|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациямуниципального района“Койгородский ” | KOMI_GER | “Койгорт ”муниципальнй районсаадминистрация |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕШУÖМ |  |
| от | 20 февраля  | 2018 г. | № | 34/02 |
|  с. Койгородок |  |

Об утверждении порядка предоставления

субсидий из бюджета муниципального образования

муниципального района «Койгородский»

некоммерческим организациям, осуществляющим

поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда,

вооруженных сил и правоохранительных органов,

инвалидов

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 2016 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

администрация МР «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить:

 1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческим организациям осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 1.2.Положение о конкурсной комиссии по отбору заявок некоммерческих организаций, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 1.3. Состав конкурсной комиссии по отбору заявок некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский», согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего постановления:

2.1. Постановление администрации муниципального района «Койгородский» от 29 июня 2016 года № 62/06 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческим организациям осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов»;

 2.2. Постановление администрации муниципального района «Койгородский» от 12 января 2017 года № 13/01 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Койгородский» от 29 июня 2016 года № 62/06 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческим организациям осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов»»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Койгородский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района "Койгородский"- начальника финансового управления.

 Руководитель администрации

 района «Койгородский» Л.Ю.Ушакова

Приложение 1

к постановлению администрации

 МР «Койгородский» от 20 февраля 2018 г. № 34/02

Порядок

 предоставления субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов

1. Настоящий Порядок регулирует предоставление на конкурсной основе субсидий некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим на территории Койгородского района в соответствии с учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и не являющимся муниципальными (государственными) учреждениями (далее соответственно - субсидия, организация).

Настоящий порядок не распространяется на предоставление субсидии Заявителям-исполнителям общественно полезных услуг в целях финансового обеспечения (возмещения затрат) оказания общественно полезных услуг.

 Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования муниципального района «Койгородский» на очередной финансовый год и плановый период по целевой статье расходов бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский» «Оказание финансовой поддержки некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов в рамках конкурсного отбора заявок» на реализацию подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы «Муниципальное управление в МО МР «Койгородский», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Койгородский» от 24 декабря 2013 года № 76/12 на текущий финансовый год.

2. Целью предоставления субсидии является содействие деятельности организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Койгородского района и реализующим следующие направления деятельности:

1) социальная поддержка и защита ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, проживающих на территории Койгородского района, в том числе:

-организация и проведение отчетных выборных собраний;

-проведение и участие в пленумах, президиумах;

-организация и проведение общественно-значимых мероприятий;

-оказание различных видов помощи ветеранам (пенсионерам) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов;

-иные расходы, направленные на социальную поддержку и защиту ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов.

2) социальная поддержка и защита инвалидов, проживающих на территории Койгородского района, в том числе:

-организация и проведение отчетных выборных собраний;

-проведение и участие в пленумах, президиумах;

-организация и проведение общественно-значимых мероприятий;

-оказание различных видов помощи инвалидам;

-иные расходы, направленные на социальную поддержку и защиту инвалидов.

3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский», осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования муниципального района «Койгородский» на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных, утвержденных в установленном порядке на предоставлении субсидии, является администрация муниципального района «Койгородский» (далее – Главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

4. Предоставление субсидий осуществляется при соблюдении организациями следующих критериев:

1) наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;

2) основное направление деятельности организации соответствует направлениям, указанным в [пункте 2](#Par17) настоящего Порядка;

3) софинансирование за счет собственных средств мероприятий, источником которых не являются средства бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский», в размере не менее 1 % от суммы мероприятий, установленных в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Для получения субсидии необходимы следующие документы:

1) заявка на предоставление субсидии по форме согласно [приложению](#Par208) 1 к настоящему Порядку (далее - заявка);

2) ксерокопия устава организации, заверенная подписью руководителя (председателя) и печатью организации;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки, в случае если организация представляет ее самостоятельно;

4) ксерокопия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Койгородского района, заверенная подписью руководителя (председателя) и печатью организации;

5) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, сформированная на первое число месяца, в котором подается заявка на получение субсидии, в случае если организация представляет ее самостоятельно;

6) перечень основных мероприятий и сроки их реализации, планируемые к осуществлению за счет средств субсидии из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский».

В случае непредставления организацией документов, указанных в пунктах 3,5 самостоятельно, Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки запрашивает указанные документы в органах и организациях, уполномоченных на выдачу данных документов.

6. Субсидия предоставляется на основе конкурсного отбора заявок организаций, организатором которого является Главный распорядитель как получатель бюджетных средств.

 7. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявок публикует извещение о проведении конкурсного отбора заявок на официальном сайте администрации муниципального района «Койгородский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащее:

-условия проведения конкурсного отбора;

- порядок, место и срок приема заявок;

-объем средств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Оказание финансовой поддержки некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов в рамках конкурсного отбора заявок» на реализацию подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы «Муниципальное управление в МО МР «Койгородский», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Койгородский» от 24 декабря 2013 года № 76/12 на текущий финансовый год.

-номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсном отборе.

 8.Заявка предоставляется на бумажном носителе непосредственно Главному распорядителю как получателю бюджетных средств или направляются Главному распорядителю как получателю бюджетных средств через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. Днем представления заявки, направленной через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, считается дата, указанная в штемпеле указанной организации по месту принятия заявки.

 Главный распорядитель как получатель бюджетных средств регистрирует заявки и прилагаемые к ним документы в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе в день их поступления и выдает организации расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты ее получения и присвоение регистрационного номера (далее-расписка).

При направлении заявки и прилагаемых документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Главный распорядитель как получатель бюджетных средств регистрирует заявку в день поступления в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе и направляет расписку организации по указанному в заявке адресу в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Заявка на участие в конкурсном отборе, поступившая после окончания срока приема заявок, не регистрируется и к участию в конкурсном отборе не допускается.

9. Организация вправе в любое время до момента проведения рассмотрения заявки отозвать свою заявку, для чего необходимо направить в Главному распорядителю как получателю бюджетных средств письменное уведомление. Датой отзыва является дата регистрации письменного уведомления в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсном отборе.

10. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в срок не более 5 рабочих дней после окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе проверяет полноту (комплектность), оформление представленных организацией документов, достоверность представленной информации, и направляет их для рассмотрения в комиссию по отбору заявок (далее-Комиссия). Персональный состав и положение о Комиссии утверждается настоящим постановлением администрации муниципального района «Койгородский».

Проверка достоверности представленной информации осуществляется Главным распорядителем как получателем бюджетных средств на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

11. Комиссия в срок не более 3 рабочих дней с момента получения документов для участия в конкурсном отборе от Главного распорядителя как получателя бюджетных средств рассматривает поступившие заявки и выносит заключение о признании заявок прошедшими (не прошедшими) отбор, о возможности (невозможности) представления субсидии и о рекомендуемом размере субсидии.

12. Конкурсный отбор считается состоявшимся, если подано не менее 1 заявки. Результаты решения комиссии оформляются протоколом и подписываются председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии, и секретарем. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В случае отсутствия заявок конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол.

13. Секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения комиссией заявок, направляет протокол заседания комиссии - в администрацию МР "Койгородский для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

14. Администрация МР «Койгородский» в течение трех рабочих дней со дня поступления протокола принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии. Решение оформляется распоряжением руководителя администрации МР "Койгородский".

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств не направляет уведомления организациям, участвующим в конкурсном отборе заявок о результатах рассмотрения поданных ими заявок.

Итоги конкурса размещаются Главным распорядителем как получателем бюджетных средств на официальном сайте администрации муниципального района «Койгородский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не более 5 рабочих дней со дня их утверждения.

15. Основаниями для отказа организациям в предоставлении субсидии являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 5](#P83) настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной организацией информации на основании запросов, направленных Главным распорядителем как получателем бюджетных средств в органы и организации, располагающие необходимой информацией;

3) представление организацией документов с нарушением сроков, указанных в извещении о проведении конкурсного отбора;

4) несоответствие организации критериям, установленным в пункте 4 настоящего Порядка;

5) несоответствие организации требованиям, установленным в пункте 17 настоящего Порядка.

16. Распределение субсидии между организациями осуществляется по следующей формуле:



где:

 - объем субсидии i-й организации;

 - объем средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования муниципального района "Койгородский" по целевой статье расходов «Оказание финансовой поддержки некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов в рамках конкурсного отбора заявок» в рамках реализации подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы «Муниципальное управление в МО МР «Койгородский» на текущий финансовый год;

N - численность организаций, прошедших отбор.

17. Субсидия предоставляется в соответствии с [соглашением](#Par153) (приложение 2 к настоящему Порядку), заключенным между организацией и Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, при соблюдении следующих требований, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, в котором подается заявка на получении субсидии:

1) отсутствие у организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие в отношении организации процедур ликвидации, реорганизации, ликвидации, банкротства;

3) отсутствие у организации просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования муниципального района «Койгородский» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования муниципального района «Койгородский;

4) отсутствия факта нецелевого использования организацией предоставленной ранее субсидии и непредставления организацией отчетности о целевом использовании средств и о достижении значений показателей результативности использования субсидии и (или) иной отчетности, которая предусмотрена соглашением о предоставлении субсидии в течение двух последних лет.

18. Срок подготовки и направления соглашения Главным распорядителем как получателем бюджетных средств не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия администрацией муниципального района "Койгородский" решения о предоставлении субсидии. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Главный распорядитель как получатель бюджетных средств направляет мотивированный отказ в течение 3 рабочих дней.

19. После заключения соглашения Главный распорядитель как получатель бюджетных средств перечисляет субсидию получателю субсидии в течение 10 рабочих дней с момента подписания соглашения.

20.Субсидия перечисляется на лицевой счет, открытый получателем субсидии в финансовом управлении администрации муниципального района «Койгородский».

21. Предоставленные субсидии должны быть использованы в сроки, предусмотренные соглашением. Сроки использования субсидий ограничиваются финансовым годом, в котором предоставлена эта субсидия.

 Организации в срок до 15 января, очередного финансового года, представляют Главному распорядителю как получателю бюджетных средств отчет о расходовании субсидий в порядке и по форме согласно [приложениям 3](#Par315) и [4](#Par342) к настоящему Порядку.

 Ответственность за достоверность представленных Главному распорядителю как получателю бюджетных средств, сведений и отчетов возлагается на организации.

 Организации в рамках реализуемых мероприятий вправе за счет предоставленных субсидий осуществлять расходы на:

а) оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;

б) оплату работ, услуг и товаров;

в) арендная плата;

г) уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации.

22. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, в том числе путем проведения проверок.

23. Субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования муниципального района «Койгородский» в случаях:

1) нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля;

 2) неисполнения обязательства получателем субсидии по внесению собственных денежных средств;

 3) неисполнение мероприятий в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии.

24. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных пунктом 23 настоящего Порядка, а также условий и обязательств, предусмотренных соглашением, средства субсидии подлежат возврату ею в добровольном порядке в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

В случае если получатель субсидии уклоняется от получения письма с требованием о возврате субсидии (заказное письмо с уведомлением возвращается Главному распорядителю как получателю бюджетных средств), отсчет срока, указанного в [абзаце первом](#P252) настоящего пункта, начинается по истечении 10 календарных дней с момента повторного направления письма в адрес получателя субсидии.

25. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии в установленный пунктом 24 настоящего Порядка срок, субсидия подлежит взысканию в судебном порядке

Приложение 2

к постановлению администрации

 МР «Койгородский» от 20 февраля 2018 г. №34/02

О конкурсной комиссии по отбору заявок некоммерческих организаций

1. Комиссия по отбору заявок некоммерческих
организаций (далее - Комиссия) создается с целью проведения конкурсных отборов заявок и предоставления субсидий некоммерческим
организациям.

2. Комиссия является коллегиальным органом. В ее состав входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на конкурсную комиссию задач, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами комиссии.
2. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.
3. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, оповещает членов комиссии о времени и месте заседания комиссии, обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами, ведет протоколы заседаний комиссии.

3. Деятельность комиссии

1. Члены комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе.
2. Формой работы комиссии является ее заседание.

3.3. По решению комиссии для рассмотрения конкурсной документации могут привлекаться специалисты, представители общественности, не являющиеся членами комиссии, которые обладают правом совещательного голоса и не участвуют в оценивании заявок .

1. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов конкурсной комиссии.
2. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

1. Член Конкурсной комиссии не может принимать участие в обсуждении проектов той СО НКО, учредителем, членом или участником которой он является, при голосовании его голос не учитывается.
2. Комиссия вправе пригласить организацию для разъяснения вопросов по заявке.

3.8. Комиссия рассматривает документы и осуществляет оценку соответствия организаций условиям предоставления финансовой поддержки и требованиям, установленным Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и Порядком предоставления субсидий из бюджета МО МР «Койгородский» некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов.

3.9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий, секретарь и члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании конкурсной комиссии. В протоколе заседания конкурсной комиссии указывается особое мнение членов конкурсной комиссии (при его наличии).

Приложение 3

к постановлению администрации

 МР «Койгородский» от 20 февраля 2018 г. № 34/02

Состав

Конкурсной комиссии по отбору заявок некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета МО МР «Койгородский»

|  |  |
| --- | --- |
| Жабская Т.А. | Заместитель руководителя администрации МР «Койгородский» -начальник финансового управления- председатель Комиссии |
| Данилов М.В. | Депутат Совета МР «Койгородский», председатель комиссии по бюджету, налогам и экономическим вопросам –заместитель председателя Комиссии |
| Мелехина А.О. | Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации МР «Койгородский» - секретарь Комиссии |
| Члены комиссии: |
| Данилова Ю.А. | Депутат Совета МР «Койгородский», председатель комиссии по социальным вопросам (по согласованию)  |
| Тонких Ф.В. | Начальник отдела экономической политики АМР «Койгородский»  |
| Комышева Г.М. | Председатель Совета общественности (по согласованию) |
| Кораева Э.А. | Член Общественный Совета при администрации МР «Койгородский» (по согласованию) |

 Приложение 1

к Порядку

предоставления субсидий из бюджета

муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку

 ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов

Представляется в Администрацию МР "Койгородский"

 ЗАЯВКА

 на участие в отборе некоммерческих организаций

 для предоставления субсидии из бюджета МО МР "Койгородский"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование некоммерческой организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование некоммерческой организации |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года) |  |
| Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года) |  |
| Основной государственный регистрационный номер |  |
| Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО) |  |
| Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| Код причины постановки на учет (КПП) |  |
| Номер расчетного счета |  |
| Наименование банка |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Банковский идентификационный код (БИК) |  |
| Номер корреспондентского счета |  |
| Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Наименование должности руководителя |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Численность работников |  |
| Численность учредителей (участников, членов) |  |

|  |
| --- |
| Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией |
|  |

|  |
| --- |
| Запрашиваемый размер субсидии из бюджета МО МР "Койгородский" |
|  |

|  |
| --- |
| Краткое описание мероприятий, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия из бюджета МО МР "Койгородский" |
|  |

|  |
| --- |
| Краткое описание опыта деятельности, осуществляемое некоммерческой организацией |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявки |  |
| Дата принятия заявки |  |
| Время принятия заявки |  |

 В случае предоставления субсидии гарантируем финансирование мероприятий

в размере 1 % за счет внебюджетных источников.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя (подпись) (фамилия, инициалы)

 некоммерческой организации)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

 Достоверность сведений, указанных в заявке, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Порядку

предоставления субсидий из бюджета

МО МР "Койгородский" некоммерческим

 организациям, осуществляющим поддержку

 ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческой организации

 с. Койгородок "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация муниципального района «Койгородский», именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование с некоммерческой организации)

именуем\_\_ в дальнейшем Получатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя ,отчество),действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, на основании которого действует должностное лицо)

с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые Сторонами, в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также с Порядком предоставления субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов утвержденным постановлением администрации МР "Койгородский" от «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_года № (далее - Порядок) и на основании распоряжения руководителя администрации от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_ года №­­\_\_\_\_\_, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю в 20\_\_ году субсидии из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский» (далее - бюджет МО МР «Койгородский») на осуществление мероприятий, предусмотренных [п. 2.1](#Par200) настоящего Соглашения.

1.2. Размер субсидии, предоставляемой из бюджета МО МР «Койгородский" в соответствии с настоящим Соглашением, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 (сумма прописью)

1.3. Субсидия перечисляется Получателю перечисляется на лицевой счет, открытый получателем субсидии в финансовом управлении администрации муниципального района «Койгородский» в течение 10 рабочих дней с момента подписания настоящего соглашения.

 2. Перечень мероприятий

 2.1. Субсидия из бюджета МО МР «Койгородский» в соответствии с

настоящим Соглашением предоставляется Получателю для осуществления

следующих мероприятий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Сроки осуществления |
|  |  |  |

3. Права и обязанности Сторон

 3.1. Администрация вправе:

 а) осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий настоящего Соглашения;

 б) запрашивать у Получателя информацию, связанную с исполнением настоящего Соглашения.

 3.2. Администрация обязана предоставить Получателю субсидию из бюджета МО МР «Койгородский» в размере и в сроки установленные в [пунктах 1.2](#Par190) и [1.3](#Par194) настоящего Соглашения.

 3.3. Получатель обязан:

 а) вести отдельный учет расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия из бюджета МО МР «Койгородский»;

 б) реализовывать мероприятия, указанные в пункте 2.1 настоящего Соглашения, в полном объеме и в установленные сроки.

 в) внести собственные денежные средства в размере не менее 1% на реализацию мероприятий, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

 г) представлять в Администрацию:

 - всю необходимую информацию и документы для осуществления контроля использования субсидии и исполнения настоящего Соглашения, не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

 - отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме и в сроки, установленные Порядком.

 д) предоставить согласие в соответствии с частью 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на проведение Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии и запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативно-правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями. Согласие оформляется в соответствии с Приложением к настоящему Соглашению.

 е) осуществить возврат полученной субсидии, в части неиспользованных на реализацию мероприятий, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, средств субсидии не позднее 30 календарных дней со дня окончания действия настоящего Соглашения.

 ж) предоставить информацию и документы, касающиеся условий, целей и порядка предоставления субсидии, при осуществлении Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

 3.4. Администрация обязана:

а) предоставить субсидию в сумме, указанной в пункте 1.2. настоящего Соглашения, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения.

б) в течение 25 рабочих дней со дня получения отчета проверить информацию, отраженную в отчете.

 4. Ответственность Сторон

 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение условий и обязательств по настоящему Соглашению либо исполнение их ненадлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

 4.2. В случае выявления Администрацией нарушений условий настоящего соглашения, невыполнения или ненадлежащего исполнения Получателем субсидии обязательств по настоящему соглашению, Администрация составляет акт о нарушении условий Соглашения (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

 4.3. В случае не устранения Получателем субсидии нарушений в сроки, указанные в Акте, Администрация решает вопрос о применении мер, предусмотренных [разделом](#P783) 5 настоящего Соглашения.

 4.4. Субсидия подлежит возврату в бюджет МО МР «Койгородский» в случаях:

 - нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и органами муниципального финансового контроля;

 - неисполнения обязательства организацией по внесению собственных денежных средств;

 - неисполнения мероприятий в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии.

 5. Порядок возврата Субсидии

 5.1. Возврат субсидии осуществляется на основании решения Администрации, которое оформляется постановлением.

 5.2. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о возврате субсидии в бюджет МО МР «Койгородский» направляет Получателю субсидии требование о возврате Субсидии, содержащее сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Субсидии, реквизиты лицевого счета, на который должны быть перечислены средства.

 Требование о возврате субсидии направляется заказным письмом с уведомлением в адрес Получателя субсидии, указанный в [разделе 10](#P847) настоящего Соглашения.

 5.3. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

 В случае если Получатель субсидии уклоняется от получения письма с требованием о возврате субсидии (заказное письмо с уведомлением возвращается в Администрацию), отсчет срока, указанного в [абзаце первом](#P796) настоящего пункта, начинается по истечении 10 календарных дней с момента повторного направления письма в адрес Получателя субсидии.

 5.4. В случае неисполнения Получателем субсидии требования о возврате субсидии в установленный [пунктом 5.3](#P796) настоящего Соглашения срок, субсидия подлежит взысканию в судебном порядке.

 6. Заключительные положения

 6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует 31 декабря текущего финансового года.

 6.2. Изменение условий настоящего Соглашения допускается только по соглашению Сторон, составленному в простой письменной форме.

 6.3. Все споры, которые могут возникнуть в связи с настоящим Соглашением, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

 6.4. В случае невозможности разрешения возникших между Сторонами споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде

Республики Коми.

 6.5. Настоящее Соглашение составлено в трех идентичных и имеющих равную юридическую силу экземплярах на русском языке: два экземпляра передаются Администрации и один Получателю.

 Администрация: Получатель:

 Почтовый адрес: Почтовый адрес:

 ОГРН ОГРН

 ОКПО ОКПО

 ИНН ИНН

 КПП КПП

 Банковские реквизиты Банковские реквизиты:

 Должность Должность

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П М.П

Приложение

к Соглашению между Администрацией

и некоммерческой организацией

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 **СОГЛАСИЕ**

1. Некоммерческая организация в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дает согласие на проведение Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативно-правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в соответствии с Соглашением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о предоставлении субсидии некоммерческим организациям.

2. Данное согласие действует на весь период действия Соглашения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/дата/

Приложение 3

к Порядку

предоставления субсидий из бюджета

муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку

 ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов

Порядок

представления отчетов о расходах, источником финансового

обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые

из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления отчетов о расходах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из бюджета муниципального образования муниципального района "Койгородский " на поддержку деятельности некоммерческих организаций (далее - субсидия).

2. Некоммерческие организации, получающие субсидии (далее - получатели субсидий), представляют Главному распорядителю как получателю бюджетных средств отчет о целевом использовании субсидии на бумажном носителе.

3. Получатели субсидии составляют отчет на основании документов, подтверждающих целевое использование субсидии.

4. Получатели субсидии осуществляют учет и хранение документов, подтверждающих использование субсидии.

5. Отчет составляется в рублях с двумя десятичными знаками после запятой в двух экземплярах.

6. Отчет подписывается руководителем получателя субсидии, главным бухгалтером и заверяется печатью получателя субсидии.

7. Отчет представляется получателем субсидии Главному распорядителю как получателю бюджетных средств, в срок до 15-го января, очередного финансового года, в двух экземплярах: один экземпляр остается у Главного распорядителя как получателя бюджетных средств, второй экземпляр с пометкой Главного распорядителя как получателя бюджетных средств о получении отчета возвращается получателю субсидии.

Приложение 4

к Порядку

предоставления субсидий из бюджета

муниципального образования муниципального района «Койгородский» некоммерческим организациям, осуществляющим поддержку

 ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, инвалидов

 ОТЧЕТ

 о расходовании субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование некоммерческой организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование мероприятия | Сроки реализации | Сумма, запланированная (руб.) | Сумма, израсходованная (руб.) | Перечень документов, подтверждающих целевое использование субсидии (договоры, акты сдачи-приемки выполненных работ, платежные документы, иные документы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Дата