбора должны соответствовать следующим требованиям:

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

у участника Отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в районный бюджет грантов, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Мордовским районом;

участник Отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника Отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о

дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника Отбора;

участник Отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

участник отбора не получал в году, в котором проводится Отбор, средства из районного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Мордовского района на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4. Также к участникам Отбора предъявляются следующие требования:

участник Отбора в установленном законодательством Российской Федерации порядке должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории Мордовского района в срок не позже, чем за 12 полных календарных месяцев до дня подачи заявки;

вид (виды) деятельности участника Отбора должен (должны) соответствовать видам деятельности, предусмотренным статьей 2 Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 14-З «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Тамбовской области».

Для подтверждения соответствия участника Отбора требованиям, предусмотренным настоящим пунктом, участник Отбора представляет в администрацию района в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную Федеральной налоговой службой Российской Федерации или полученную посредством использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении заявления о предоставлении субсидии;

заверенную участником Отбора копию устава участника Отбора (в последней редакции), а также всех изменений и дополнений к нему.

2.5. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, участник Отбора представляет в администрацию района в срок, указанный в объявлении о проведении Отбора, следующие документы:

справку о наличии (отсутствии) задолженности по уплате страховых

взносов в государственные внебюджетные фонды, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов на участие в Отборе;

справку налогового органа об отсутствии у участника Отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную Федеральной налоговой службой Российской Федерации или полученную посредством использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

документы, подтверждающие, что участник Отбора не получал средства из бюджета Мордовского района на основании иных нормативных правовых актов Мордовского района на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, выданные главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими предоставление бюджетных средств на указанные цели не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на конкурс.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы участником Отбора на бумажном носителе непосредственно в администрацию района, а также в электронном виде. При подаче документов в электронном виде каждый из указанных документов представляется в виде одного файла в формате pdf.

2.6. В целях участия в Отборе участник Отбора также представляет в администрацию района в срок, указанный в объявлении о проведении Отбора, следующие документы:

- заявку по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

- документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших Заявку.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы участником Отбора на бумажном носителе непосредственно в администрацию района, а также в электронном виде. При подаче документов в электронном виде каждый из указанных документов представляется в виде одного файла в формате pdf.

2.7. Заявка на участие в Отборе представляется участником Отбора в администрацию района на бумажном носителе (нарочно, посредством почтовой связи).

Содержание и форма заявки должны соответствовать приложению № 1 к настоящему Порядку. Заявка включает в себя в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике Отбора, о подаваемой участником заявке, иной информации об участнике Отбора, связанной с соответствующим Отбором, а также согласие на обработку персональных

данных физических лиц, указанных в заявке.

В заявке должно содержаться описание только одного проекта.

Участник Отбора несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки. Администрация района не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов Отбора.

Участник Отбора вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.4 настоящего Порядка, абзацах втором – пятом пункта 2.5 настоящего Порядка.

Участник Отбора указывает в заявке способ направления уведомления о предоставлении субсидии и об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа (посредством факсимильной, почтовой связи или электронной почты) с указанием контактов для направления уведомления.

В случае, если участник Отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.4 настоящего Порядка, абзацах третьем, четвертом пункта 2.5 настоящего Порядка, администрация района в течении 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса в территориальный орган федеральной налоговой службы Российской Федерации или использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявки следующие документы:

справку об отсутствии у участника Отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения (выписку) из Единого государственного реестра юридических лиц, выданные Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

В случае если участник Отбора не представил по собственной инициативе документ, указанный в абзаце втором пункта 2.5 настоящего Порядка, администрация района в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса в Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявки справку о наличии (отсутствии) задолженности по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

В случае, если участник Отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.5 настоящего Порядка, администрация района в течении 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает у главного распорядителя бюджетных средств информацию об отсутствии у участника Отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет Мордовского района субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и неполучении участником Отбора средств бюджета Мордовского района на

основании иных нормативных правовых актов Мордовского района на цели, установленные настоящим Порядком. Главный распорядитель бюджетных средств направляет в администрацию района ответ на запрос в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

2.8. На основании письменного заявления участник Отбора вправе отозвать заявку не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении Отбора.

Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в Отборе.

Участник Отбора в течение срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении Отбора, вправе внести изменения в заявку с целью устранения выявленных несоответствий заявки требованиям настоящего Порядка.

2.9. Участник Отбора вправе подать только одну заявку на участие в Отборе.

Администрация района регистрирует заявку в журнале регистрации с указанием номера заявки (в порядке очередности), даты и времени её поступления, в течение пяти рабочих дней со дня представления заявки.

Окончанием срока приёма заявок является завершение времени приёма заявок в последний день приёма документов, указанный в объявлении о проведении Отбора.

Заявки, поступившие в администрацию района после окончания срока приема заявок на участие в Отборе, к участию в Отборе не допускаются.

2.10. Представленные участниками Отбора заявки рассматриваются администрацией района в течение 15 календарных дней со дня окончания срока приёма заявок, указанного в объявлении о проведении Отбора, на предмет соответствия указанным в объявлении о проведении Отбора требованиям.

2.11. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки являются:

несоответствие участника Отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

несоответствие представленной участником Отбора заявки и документов требованиям к заявке и документам, установленным в объявлении о проведении Отбора;

недостоверность представленной участником Отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

подача участником Отбора заявки после даты и времени, определенных для подачи заявок.

В качестве иных оснований для отклонения Заявки на стадии рассмотрения и оценки служат следующие обстоятельства:

участником отбора представлен проект, цели, задачи и мероприятия которого не соответствуют номинациям (приоритетным направлениям), указанным в объявлении о проведении Отбора и соответствующим видам

деятельности СО НКО, предусмотренным статьей 2 Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 14-З «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Тамбовской области»;

участником Отбора был представлен проект коммерческого характера, предполагающий возможность использования субсидии для ведения предпринимательской деятельности (и/или фактического оказания платных услуг).

2.12. По итогам рассмотрения заявок администрация района в течение 15 рабочих дней со дня окончания приёма заявок готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований для отклонения заявок и представляет его (и поступившие заявки) для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению и оценке заявок некоммерческих организаций - участников отбора на предоставление субсидий из районного бюджета Мордовского района в целях обеспечения финансовых затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов (далее – Комиссия), которое проводится в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приёма заявок.

Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации района. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Мордовского района.

Срок исполнения полномочий Комиссии – бессрочно. Внесение изменений в случае произошедших кадровых изменений, либо на основании личного заявления члена Комиссии, осуществляется постановлением администрации района.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

По итогам рассмотрения указанного заключения Комиссия принимает решение об отклонении заявок, которое оформляется протоколом заседания Комиссии в день заседания Комиссии. Указанный протокол содержит перечень участников Отбора, заявки которых были отклонены, с указанием оснований отклонения, а также содержит перечень СО НКО, заявки которых допущены к оценке.

Протокол размещается администрацией района на официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru) в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о проведении оценки (отклонении) заявок.

2.13. Комиссия осуществляет оценку заявок (проектов) по следующим критериям:

актуальность и социальная значимость проекта (соответствие приоритетным направлениям Отбора, вероятность негативных последствий и их возможный масштаб в случае отказа от реализации проекта, наличие или отсутствие муниципальных мер для решения аналогичных проблем, степень влияния мероприятий проекта на улучшение состояния целевых групп, воздействие на другие социально значимые проблемы, новизна и

оригинальность методов решения заявленных проблем);

реалистичность проекта (наличие необходимых обоснований по проведению конкретных мероприятий проекта, системность и логическая последовательность мероприятий, наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объёме специалистов и добровольцев (волонтёров) для реализации мероприятий проекта, наличие необходимой материально-технической базы для реализации мероприятий проекта, наличие опыта выполнения проектов (программ) аналогичных по содержанию и объёму, учёт возможных рисков, наличие мер по их предотвращению и нивелированию, наличие публичного отчёта о деятельности организации – разработчика проекта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

экономическая эффективность проекта (соотношение планируемых затрат на реализацию проекта и ожидаемых результатов, наличие обоснованных расчётов стоимости мероприятий, отсутствие излишних затрат и завышенных расходов, количество привлекаемых к реализации проекта добровольцев, объём предполагаемых поступлений из собственных средств организации, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно выполняемые работы, представляемые товары и оказываемые услуги, труд добровольцев);

устойчивость проекта (сохранение достигнутых в ходе осуществления проекта социальных эффектов после окончания реализации, наличие системы распространения полученного положительного опыта, перспективы дальнейшего развития проекта за счет собственных средств организации, длительность позитивного воздействия проекта на развитие организации, укрепление её материально-технической базы, кадрового потенциала).

Степень соответствия заявки каждому критерию устанавливается в баллах (1 или 5).

Критерии отбора	Критерии оценки	Оценка в баллах
1	2	3
1. Актуальность и социальная значимость проекта	Указаны проблемы, на решение которых направлен проект, описание проблем содержит количественные и (или) качественные показатели; актуальность и социальная значимость проекта подтверждены ссылками на результаты социологических исследований; мероприятия проекта соответствуют направлению, в рамках которого подана заявка	5
	не указаны проблемы, на решение которых направлен проект; актуальность и социальная значимость проекта не подтверждены ссылками на результаты социологических исследований; мероприятия проекта не соответствуют направлению, в	1

	рамках которого подана заявка	
2. Реалистичность проекта	Запланированные мероприятия нацелены на решение поставленных задач и достижение предполагаемых результатов проекта; указаны конкретные сроки, позволяющие в полной мере решить задачи проекта	5
	запланированные мероприятия не нацелены на решение поставленных задач и достижение предполагаемых результатов проекта; не указаны конкретные сроки, позволяющие в полной мере решить задачи проекта	1
3. Экономическая эффективность проекта	В заявке содержится расчёт, подтверждающий экономическую эффективность проекта с обоснованием размера планируемых затрат на реализацию проекта, а также соотношения планируемых затрат и ожидаемых результатов	5
	в заявке не содержится расчёт, подтверждающий экономическую эффективность проекта с обоснованием размера планируемых затрат на реализацию проекта, а также соотношения планируемых затрат и ожидаемых результатов; описанная в заявке деятельность направлена на достижение коммерческой выгоды	1
4. Устойчивость проекта	В заявке содержится план дальнейшего развития деятельности по проекту и использования его результатов после завершения поддержки в виде субсидии	5
	Отсутствует описание работы по выбранному направлению после завершения поддержки в виде субсидии, реализация проекта предполагается только с привлечением средств субсидии	1

Рейтинг заявки на участие в Отборе рассчитывается Комиссией путем сложения (суммирования) баллов по каждому критерию.

Минимальное значение рейтинга заявки на участие в Отборе, при котором представивший её участник Отбора признается победителем Отбора, определяется Комиссией, исходя из среднего рейтинга заявок на участие в Отборе и числа участников Отбора.

Присвоение порядковых номеров заявкам осуществляется в соответствии с полными наименованиями организаций-победителей Отбора согласно уставным документам в алфавитном порядке.

Оценка заявок осуществляется Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru) решения Комиссии о проведении оценки (отклонении) заявок, оформленного в виде протокола заседания Комиссии.

2.14. В течение 3 рабочих дней со дня подписания итогового протокола заседания Комиссии администрация района размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте

администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru) следующую информацию о результатах рассмотрения заявок:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

дату, время и место оценки заявок участников Отбора;

информацию об участниках Отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках Отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении Отбора, которым не соответствуют заявки;

последовательность оценки заявок участников Отбора, присвоенные заявкам участников Отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников Отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименования получателей субсидий, с которыми заключаются Соглашения о предоставлении из бюджета Мордовского района субсидии, и размеры предоставляемых субсидий.

Информация на официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru) дополнительно содержит краткие описания проектов, а также наименования участников Отбора, оценка заявок которых была проведена, с указанием ОГРН и /или ИНН и названия проекта.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для предоставления субсидии получатель субсидии должен на дату, не превышающую 30 календарных дней до даты подачи документов для участия в Отборе, соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, получатель субсидии при подаче заявки для участия в Отборе представляет документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.2. Администрация района рассматривает документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, и в срок не позднее 18 рабочих дней со дня размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru) итогового протокола заседания Комиссии принимает постановление администрации района о предоставлении субсидии и/или отказе в предоставлении субсидии. Указанное постановление размещается на официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru) в течение 3

рабочих дней со дня его принятия.

Администрация района в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления уведомляет получателей субсидии о предоставлении субсидий.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объёме) указанных документов (за исключением документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 2.4 настоящего Порядка);

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации района о предоставлении субсидий и/или отказе в предоставлении субсидий администрация района уведомляет получателей субсидий об отказе в предоставлении субсидий с указанием причин отказа, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации уведомлений.

Получатель субсидии считается уклонившимся от подписания Соглашения и субсидия не предоставляется, если в течение 45 рабочих дней со дня размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru) итогового протокола заседания Комиссии руководитель (уполномоченное лицо) получателя субсидии не подписал Соглашение.

3.4. Размер субсидии устанавливается решением о районном бюджете.

3.5. При выявлении оснований для возврата субсидии, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, администрация района в течение 30 рабочих дней с даты выявления такого нарушения направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Мордовского района, которое подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

При невозврате субсидии в указанные сроки администрация района принимает меры по взысканию подлежащей возврату суммы субсидии в бюджет Мордовского района в судебном порядке.

3.6. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения, заключаются по типовой форме, утверждаемой финансовым отделом администрации района.

Субсидия предоставляется получателю на основании и в соответствии с условиями Соглашения.

Соглашение заключается между администрацией района и получателем субсидии в срок не позднее 45 рабочих дней со дня размещения на едином портале органов бюджетной системы Российской Федерации и на

официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://r42.tmbreg.ru) итогового протокола заседания Комиссии.

В Соглашение включается условие о том, что в случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, указанном в Соглашении, администрация района осуществляет с получателем субсидии согласование новых условий Соглашения или расторгает Соглашение при недостижении согласия по новым условиям.

В случае недостаточности для реализации проекта средств субсидии дополнительное соглашение к Соглашению заключается между администрацией района и получателем субсидии в срок не позднее 45 рабочих дней со дня уведомления получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения к Соглашению.

Получатель субсидии дает согласие на осуществление в отношении него обязательных проверок администрацией района и уполномоченным органом муниципального финансового контроля соблюдения условия, целей и порядка предоставления субсидии.

3.7. В случае уменьшения администрации района как получателю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением, условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям подлежит включению в Соглашение.

3.8. Результатом предоставления субсидии является количество граждан – получателей услуг социально ориентированной некоммерческой организации (получателя субсидии), достигнутое до даты истечения срока его реализации, установленной в Соглашении, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Значение результата предоставления субсидии администрация района устанавливает в Соглашении.

Оценка достижения результата предоставления субсидии осуществляется администрацией района на основе сравнения значения предоставления субсидии, указанного в Соглашении, и сведений о достижении значений результата до даты истечения срока его реализации, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

3.9. Перечисление субсидии осуществляется единовременно в течение 15 рабочих дней со дня заключения Соглашения на расчетный счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации, реквизиты которого указаны в Соглашении.

3.10. Получатели субсидий имеют право:

перераспределять средства между статьями сметы расходов затрат, связанных с реализацией проекта, являющейся приложением к Соглашению,

в пределах совокупного перераспределенного объема средств, не превышающего пяти процентов от размера предоставленной субсидии;

в пределах сметы расходов затрат получателя субсидии, связанных с реализацией проекта, являющейся приложением к Соглашению, привлекать третьих лиц к выполнению работ (оказанию услуг).

3.11. Субсидии носят целевой характер и не могут быть направлены на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

3.12. Получатели субсидий, а также иные юридические лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий в целях реализации Соглашений, не вправе приобретать за счет средств субсидии иностранную валюту за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, необходимых для реализации проекта.

Осуществление расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные в отчетном финансовом году остатки средств субсидии, при принятии администрацией района решения о наличии потребности в указанных средствах осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением.

Средства субсидии перечисляются на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Получатели субсидии, а также лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), согласны с осуществлением в отношении них проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также о включении таких положений в Соглашение.

3.13. В случае отсутствия решения администрации района о наличии у получателя субсидии потребности в направлении неиспользованного остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов, в следующем финансовом году, остаток средств субсидии подлежит возврату в бюджет Мордовского района в течение 10 рабочих дней финансового года, следующего за отчетным финансовым годом.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии предоставляет в администрацию района отчет о достижении результата, установленного пунктом 3.8 настоящего Порядка, и отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в соответствии с типовыми формами, утвержденными финансовым отделом администрации района (далее – отчетность).

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

5.1. Администрация района, органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями субсидий, а также лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, целей, условий, порядка предоставления субсидий.

Получатель субсидии, а также лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, дают согласие на осуществление таких проверок. Данное условие включается в Соглашение.

5.2. В качестве меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии предусмотрен возврат средств субсидии в районный бюджет.

В случае нарушения получателем субсидии условий, целей предоставления субсидии получатель субсидии обязан осуществить возврат средств субсидии в полном объёме в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего Порядка.

В случае если получателем субсидии по состоянию на дату предоставления отчётности, установленную Соглашением, не достигнуто значение результата предоставления субсидии, установленного Соглашением, получатель субсидии обязан осуществить возврат средств субсидии в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Порядка.

5.3. Основанием для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, является документальное подтверждение уполномоченными органами и организациями наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств.

Под обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор) понимаются чрезвычайные, непредвиденные и непредотвратимые обстоятельства, возникшие в течение срока реализации Соглашения, которые нельзя было разумно ожидать при заключении данного Соглашения, либо избежать или

преодолеть, а также находящиеся вне контроля некоммерческой организации.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, диверсии, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций, преступные действия третьих лиц и другие, не зависящие от некоммерческой организации обстоятельства.

К обстоятельствам непреодолимой силы (форс-мажору) не могут быть отнесены предпринимательские риски, такие как нарушение обязанностей со стороны контрагентов некоммерческой организации, отсутствие у некоммерческой организации необходимых денежных средств, а также финансово-экономический кризис, изменение валютного курса, девальвация национальной валюты.

5.4. Нецелевое использование средств субсидии влечет за собой применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов на территории Мордовского района

Форма

В комиссию по рассмотрению и оценке заявок некоммерческих организаций - участников отбора на предоставление субсидий из районного бюджета Мордовского района в целях обеспечения финансовых затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов

ЗАЯВКА
на предоставление из районного бюджета субсидии некоммерческой организации в целях обеспечения финансовых затрат, связанных с реализацией социально значимого проекта

1. О проекте	
1. Направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту	*(в соответствии со ст. 2 Закона Тамбовской области от 26.05.2011 № 14-З)*
2. Тематика направления, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту	
3. Название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия	
4. Краткое описание проекта (деятельности в рамках проекта)	
5. География проекта	*(перечисляются населенные пункты, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта)*
6. Дата начала реализации проекта	*(ДД.ММ.ГГГГ)*
7. Дата окончания реализации проекта	*(ДД.ММ.ГГГГ)*
8. Целевые группы проекта	*(группы людей, на решение или смягчение проблемы которых*

	направлен проект)
9. Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта	
10. Цель проекта	
11. Ожидаемые результаты проекта	<table><tr><td rowspan="2">Целевые группы</td><td colspan="2">Количественные результаты</td><td rowspan="2">Качественные результаты и способы их измерения</td></tr><tr><td>Наименование показателя</td><td>значение</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
12. Задачи проекта	
13. Партнёры проекта	
14. Как будет организовано информационное сопровождение проекта	
15. Дальнейшее развитие проекта	
16. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем	
17. Видео о проекте	
2. Руководитель проекта	
1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе	
2. ФИО руководителя проекта	
3. Дата рождения	
4. Электронная почта	
5. Рабочий телефон	
6. Мобильный телефон	
7. Образование	
8. Образовательные организации и специальности	Образовательная организация: Специальность: Год начала: Год окончания:
9. Опыт работы	Организация: Должность: Год начала: Год окончания:
10. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики	
11. Ссылки на профили в социальных сетях	
3. Команда проекта *(заполняется на каждого члена команды проекта)*	
1. Должность или роль участника в заявленном	

проекте	
2. ФИО члена команды	
3. Образование	
4. Образовательные организации и специальности	Образовательная организация: Специальность: Год начала: Год окончания:
5. Опыт работы	Организация: Должность: Год начала: Год окончания:
6. Ссылки на профили в социальных сетях	
4. Организация-заявитель	
1. ОГРН	
2. ИНН	
3. КПП	
4. Дата регистрации организации	
5. Полное наименование организации	
6. Сокращенное наименование организации	
7. Адрес (место нахождения) организации	
8. Фактическое место нахождения организации	
9. Адрес для направления организации юридически важных сообщений	
10. Руководитель организации	
11. Дата рождения руководителя	
12. Основные виды деятельности организации	
13. Целевые группы, опыт работы с которыми имеет организация	
14. География организации	
15. Контактный номер организации	
16. Адрес электронной почты для направления организации юридически значимых сообщений	
17. Адрес электронной почты для внешних коммуникаций	
18. Веб-сайт	

19. Группы в социальных сетях	
20. Участие (членство) в других некоммерческих организациях *(по желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии (членстве) в других некоммерческих организациях)*	
21. Участие в коммерческих организациях *(по желанию заявителя можно поставить отметку, чтобы сообщить об участии в коммерческих организациях)*	
22. Количество штатных работников	
23. Количество добровольцев	
24. Имеющиеся в распоряжении организации материально-технические ресурсы	
Помещение	
Оборудование	
Другое	
25. Публикации в СМИ	
5. Календарный план	
1. Решаемая задача	
2. Мероприятие, его содержание, место проведения	
3. Дата начала	
4. Дата окончания	
5. Ожидаемые результаты	

6. Бюджет проекта

№ п/п	Наименование статьи	Общая стоимость, руб.	Софинанси-рование (если имеется), руб.	Запраши-ваемая сумма, руб.
1	2	3	4	5
1.	Оплата труда			
1.1.	Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ			
	должность			
1.2.	Выплаты физическим лицам за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам			
1.3.	Страховые взносы			

	Страховые взносы с выплат штатным работникам			
	Страховые взносы с выплат физическим лицам по гражданско-правовым договорам			
2.	Командировочные расходы, а также аналогичные расходы по гражданско-правовым договорам			
3.	Офисные расходы (аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение, канцтовары и расходные материалы)			
	Услуги банка			
	Услуга электронного документооборота			
4.	Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы			
5.	Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы			
6.	Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы			
7.	Расходы на проведение мероприятий			
8.	Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы			
9.	Прочие прямые расходы			
	ИТОГО			

Способ направления уведомления о предоставлении субсидии и об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа (на выбор):
факсимильная связь - _____ (номер факса)
почтовая связь - _____ (почтовый адрес с указанием индекса)
электронная почта - _____ (адрес электронной почты)

При подаче настоящей заявки участник Отбора подтверждает:

согласие с условиями и Порядком предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимых проектов на территории Мордовского района;

актуальность и достоверность информации, представленной в составе настоящей заявки:

отсутствие в настоящей заявке информации, использование которой нарушает требования законодательства;

отсутствие в настоящей заявке персональных данных, предоставление и обработка которых нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных;

подлинность предоставляемых для получения субсидии документов и их заверенных копий.

При подаче настоящей заявки участник Отбора дает согласие на:

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике Отбора, о подаваемой Заявке и иной информации об участнике Отбора, связанной с отбором;

осуществление в отношении себя администрацией Мордовского района, органом муниципального финансового контроля проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии;

передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Дата подачи «___»_____20___г. _____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п. (при наличии)