

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020 № 196-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений
в постановление Администрации
Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па**

С целью приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2016–2021 годы» изменение, исключив в наименовании и пункте 1 слова «на 2016–2021 годы».

2. Внести в Порядок предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2016–2021 годы», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па, изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.04.2018 № 127-па
(в редакции
от 23.04.2020 № 196-па)

ПОРЯДОК

предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регламентирует предоставление из местного бюджета субсидий с целью финансового обеспечения и (или) возмещения затрат (далее – субсидии) на реализацию проектов в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па (далее – Подпрограмма), на исполнение следующего мероприятия Подпрограммы:

- мероприятие 2.01 «Реализация целевых проектов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и свобод».

2. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Северодвинск», осуществляющего предоставление субсидии в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год на указанные в пункте 1 настоящего Порядка цели, является Управление социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска (далее – Управление).

Управление осуществляет контроль за своевременным предоставлением получателем субсидий отчетности.

Управление осуществляет финансирование исключительно в рамках предоставленных в Управление отчетных документов.

Соисполнителем мероприятий Подпрограммы является Муниципальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Северодвинска (далее – МКДНиЗП), наделенная полномочиями по разработке и реализации Подпрограммы, несущая ответственность, контроль и ее эффективность.

МКДНиЗП в рамках участия в разработке и реализации Подпрограммы, в том числе по мероприятиям, направленным на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности

и правонарушений, силами специалистов МКДНиЗП, работающих на постоянной основе, осуществляет следующие полномочия:

- проводит контроль мероприятий, проводимых получателем субсидии в рамках Подпрограммы;

- устанавливает значение показателя результативности получателями субсидий для достижения результатов предоставления субсидии;

- осуществляет контроль за достижением значений показателей результативности получателями субсидии, а так же итоговых результатов реализации мероприятий Подпрограммы;

- получает информационный отчет (ежемесячный, итоговый) с подтверждающими документами о проведенных мероприятиях (фотографии, справки, публикации в СМИ и т.д.);

- информирует Управление о ставших известными нарушениях условий, целей и порядка использования субсидии получателями субсидий, связанных с выполнением мероприятий Подпрограммы;

- несет ответственность за выполнением мероприятий получателями субсидий по направлениям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, за достоверность предоставляемой отчетности, в части выполнения мероприятий Подпрограммы, указанной в подпункте «б» пункта 14 настоящего Порядка.

3. Субсидии предоставляются на выполнение мероприятий по следующим направлениям:

- а) целевые проекты военно-патриотической и правоохранительной направленности;

- б) целевые проекты по развитию в городе Северодвинске восстановительных технологий (проведение процедуры медиации (примирения), организация «Кругов сообществ» и др.);

- в) целевые проекты по сопровождению и оказанию психолого-педагогической помощи семьям несовершеннолетних;

- г) целевые проекты по индивидуальному сопровождению (социальному, психолого-педагогическому и др.) для несовершеннолетних, состоящих на учете в органах и учреждениях системы профилактики.

4. Получателями субсидий являются заявители (далее – получатели субсидий):

- а) некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, в отношении которых комиссией по распределению субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям (далее – Комиссия) принято решение о предоставлении субсидии;

- б) зарегистрированные в качестве налогоплательщиков и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Северодвинск»;

- в) осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных вопросов с целью совершенствования форм и методов работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, повышения эффективности межведомственного

взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и привлечения внимания общественности к проблемам семьи, подростков и молодежи.

5. Получатели субсидий должны соответствовать следующим критериям:

а) для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, – наличие опыта взаимодействия или организовать взаимодействие с учреждениями и органами системы профилактики безнадзорности и (или) правонарушений несовершеннолетних, наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;

б) для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпунктах «б», «в», «г», «д» пункта 3 настоящего Порядка, – наличие у получателя субсидии возможности привлекать для реализации мероприятий специалистов с педагогическим, психологическим или социальным образованием; наличие у получателя субсидии опыта работы с несовершеннолетними и (или) их семьями; наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий.

6. Порядок предоставления субсидий:

6.1. Управление размещает информацию на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, которая включает в себя: срок, время, место приема заявок (Приложение № 1) и документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, а также адрес для их направления, контактную информацию для получения консультаций по вопросам предоставления субсидий.

6.2. Комиссия в рамках Подпрограммы рассматривает представленные претендентами документы в течение 30 календарных дней со дня окончания приема документов и выносит решение о размере выделенных субсидий.

Состав и Положение о Комиссии утверждается распоряжением начальника Управления.

Решение Комиссии о размерах предоставляемых некоммерческим организациям субсидий оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается распоряжением начальника Управления в течение 5 календарных дней.

6.3. При подаче заявок некоммерческими организациями по нескольким направлениям расходования субсидий, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, в случае несоответствия указанного в заявке направления расходования субсидий, сумма заявки уменьшается на размер субсидии, заявленной по несоответствующему направлению.

6.4. Размер выделенной субсидии доводится до некоммерческих организаций информационным письмом в течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения начальника Управления о предоставлении субсидий из местного бюджета некоммерческим организациям в рамках Подпрограммы.

6.5. Для подтверждения сведений об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования «Северодвинск» Управление направляет запрос в органы Администрации Северодвинска.

7. К заявке на получение субсидии прилагаются следующие документы:

- а) копия Устава;
- б) план проведения мероприятий на весь период реализации проекта (помесичный) с указанием целей и направлений расходования субсидии;
- в) смета расходов по каждому мероприятию отдельно и по проекту в целом;
- г) справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число месяца подачи заявки;
- д) выписка из ЕГРЮЛ для подтверждения ненахождения получателя субсидии в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- е) подтверждение отсутствия просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования «Северодвинск»;
- ж) согласие заявителя на осуществление Управлением, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения условий, целей и порядка представления субсидий;
- з) документы (письма, договоры, соглашения), подтверждающие:
 - для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, – наличие опыта взаимодействия или наличие возможности организовать взаимодействие с учреждениями и органами системы профилактики безнадзорности и (или) правонарушений несовершеннолетних, наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;
 - для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпунктах «б», «в», «г», пункта 3 настоящего Порядка, – наличие у получателя субсидии возможности привлекать для реализации мероприятий специалистов с педагогическим, психологическим или социальным образованием; наличие у получателя субсидий опыта работы с несовершеннолетними и (или) их семьями; наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;

- деятельность некоммерческой организации, в т.ч. участие некоммерческой организации в общероссийских, межрегиональных, областных, городских проектах или мероприятиях, наличие реализованных проектов, имеющих социальный эффект.

8. Условиями предоставления субсидий являются:

а) наличие у получателя субсидии проекта на текущий финансовый год.

Проект должен содержать следующие сведения:

- наименование проекта;
- цель и задачи проекта;
- лицо, ответственное за реализацию проекта (руководитель проекта);
- срок реализации проекта (не превышающий финансовый год);
- целевая группа, с которой будет проводиться работа в рамках реализации проекта (с указанием предполагаемого количества несовершеннолетних – прогнозный показатель);
- соисполнители проекта (при наличии);
- сведения о получателе субсидий (руководитель, реквизиты, юридический и фактический адреса и др.);
- краткое описание проекта и ожидаемых результатов;
- перечень мероприятий по основным направлениям реализации проекта (с указанием размера и источников финансового обеспечения по каждому мероприятию).

К проекту прилагаются план проведения мероприятий на весь период реализации проекта (помесячный), смета расходов по каждому мероприятию отдельно и по проекту в целом.

К проекту также может быть приложена иная информация о деятельности получателя субсидии, в том числе о реализованных проектах, имеющих социальный эффект, об участии в общероссийских, межрегиональных, областных, городских проектах или мероприятиях и другое, отсутствие данной информации не может быть основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии;

б) отсутствие у получателя субсидии на первое число месяца подачи заявки на получение субсидии:

- неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;

в) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) включение в Соглашение и в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данному Соглашению, следующих условий:

- согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей Субсидий, на осуществление Управлением, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- запрет использования субсидии в коммерческих целях.

9. Распределение субсидий между получателями субсидий осуществляется по следующей формуле:

$$СУБ_{ij} = \frac{СУБ_j \times Z_{ij}}{\sum_i Z_{ij}},$$

где:

$СУБ_{ij}$ – размер субсидии i получателя на j мероприятие;

$СУБ_j$ – общий размер субсидии, предусмотренный на соответствующий финансовый год на j мероприятие;

Z_{ij} – размер заявленной i получателем потребности в субсидии на j мероприятие;

$\sum_i Z_{ij}$ – сумма заявленной потребности в субсидии всеми получателями на j мероприятие.

Размер субсидии i получателя должен быть не более размера заявленной i получателем потребности в субсидии.

10. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 7, несоответствие получателя субсидии критериям, определенным в пункте 5, а также недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии.

11. Распределение субсидий между получателями субсидий производится исходя из утвержденных лимитов бюджетных обязательств на каждое мероприятие. В случае возникновения остатка субсидии он (остаток) может быть вновь распределен в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка в течение текущего года.

12. Субсидия получателю субсидий предоставляется на основании Соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), заключенного между Управлением и получателем субсидий, в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Финансового управления Администрации Северодвинска.

13. После подписания Соглашения получатели субсидий предоставляют в Управление уточненные документы в пределах выделенных субсидий:

- план проведения мероприятий на весь период реализации проекта (помесячный);

- смету расходов на текущий финансовый год по каждому мероприятию отдельно и по проекту в целом;

- ежемесячный прогноз кассовых выплат.

При необходимости внесения изменений в смету расходов на текущий финансовый год (без изменения выделенной суммы субсидии) получатель субсидий обязан письменно известить Управление о планируемых изменениях в течение 10 календарных дней, для рассмотрения и принятия решения в течение 10 календарных дней с момента предоставления планируемых изменений.

14. Для получения финансирования в пределах выделенной субсидии получатели субсидий предоставляют в Управление:

- а) с целью финансового обеспечения – заявку на финансирование в произвольной форме на имя начальника Управления и смету на проведение мероприятий. Затем получатели субсидии не позднее одного месяца с момента получения субсидии или факта проведения мероприятия предоставляют в Управление документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта Порядка;

- б) с целью возмещения затрат – отчет о выполненной работе, услуге по реализации мероприятий с приложением сметы, счета и акта выполненных работ по исполнению мероприятия за отчетный месяц, а так же информационный отчет (ежемесячный, итоговый) с подтверждающими документами (Приложения № 2–6).

Акт выполненных работ, отчет о выполненной работе по реализации мероприятий и информационный отчет согласуются со специалистом МКДНиЗП, работающим на постоянной основе, осуществлявшим контроль мероприятий, проводимых получателем субсидии в отчетном периоде.

В течение 30 календарных дней с момента получения субсидии с целью финансового обеспечения или факта проведения мероприятия получателю субсидии необходимо предоставить в Управление отчет и документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта Порядка.

Акт выполненных работ, отчет о выполненной работе по реализации мероприятий и информационный отчет, согласованные со специалистом МКДНиЗП, работающим на постоянной основе, осуществлявшим контроль мероприятий, для Управления являются подтверждением факта выполненных работ, оказания услуг.

Управление перечисляет субсидии на расчетные счета получателей субсидий, открытые в кредитных организациях.

В случае несвоевременного предоставления отчета о расходовании субсидий дальнейшие письменные обращения на финансирование деятельности получателя субсидий не принимаются, финансирование прекращается. Управление направляет в адрес получателя субсидий письмо с указанием причин, по которым финансирование прекращается.

Управление направляет в адрес получателя субсидии уведомление о расторжении соглашения в одностороннем порядке, а так же требование вернуть Управлению в течение 30 дней сумму полученной субсидии, за которую не предоставлена отчетность.

Неиспользованный остаток субсидии может быть перераспределен в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

15. Показателем результативности предоставления субсидии является количество несовершеннолетних и (или) их семей, принимавших участие в мероприятиях проекта. Значение показателя устанавливается в Соглашении. Подсчет показателя осуществляется ежемесячно, а также нарастающим итогом за весь период реализации проекта. Для получения финансирования в пределах выделенной субсидии получателем субсидии должны быть предоставлены отчет(ы) (Приложение № 6) о достижении показателя результатов предоставления субсидии за предыдущие месяцы.

При непредставлении или представлении получателем субсидии отчетов позднее сроков, установленных пунктом 14 настоящего Порядка, получатели субсидий обязуются вернуть средства субсидии, использованной с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение 30 календарных дней со дня получения от Управления письменного требования о возврате субсидии.

Получатель субсидии должен обеспечить достижение значений результатов. В случае недостижения получателем субсидии значения показателя результативности, получатель субсидии обязан в течение 30 календарных дней со дня его уведомления Управлением возвратить средства субсидии в текущем финансовом году по итогам того месяца, за который выявлено несоответствие.

16. Получатель субсидий обязан указывать наименование задачи 2 «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также ссылаться на взаимодействие с МКДНиЗП во всех официальных заявлениях и публикациях, в любых печатных материалах, аудио- и видеопродукции, произведенных в ходе реализации мероприятий, на которые предоставлена субсидия.

17. Получатель субсидий при расходовании средств субсидии обязан соблюдать условия, цели и порядок предоставления субсидий.

В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных настоящим Порядком, а также условий и обязательств, предусмотренных Соглашением, Управление принимает решение о расторжении Соглашения в порядке, предусмотренном Соглашением.

18. Для осуществления контроля проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателя субсидий, которая осуществляется Управлением, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск».

19. В случае установления по результатам проверок фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также нецелевого использования средств субсидии, получатель субсидии обязан возвратить средства субсидий, использованные с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение 30 календарных дней со дня получения от Управления письменного требования о возврате субсидии или в срок, указанный в предписании или представлении органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск», и расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке.

На суммы субсидий, подлежащие возврату, начисляются проценты. Размер процентов определяется ключевой ставкой Банка России, действующей с момента заключения Соглашения о предоставлении субсидий по день фактического возврата субсидии в бюджет. При невозврате получателем субсидий денежных средств, подлежащих возврату в соответствии с настоящим пунктом, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в установленный срок, указанные средства взыскиваются Управлением в судебном порядке.

Управление несет ответственность за соблюдение условий и порядка предоставления субсидии в рамках компетенции, указанной в пункте 2 настоящего Порядка.

Целевым считается использование бюджетных средств, предоставленных в виде субсидии на реализацию проекта, в строгом соответствии с утвержденной и согласованной сметой расходов и с приложением подтверждающих документов.

20. В случае расторжения Соглашения в году, в котором была предоставлена субсидия, неиспользованный остаток субсидии может быть перераспределен в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

21. В случае если на конец текущего финансового года образовался неиспользованный остаток субсидии, получатель субсидий возвращает неиспользованный остаток субсидии в доход местного бюджета в сроки, установленные для завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утверждаемые Финансовым управлением Администрации Северодвинска.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
из местного бюджета некоммерческим
организациям в рамках подпрограммы
«Охрана семьи и детства» муниципальной
программы «Социальная поддержка
населения Северодвинска»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 09.04.2018 № 127-па
(в редакции от 23.04.2020 № 196-па)

Начальнику Управления социального
развития, опеки и попечительства
Администрации Северодвинска

ЗАЯВКА

(наименование некоммерческой организации)
на предоставление в 20_____ году субсидии из бюджета муниципального
образования «Северодвинск» в рамках муниципальной программы
«Социальная поддержка населения Северодвинска»

Просим Вас предоставить в 20_____ году субсидию из бюджета
муниципального образования «Северодвинск» в рамках подпрограммы
«Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная
поддержка населения Северодвинска» на следующие направления:

- в размере _____ / _____ / рублей
на финансирование мероприятия / _____ /
(при наличии заявки) в соответствии с постановлением Администрации
Северодвинска от _____ № _____ «Об утверждении Порядка
предоставления субсидий из местного бюджета некоммерческим
организациям в рамках подпрограммы «Охрана семьи и детства»
муниципальной программы «Социальная поддержка населения
Северодвинска».

Приложение: на _____ листах в 1 экз.

1. Копия Устава.
2. План проведения мероприятий на весь период реализации проекта
(помесячный) с указанием целей и направлений расходования субсидии.
3. Смета расходов по каждому мероприятию отдельно и по проекту
в целом.
4. Справка из налогового органа о состоянии расчетов на первое число
месяца подачи заявки.
5. Выписка из ЕГРЮЛ для подтверждения ненахождения получателя
субсидии в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена

процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Подтверждение отсутствия просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования «Северодвинск».

7. Согласие заявителя на осуществление Управлением, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» проверок соблюдения условий, целей и порядка представления субсидий.

8. Документы (письма, договоры, соглашения), подтверждающие:

- для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, – наличие опыта взаимодействия или наличие возможности организовать взаимодействие с учреждениями и органами системы профилактики безнадзорности и (или) правонарушений несовершеннолетних, наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;

- для реализации мероприятий по направлениям, указанным в подпунктах «б», «в», «г», пункта 3 настоящего Порядка, – наличие у получателя субсидии возможности привлекать для реализации мероприятий специалистов с педагогическим, психологическим или социальным образованием; наличие у получателя субсидий опыта работы с несовершеннолетними и (или) их семьями; наличие возможности использования материально-технической базы для проведения мероприятий;

- деятельность некоммерческой организации, в т.ч. участие некоммерческой организации в общероссийских, межрегиональных, областных, городских проектах или мероприятиях, наличие реализованных проектов, имеющих социальный эффект.

Контактный телефон (с указанием Ф.И.О. ответственного сотрудника)

Достоверность представленных сведений гарантирую.

(наименование должности руководителя, Ф.И.О.) (подпись руководителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии печати)

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
из местного бюджета некоммерческим
организациям в рамках подпрограммы
«Охрана семьи и детства» муниципальной
программы «Социальная поддержка
населения Северодвинска», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па
(в редакции от 23.04.2020 № 196-па)
ОТЧЕТ

**о выполненной работе по реализации мероприятий
на реализацию проекта**

(указать название проекта)

в рамках мероприятия

(указать название мероприятия)

задачи «Профилактика безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних», подпрограммы «Охрана семьи и детства»
муниципальной программы «Социальная поддержка населения
Северодвинска», утвержденной постановлением Администрации
Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов, (руб., коп.)	Наименование исполнителя	Перечень документов, подтверждающих расходование денежных средств
	Итого			

Наименование
должности руководителя
получателя субсидии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии печати)

«__» _____ 20__ г.

Специалист МКДНиЗП,
работающий на постоянной
основе, осуществлявший
выборочный контроль
(посещение) мероприятий

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
из местного бюджета некоммерческим
организациям в рамках подпрограммы
«Охрана семьи и детства» муниципальной
программы «Социальная поддержка
населения Северодвинска», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па
(в редакции от 23.04.2020 № 196-па)

Банк получателя		БИК	
		Сч. №	
ИНН	КПП	Сч. №	
Получатель			

Счет на оплату № _____ от _____
Исполнитель:

(наименование получателя субсидий, ИНН/КПП, юридический адрес,
банковские реквизиты)
Заказчик/плательщик:

(наименование, ИНН/КПП, юридический адрес)
Основание: Соглашение № _____ от _____

№ п/п	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма

Итого:

Всего наименований _____, на сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Наименование должности руководителя получателя субсидии	Главный бухгалтер (бухгалтер) получателя субсидии
--	--

(подпись)

(подпись)

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий
из местного бюджета некоммерческим
организациям в рамках подпрограммы
«Охрана семьи и детства» муниципальной
программы «Социальная поддержка
населения Северодвинска», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па
(в редакции от 23.04.2020 № 196-па)

Утверждаю:

Наименование должности
руководителя получателя субсидии

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

СМЕТА РАСХОДОВ

за _____ 20__ года

_____ (указать название мероприятия)

задачи «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», подпрограммы «Охрана семьи и детства» муниципальной программы «Социальная поддержка населения Северодвинска», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па

Исполнитель:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

Смету составил: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидий
из местного бюджета некоммерческим
организациям в рамках подпрограммы
«Охрана семьи и детства» муниципальной
программы «Социальная поддержка
населения Северодвинска», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па
(в редакции от 13.04.2020 № 196-па)

АКТ выполненных работ

№ _____ от _____

Исполнитель:

(наименование получателя субсидий, ИНН/КПП, юридический адрес,
банковские реквизиты)

Заказчик/плательщик:

(наименование, ИНН/КПП, юридический адрес)

Основание: Соглашение № _____ от _____

Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма

Итого:

Всего оказано услуг _____, на сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК/ПЛАТЕЛЬЩИК

(подпись)

(подпись)

Согласовано в части выполнения работ (оказания услуг):

Специалист МКДНиЗП,
работающий на постоянной
основе, осуществлявший
выборочный контроль
(посещение) мероприятий

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку предоставления субсидий
из местного бюджета некоммерческим
организациям в рамках подпрограммы
«Охрана семьи и детства» муниципальной
программы «Социальная поддержка
населения Северодвинска», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска от 09.04.2018 № 127-па
(в редакции от 23.04.2020 № 196-па)

Информационный отчет (ежемесячный, итоговый) о реализации проекта

_____ (указать название проекта)
в рамках мероприятия _____

_____ (указать название мероприятия)
задачи «Профилактика безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних», подпрограммы «Охрана семьи и детства»
муниципальной программы «Социальная поддержка населения
Северодвинска», утвержденной постановлением Администрации
Северодвинска от 29.12.2015 № 637-па

	Показатель результативности предоставления субсидии	За отчетный месяц	Всего с нарастающим итогом с начала реализации проекта
1	Количество участников: несовершеннолетних, принимавших участие в мероприятиях проекта		
2	семей, принимавших участие в мероприятиях проекта		

Пример: в мероприятии участвовало 10 несовершеннолетних без родителей и двое несовершеннолетних пришли в сопровождении одного из родителей. Следовательно, в отчете указываем: 12 несовершеннолетних и 2 семьи.

Описание проведенного мероприятия (дата и место проведения, задачи мероприятия, содержание мероприятия, полученный результат)

Приложения к отчету: списки участников, образцы раздаточного материала, ксерокопии публикаций в СМИ и другие копии документов и материалов, подтверждающие деятельность по проекту, фото- и видеоматериалы с текстовыми комментариями. Для брошюр, бюллетеней и других изданий – один экземпляр каждого издания.

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии печати)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Специалист МКДНиЗП,
работающий на постоянной
основе, осуществлявший
выборочный контроль
(посещение) мероприятий

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет предоставляется в печатном виде (2 экземпляра) и в электронном виде (kdn@adm.severodvinsk.ru)