



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *07.07.2020* № *324-па*
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Порядка
предоставления субсидии
некоммерческим организациям
по результатам конкурса путем
проведения отбора
«Точка отсчета»**

В целях поддержки некоммерческих организаций муниципального образования «Северодвинск» и реализации мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании «Северодвинск», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 10.02.2016 № 36-па, в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям по результатам конкурса путем проведения отбора «Точка отсчета».

2. Признать утратившими силу:
постановление Администрации Северодвинска от 20.02.2018 № 64-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» некоммерческим организациям по результатам конкурса путем проведения отбора «Точка отсчета»;

постановление Администрации Северодвинска от 11.10.2018 № 391-па «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Северодвинска от 20.08.2018 № 64-па»;

постановление Администрации Северодвинска от 31.10.2019 № 426-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 20.08.2018 № 64-па (в редакции от 11.10.2018)».

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

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Северодвинска

от 07.07.2020 № 324-па

**Порядок
предоставления субсидии некоммерческим организациям по
результатам конкурса путем проведения отбора «Точка отсчета»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям по результатам конкурса путем проведения отбора «Точка отсчета» (далее – Порядок) определяет условия и порядок проведения конкурса путем проведения отбора «Точка отсчета» (далее – Конкурс) среди некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Северодвинск», и порядок предоставления субсидии по его результатам из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» в рамках финансирования муниципальной программы «Содействие развитию институтов гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании «Северодвинск», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 10.02.2016 № 36-па.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».

1.3. Субсидия предоставляется с целью создания условий для развития и эффективной деятельности некоммерческих организаций, активизации гражданских инициатив на территории Северодвинска и стимулирования деятельности общественных организаций.

1.4. Главным распорядителем – получателем средств бюджета муниципального образования «Северодвинск», осуществляющим предоставление субсидии в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, является Администрация Северодвинска (далее – Главный распорядитель).

1.5. Организатором Конкурса является Управление общественных связей и молодежной политики Администрации Северодвинска (далее – Организатор).

1.6. Состав Конкурсной комиссии (далее – Комиссия) утверждается

распоряжением Администрации Северодвинска.

1.7. Сроки проведения Конкурса, время и место приема документов указываются в информационном сообщении о проведении Конкурса, которое публикуется на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска не позднее, чем за 5 календарных дней до начала Конкурса.

1.8. В Конкурсе могут принимать участие некоммерческие организации (далее – Участники), соответствующие следующим требованиям:

а) организация осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования «Северодвинск»;

б) организация зарегистрирована в году, предшествующему году проведения Конкурса, в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

в) организация не имеет неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

г) организация не имеет просроченной задолженности по возврату субсидий и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;

д) организация не находится в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении нее не введена процедура банкротства и деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок проведения Конкурса

2.1. Организатор Конкурса:

а) обеспечивает работу Комиссии;

б) осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении Конкурса, в котором указываются срок проведения Конкурса, даты, время и место приема заявок на участие в Конкурсе, передает его в отдел по связям со СМИ Администрации Северодвинска для размещения на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска;

в) организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;

г) организует прием, регистрацию заявок на участие в Конкурсе;

д) обеспечивает сохранность поданных на участие в Конкурсе документов;

е) готовит на основании решения Комиссии проект распоряжения об итогах Конкурса;

ж) проводит консультирование по вопросам подготовки отчетных документов;

з) готовит проект договора о предоставлении субсидии (далее – Договор);

и) осуществляет контроль за целевым использованием средств предоставленной субсидии.

2.2. Прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе осуществляет Управление общественных связей и молодежной политики Администрации Северодвинска по адресу: 164520, г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2, каб. 27. Часы приема: с понедельника по четверг с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:30, в пятницу с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 16:00.

2.2.1. Для участия в Конкурсе Участники направляют Организатору следующие документы:

а) заявку на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе;

б) заявление на предоставление субсидии;

в) справку об отсутствии у Участника неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки.

2.2.2. Участники вправе представить следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за три месяца до даты подачи заявки;

б) копию устава и свидетельства о государственной регистрации организации;

в) дополнительные материалы (письма поддержки, отзывы, публикации в средствах массовой информации, фото-, видеоматериалы о деятельности организации и другие).

В случае если Участник не представил документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.2.2 настоящего Порядка, Организатор запрашивает указанные документы самостоятельно.

2.3. Организатор вправе отказать в приеме документов, если документы предоставлены не в полном объеме или в представленных документах содержится недостоверная информация.

2.4. Отказ в приеме документов не препятствует их повторной подаче после внесения необходимых дополнений и исправлений в рамках срока проведения Конкурса.

2.5. Материалы, представленные на Конкурс Участником, обратно не возвращаются и хранятся у Организатора.

2.6. Комиссия в течение 10 рабочих дней с момента окончания приема документов:

проводит оценку заявок на участие в Конкурсе;

определяет победителей Конкурса.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

2.8. Комиссия определяет победителей Конкурса по следующим критериям:

а) наличие в уставных документах Участника видов деятельности, указанных в Заявке на участие в Конкурсе;

б) численность жителей города, вовлеченных в деятельность Участника;

в) определение Участником конкретного результата предоставления субсидии;

г) обоснованность сметы на предоставление субсидии, соотношение финансовых затрат и планируемого результата предоставления субсидии;

д) публичность и прозрачность деятельности Участника, возможность привлечения к участию в данной деятельности партнеров и различных категорий населения.

2.9. Каждый член Комиссии оценивает заявку по критериям, указанным в пункте 2.8 настоящего Положения, по 5-балльной системе. Затем оценки суммируются и вносятся в ведомость.

2.10. Победители Конкурса определяются по максимальному количеству набранных баллов.

В случае поступления только одной заявки, при ее соответствии всем критериям Конкурса, она признается победителем.

В случае признания победителями нескольких проектов, сумма субсидии, исходя из объема утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, распределяется Комиссией между указанными проектами.

2.11. По результатам работы Комиссии Организатором оформляется протокол с указанием победителей и размера субсидии. Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии.

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

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Для целей настоящего Порядка под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена Комиссии.

Под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а так же братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член Комиссии и (или) лица, состоящие с ним

в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В случае возникновения у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена Комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член Комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, которому стало известно о возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до исключения члена Комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава Комиссии либо отстранения его от рассмотрения вопроса.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получателем субсидии является организация, признанная победителем Конкурса в соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска об итогах конкурса путем проведения отбора «Точка отсчета» (далее – Получатель субсидии).

Размер субсидии, предоставляемой Администрацией Северодвинска Получателю субсидии, определяется Комиссией в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на соответствующий финансовый год, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и показателей кассового плана на исполнение мероприятий Муниципальной программы.

Максимальный размер субсидии, предоставляемой победителю Конкурса не может превышать 40 000 рублей.

3.2. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является несоответствие Получателя субсидии на дату подачи заявки требованиям пункта 1.8, несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.2.1 настоящего Порядка: непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов, недостоверность информации, содержащейся в представленных документах.

3.3. Администрация Северодвинска в лице Управления общественных связей и молодежной политики в течение месяца после издания распоряжения об итогах Конкурса заключает с Получателем субсидии Договор в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением начальника Финансового управления Администрации Северодвинска, в котором устанавливаются результаты предоставления субсидии.

3.4. Главный распорядитель перечисляет субсидию Получателю субсидии в течение 14 дней со дня, следующего за датой заключения Договора.

Средства субсидии перечисляются Главным распорядителем на расчетный счет, открытый Получателем субсидии в российской кредитной организации.

3.5. Целевым использованием средств субсидии считается использование бюджетных средств, предоставленных в виде субсидии на реализацию мероприятий, в соответствии с утвержденной сметой расходов и с приложением подтверждающих документов.

Допускается перераспределение средств (не более 5%) между статьями расходов Получателем субсидии в пределах суммы предоставленной субсидии без согласования с Главным распорядителем.

Получатели субсидии при расходовании средств субсидий обязаны соблюдать условия, цели и порядок предоставления субсидии.

3.6. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных настоящим Порядком, а также условий и обязательств, предусмотренных Договором, Организатор принимает решение о расторжении Договора в порядке, предусмотренном договором.

3.7. Субсидия является источником финансового обеспечения следующих расходов:

а) расходы на информационную поддержку и продвижение деятельности Получателя субсидии (производство печатной и аудиовизуальной продукции и материалов, в том числе: буклетов, визиток, листовок, информационных стендов, выпуск радиороликов, телероликов, размещение информационных материалов в печатных СМИ и т.д.);

б) приобретение основных средств и расходных материалов, необходимых для осуществления деятельности Получателя субсидии;

в) проведение семинаров, круглых столов и иных мероприятий (аренда помещения, приобретение или аренда инвентаря, оборудования и материалов, необходимых для проведения мероприятий).

Полученная субсидия не может быть потрачена на:

зарплату и денежное вознаграждение;

командировочные расходы;

приобретение иностранной валюты;

оплату расходов, не имеющих прямого отношения к достижению результатов предоставления субсидии.

3.8. Условием предоставления субсидии является согласие Получателя субсидии на осуществление проверок Главным распорядителем, Организатором, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» соблюдения целей, порядка и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, как получателя субсидии, так и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий.

4. Отчетность

4.1. Отчет Получателя субсидии о расходовании средств субсидии предоставляется в порядке, определенном Договором о предоставлении субсидии, заключенным между Администрацией Северодвинска в лице Управления общественных связей и молодежной политики Администрации Северодвинска и Получателем субсидии.

4.2. Получатель субсидии предоставляет Организатору отчетность в установленной в договоре форме в течение 15 дней со дня окончания реализации проекта, но не позднее 15 декабря текущего финансового года, в которой указываются фактические результаты предоставления субсидии.

4.3. Организатор осуществляет контроль за своевременным предоставлением отчетности, достижением результатов предоставления субсидии и целевым использованием средств субсидии.

5. Ответственность и контроль

5.1. Главный распорядитель, Организатор и Получатель субсидии несут ответственность за соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль соблюдения целей, порядка и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, осуществляется Организатором, Главным распорядителем, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» путем проведения проверок.

5.3. В случае установления по результатам проверок, проведенных главным распорядителем, Организатором, органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск» фактов нарушения целей, порядка и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и (или) Договором, Получатель субсидии обязан возвратить средства субсидии, использованные с нарушением, в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение 14 календарных дней со дня получения от Организатора или Главного распорядителя письменного требования о возврате субсидии и (или) в срок, указанный в предписании или представлении органов муниципального финансового контроля муниципального образования «Северодвинск».

В случае невозврата бюджетных средств Получателем субсидии, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае не предоставления отчетности в течение срока, установленного Договором, сумма выплаченной субсидии подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в течение

7 календарных дней со дня получения письменного уведомления от Организатора или Главного распорядителя.

5.5. В случае недостижения результатов предоставления субсидии, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» в объеме, пропорциональном недостигнутым результатам в течение 7 календарных дней со дня получения письменного уведомления от Главного распорядителя и (или) Организатора.

5.6. Средства субсидии, полученные Получателем субсидии, неиспользованные в текущем финансовом году, подлежат перечислению в бюджет муниципального образования «Северодвинск» не позднее 23 декабря текущего финансового года.

5.7. В случае нарушения сроков возврата субсидии или остатков средств субсидии Получатель субсидии уплачивает проценты на сумму субсидии. Размер процентов определяется ключевой ставкой Банка России, действовавшей в период со дня, следующего за истечением срока возврата субсидии (остатка субсидии), по день фактической уплаты субсидии в бюджет.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
субсидии некоммерческим
организациям по результатам
конкурса путем проведения
отбора «Точка отсчета»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.07.2020 № 324-на.....

**ЗАЯВКА
на участие в Конкурсе**

Просим рассмотреть заявку на участие в конкурсе путем проведения отбора «Точка отсчета» некоммерческой организации _____

(полное наименование организации)

К заявке прилагаются следующие документы:

1	Заявление на предоставление субсидии	
2	Справка об отсутствии у организации неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная налоговым органом не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки	
3	Копия устава организации	
4	Копия свидетельства о государственной регистрации организации	
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до даты подачи заявки	
6	Дополнительные материалы (письма поддержки, отзывы, публикации в средствах массовой информации, фото-, видеоматериалы о деятельности организации и другие):	

Я, _____, руководитель

_____, настоящим подтверждаю, что
(наименование организации)

– у организации отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов,

подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

– у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «Северодвинск» субсидий и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования «Северодвинск»;

– организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства и деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

С порядком предоставления субсидии из местного бюджета муниципального образования «Северодвинск» некоммерческим организациям по результатам конкурса путем проведения отбора «Точка отсчета» ознакомлен.

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии печати)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Заявку принял:

(ФИО сотрудника)

Дата, подпись: _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления
субсидии некоммерческим
организациям по результатам
конкурса путем проведения
отбора «Точка отсчета»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.07.2020 № 324-па.....

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление субсидии

I. Сведения об организации-заявителе

1	Полное наименование организации (Следует указать полное наименование организации в точном соответствии с ее уставом)									
2	Сокращенное наименование организации (Следует указать сокращенное наименование организации (если имеется) в точном соответствии с ее уставом)									
3	Дата регистрации организации									
4	Место нахождения организации (Следует указать адрес организации, указанный в едином государственном реестре юридических лиц (юридический адрес))									
5	Фамилия, имя, отчество руководителя организации									
6	Контактные данные руководителя организации (телефон, факс, e-mail)									
7	Реквизиты организации-заявителя	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">ОГРН</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ИНН</td> <td></td> </tr> <tr> <td>КПП</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Наименование банка</td> <td></td> </tr> </table>	ОГРН		ИНН		КПП		Наименование банка	
ОГРН										
ИНН										
КПП										
Наименование банка										

		БИК	
		кор. счет банка	
		расчетный счет	
8	Организация в сети Интернет	Веб-сайт	
		Группы в соц. сетях	
9	Количество членов организации		
10	Численность жителей города, вовлеченных в деятельность организации		
11	Вид(ы) деятельности организации (<i>в точном соответствии с ее уставом</i>), краткое описание деятельности организации, успехи и достижения		
12	Перспективы развития, ожидаемые результаты от дальнейшей деятельности организации		
13	Привлечение к участию в деятельности партнеров и различных категорий населения		

II. План деятельности по использованию средств субсидии

(наименование организации)

№ п/п	Направления расходования средств субсидии	Обоснование необходимости приобретения/производства средств и материалов, проведения мероприятий, описание механизмов и способов их использования, описание планируемого результата
1	<p>Расходы на информационную поддержку и продвижение деятельности Получателя субсидии (производство печатной и аудиовизуальной продукции, в том числе: буклетов, визиток, листовок, информационных стендов, выпуск радиороликов, телероликов, размещение информационных материалов в печатных СМИ и т.д.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. ... 	
2	<p>Приобретение основных средств и расходных материалов, необходимых для осуществления деятельности Получателя субсидии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. ... 	
3	<p>Проведение семинаров, круглых столов и иных мероприятий (аренда помещения, приобретение или аренда инвентаря, оборудования и материалов, необходимых для проведения мероприятий):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. .. 	

III. Смета расходования средств субсидии

N п/п	Наименование статьи расходов	Расчет (кол-во * цена за ед.)	Сумма, (руб.)	Источник финансирования		
				местный бюджет, (руб.)	собственные средства организации, (руб.)	привлечен ные средства, (руб.)
1						
2						
3						
...		Итого:				

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии печати)

«___» _____ 20__ г.
(дата)