

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАТЫ
Туймазы районы
муниципаль районының
Серафимовка ауыл советы
ауыл биләмәһе хакимиәте



Администрация
сельского поселения
Серафимовский сельсовет
муниципального района
Туймазинский район
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

452780, Туймазы районы, Серафимовка ауылы,
Девон урамы,2.
Тел.(34782) 2-64-47, 2-62-74; факс 9-15-68
ИНН 0269005365
ОГРН 1020202217034

452780, Туймазинский район, с.Серафимовский,
ул.Девонская,2
Тел.(34782) 2-64-47, 2-62-74; факс 9-15-68
ИНН 0269005365
ОГРН 1020202217034

КАРАР

«12» мая 2017 й.

№ 66

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» мая 2017 г.

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Серафимовский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Серафимовский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок определения объема и предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Серафимовский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте сельского поселения Серафимовский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Серафимовский сельсовет
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан



А.Н.Нелюбин

**Порядок определения объема и предоставления субсидий
из бюджета сельского поселения Серафимовский сельсовет
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными
учреждениями, на реализацию социальных проектов**

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру определения объема и предоставления из местного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями (далее - некоммерческие организации, субсидии), возврата субсидий в случае нарушения условий, предусмотренных при предоставлении субсидий.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Главным распорядителем средств местного бюджета, предусмотренных для предоставления субсидий, является администрация сельского поселения Серафимовский сельсовет.

4. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе, в рамках уставной деятельности, по социальной поддержке некоммерческих организаций.

5. Право на получение субсидий имеют некоммерческие организации:
- осуществляющие деятельность на территории сельского поселения Серафимовский сельсовет;
- не являющиеся политическими, религиозными и профсоюзными организациями.

6. Для получения субсидии из местного бюджета некоммерческая организация представляет в администрацию сельского поселения:

- заявку на получение субсидии из местного бюджета (подписанную руководителем некоммерческой организации и заверенную печатью некоммерческой организации) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- копию устава некоммерческой организации;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

7. Глава сельского поселения издает распоряжение о создании Комиссии, которая рассматривает представленные некоммерческой организацией документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней с момента их получения и осуществляет их отбор по следующим критериям:

- соответствие планируемого результата деятельности;

118

- сроки реализации конкретных мероприятий, с точностью до определенной декады месяца;

- конкретные измеряемые параметры достижения планируемого результата деятельности.

8. По результатам рассмотрения заявок и документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка и на основании протокола, составленного Комиссией, весь пакет документов предоставляется уполномоченному лицу администрации сельского поселения для принятия соответствующего решения.

9. Основаниями для отказа в предоставлении некоммерческой организации субсидии являются:

- несоответствие заявленных мероприятий направлениям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

- несоответствие заявленных к финансированию расходов видам расходов, установленных пунктом 4 настоящего Порядка;

- представление неполного пакета документов, определенных пунктом 6 настоящего Порядка;

- отсутствие в бюджете сельского поселения соответствующих целевых денежных средств.

10. Субсидии предоставляются некоммерческой организации в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год на основании соглашений о предоставлении субсидии, заключаемых между администрацией сельского поселения и некоммерческой организацией.

Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать:

- сведения о размере субсидии;

- целевое назначение субсидии;

- условие предоставления субсидии;

- формы и порядок представления некоммерческой организацией отчетов об использовании субсидии;

- условия и порядок приостановления (прекращения) предоставления субсидии при несоблюдении некоммерческой организацией условий соглашения;

- порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения о предоставлении субсидии;

- ответственность некоммерческой организации за нарушение условий соглашения о предоставлении субсидии;

- условия и порядок возврата неиспользованной субсидии и/или использованной с нарушением условий ее предоставления.

Обязательным условием, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие их получателя на осуществление Администрацией муниципального (финансового) контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

Неотъемлемой частью соглашения является смета расходов, осуществляемых некоммерческой организацией за счет средств субсидии, план мероприятий по реализации проекта и отчет об использовании субсидий.

Соглашение заключается в течение 5 календарных дней после утверждения уполномоченным должностным лицом решения Комиссии о предоставлении субсидии.

11. Администрация сельского поселения Серафимовский сельсовет в течение 5 рабочих дней после заключения соглашения перечисляет бюджетные средства на расчетный счет получателя субсидии.

Субсидия должна быть использована некоммерческой организацией не позднее 25 декабря текущего финансового года.

Некоммерческие организации представляют в администрацию сельского поселения отчет об использовании субсидий, в сроки, предусмотренные соглашением, не позднее 25 декабря текущего года.

12. Некоммерческие организации несут ответственность за целевое использование бюджетных средств (субсидий).

13. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение настоящего Порядка и осуществляет контроль за целевым использованием субсидии, достоверностью сведений, подтверждающих фактические затраты.

14. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль, осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

15. При выявлении администрацией либо органами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, нарушения условий, установленных для предоставления субсидий, а также факта представления недостоверных сведений для получения субсидий, субсидии подлежат возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

16. Администрация проводит обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий общественными организациями. Основанием для начала проведения проверки и оформления ее результатов является распоряжение Администрации. В распоряжении о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- полное наименование, ОГРН, ИНН получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;
- предмет проверки;
- срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая).

17. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки согласно плану проверок, утвержденному распоряжением, и внеплановыми - в случае получения информации о существенных нарушениях получателем субсидии условий соглашения.

18. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении вправе:

- 1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;
- 2) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении распоряжения о проведении проверки: посещать помещения и территории, занимаемые получателем субсидии и требовать предъявления для осмотра ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;

3) привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для проведения правовой и иной экспертизы.

19. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

2) соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

4) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с распоряжением о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии по проведению проверки, а также с результатами проведения проверки (актом проверки);

5) обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

20. Получатель субсидии вправе:

1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

18. Получатель субсидии обязан:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

2) давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) предоставлять для оформления акта проверки в период ее проведения места (место) в служебном помещении по месту проведения проверки и (или) по месту фактического осуществления своей деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает;

5) предъявлять для осмотра средства и ресурсы, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;

6) выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

21. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии. В ходе выездных проверок проводятся документальное и фактическое изучение деятельности получателя субсидии.

22. Документальная проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, а также путем анализа и оценки информации,

содержащейся в этих документах, справок и сведений, предоставленных в устной и письменной форме получателем субсидии.

23. Фактическая проверка проводится путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Способы осуществления проверки и ее результаты фиксируются в акте.

24. При проведении проверки могут применяться фото-, видеосъемка, аудиозапись, иные средства фиксации, а также использоваться измерительные приборы.

25. При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии информации, документов и материалов, в акте проверки делается об этом отметка.

26. Проверка может быть приостановлена Администрацией на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку: на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанных с проведением проверки и в случае непредставления получателем субсидии документов и информации, представления истребованных документов и информации в неполном объеме, при воспрепятствовании проведению проверки. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

27. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки лица, осуществляющие проверку:

- 1) письменно извещают получателя субсидии о приостановлении выездной проверки и о причинах ее приостановления;
- 2) принимают меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

28. Администрация в течение трех рабочих дней после устранения причин, по которым приостановлена выездная проверка:

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;
- 2) письменно извещает получателя субсидии о возобновлении проведения выездной проверки.

29. Администрация на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение проверки, может назначить проведение экспертизы. Заключение, составленное по результатам экспертизы, прилагается к акту проверки.

30. Администрация может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более трех рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен по следующим основаниям:

- 1) наличие у получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, структурных подразделений, расположенных по разным адресам;
- 2) выявление в ходе проведения проверки расхождения между фактическими данными о наличии у получателя субсидии ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии, и сведениями, содержащимися в его документации;
- 3) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, на которой проводится проверка;

4) большой объем проверяемых и анализируемых данных.

31. В распоряжении о продлении срока проведения проверки должны содержаться основание для продления проведения проверки и срок, на который она продляется. Копия данного распоряжения направляется (вручается) получателю субсидии, в отношении которого проводится проверка, или его представителю.

32. Результаты проверки оформляются актом. В акте проверки указываются:

- дата составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения о назначении проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имени, отчества, должности лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- сведения о результатах проверки;
- подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

33. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю субсидии для подписания в течение трех рабочих дней. Один экземпляр, подписанный со стороны получателя субсидии, направляется в адрес Администрации, осуществлявшего проверку, в течение одного рабочего дня.

34. В случае отказа получателя субсидии подписать акт проверки, лица, уполномоченные на проведение проверки, фиксируют факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

35. При наличии возражений или замечаний к содержанию акта получатель субсидии представляет в срок, не превышающий пяти рабочих дней, письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам проверки.

36. В случае непредставления в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

37. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии, подтверждаемых актом проверки, Администрация готовит представление (предписание), в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю субсидии надлежит исправить имеющиеся нарушения и (или) осуществить возврат субсидии.

38. В случае невозврата субсидии в установленный представлением (предписанием) срок, сумма субсидии, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»

Управляющий делами Администрации
сельского поселения Серафимовский сельсовет

А.В.Фаррахова

Приложение 1
к порядку определения объема и
предоставления субсидий из местного бюджета

Заявка на получение из местного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями

В администрацию сельского поселения		
Название и описание проекта		Заполняется администрацией сельского поселения
Полное наименование претендента, представившего проект (программу), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение (с приложением заверенной копии устава либо иного учредительного документа), электронный адрес		Регистрационный номер _____ Дата регистрации заявки "___" _____ 20__ г. Фамилия, инициалы, должность, подпись работника, принявшего заявку _____ _____ _____
Банковские реквизиты претендента, представившего проект (программу)		Примечания:
Общий объем финансирования проекта, руб.		
Информация претендента о направлениях субсидирования проекта		
Объем финансирования проекта за счет предоставляемой субсидии		
Дата подачи заявки "_____" 20__ г.		
Претендент на получение субсидии согласен с условиями предоставления субсидии, установленными муниципальными правовыми актами		
Претендент, а также его подразделения (при их наличии) не находятся в процессе ликвидации, в отношении него не осуществляется процедура банкротства, имущество претендента не арестовано, экономическая деятельность не приостановлена		
Просроченная задолженность по налоговым платежам в любой из уровней бюджета и платежам в государственные внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату отсутствует		
Ф.И.О. руководителя претендента		Подпись
Ф.И.О. главного бухгалтера		Подпись М.П.
Прохождение заявки (заполняется администрацией)		
Протокол заседания комиссии по распределению субсидий № _____ от " " _____ 20__ г.		
Решение, принятое комиссией по распределению субсидии:		
Уполномоченное лицо администрации	Фамилия, инициалы	Подпись Дата