Проект

 подготовлен комитетом

культуры и туризма

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города

от 23.11.2017 № 10136

«О утверждении порядка предоставления

субсидии коммерческим организациям

на финансовое обеспечение (возмещение)

затрат в связи с выполнением работ,

оказанием услуг в сфере культуры

в соответствии с перечнем,

установленным муниципальным

правовым актом Администрации города»

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887
«Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005
№ 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 18.10.2016
№ 2000 «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих)
к предоставлению услуг в социальной сфере на территории города Сургута
на 2016 – 2020 годы», от 01.03.2017 № 288 «Об утверждении перечня услуг (работ), востребованных населением города, а также услуг, на получение которых есть спрос, превышающий возможности бюджетных и автономных учреждений, для их передачи на исполнение немуниципальным учреждениям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям», в целях приведения муниципального правового акта
в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление Администрации города от 23.11.2017 № 10136
«О утверждении порядка предоставления субсидии коммерческим организациям,
на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг в сфере культуры в соответствии с перечнем, установленным муниципальным правовым актом Администрации города» следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении порядка предоставления субсидии коммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг в сфере культуры в соответствии с перечнем, установленным муниципальным правовым актом Администрации города».

1.2. Пункт 1 постановляющей части постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить порядок предоставления субсидии коммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг в сфере культуры в соответствии с перечнем, установленным муниципальным правовым актом Администрации города, согласно приложению.»

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации
и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

предоставления субсидии коммерческим организациям,

индивидуальным предпринимателям

на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением

работ, оказанием услуг в сфере культуры в соответствии с перечнем,

установленным муниципальным правовым актом Администрации города

Раздел I. Общие положения о предоставлении субсидии

1. Настоящий порядок предоставления субсидии коммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг в сфере культуры в соответствии с перечнем, установленным муниципальным правовым актом Администрации города (далее – порядок), разработан для повышения доступности услуг в сфере культуры через расширение участия коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей в предоставлении социальных услуг гражданам, повышения эффективности взаимодействия Администрации города с коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями; устанавливает общие положения о предоставлении субсидии, условия и порядок предоставления субсидии, требования
к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

2. Субсидия предоставляется коммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям в целях выполнения ими работ, оказания услуг в сфере культуры в соответствии с перечнем, установленным муниципальным правовым актом Администрации города.

3. Главным распорядителем бюджетных средств по предоставлению субсидий, предусмотренных настоящим порядком, является Администрация города Сургута.

4. Основные понятия, используемые в настоящем порядке:

- субсидия – средства, предоставляемые Администрацией города
на безвозмездной и безвозвратной основе получателю субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг
в сфере культуры в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели на текущий финансовый год и плановый период;

- комитет культуры и туризма – уполномоченный орган, осуществляющий
от лица главного распорядителя бюджетных средств проверку документов, предоставляемых заявителями в соответствии с разделом II настоящего порядка, подготовку и направление уведомлений получателям субсидии о принятии положительного решения о предоставлении субсидии, либо об отказе
в предоставлении субсидии, подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидии, проверку качества оказываемых получателем субсидии услуг, выполняемых работ, проверку и приемку фактических объемов работ, услуг, предоставленных получателем субсидии, подготовку проекта распоряжения Администрации города об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемой субсидии, контроль по соблюдению настоящего порядка;

- муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» (далее – МКУ «ЦООД») – учреждение, подведомственное главному распорядителю бюджетных средств Администрации города, осуществляющее проверку документов, предоставляемых заявителями (получателями) субсидии
 в соответствии с пунктами 3, 14 раздела II настоящего порядка;

- орган внешнего муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата города (далее – КСП), осуществляющая внешний муниципальный финансовый контроль за соблюдением получателями субсидии условий, целей
и порядка предоставления субсидии;

- орган внутреннего муниципального финансового контроля – контрольно-ревизионное управление (далее – КРУ) – структурное подразделение Администрации города, осуществляющее от лица главного распорядителя бюджетных средств обязательную проверку соблюдения условий, целей
и порядка предоставления субсидий;

- получатель субсидии – коммерческая организация, индивидуальный предприниматель, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии;

- заявитель – коммерческая организация, индивидуальный предприниматель, подавшие заявление на получение субсидии в установленном порядке.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем порядке, используются в значениях, определенных действующим законодательством.

5. Субсидия предоставляется коммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере культуры, отвечающим следующим критериям:

- осуществление деятельности, соответствующей перечню услуг и работ согласно распоряжению Администрации города от 01.03.2017 № 288
«Об утверждении перечня услуг (работ), востребованных населением города,
а также услуг, на получение которых есть спрос, превышающий возможности бюджетных и автономных учреждений, для их передачи на исполнение немуниципальным учреждениям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям»;

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица
или индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности в сфере культуры на территории города Сургута;

- наличие на праве собственности или аренды помещения и материально-технической базы для выполнения работы, оказания услуги в сфере культуры
в соответствии с перечнем, установленным муниципальным правовым актом Администрации города.

Раздел II. Условия и порядок предоставления субсидии

1. Уполномоченный орган объявляет о приеме заявок, устанавливает сроки начала и окончания приема заявок. Информация о приеме заявок размещается
на официальном портале Администрации города, в средствах массовой информации.

2. В целях получения субсидии заявитель представляет заявку
на предоставление субсидии с приложением документов, указанных в пункте 3 раздела II настоящего порядка, в уполномоченный орган.

3. Заявка на предоставление субсидии представляется в уполномоченный орган на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему порядку по адресу: улица Энгельса, 8, кабинет 404. Заявки принимаются ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
(в понедельник − до 18.00). Уполномоченный орган ведет учет заявок
и соответствующих документов к заявке в журнале регистрации заявок. Журнал регистрации заявок содержит номер заявки, наименование организации, указание даты и времени получения документов (число, месяц, год, время в часах и минутах).

Коммерческая организация к заявке прилагает следующие документы
на бумажном носителе:

- учетная карточка коммерческой организации с подписью руководителя
и печатью организации (при наличии);

- программа и календарный план занятий;

- копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя
и скрепленные печатью организации (при наличии);

- в случае отсутствия руководителя – документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени организации, заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью организации (при наличии).

Индивидуальный предприниматель к заявке прилагает следующие документы на бумажном носителе:

- учетная карточка индивидуального предпринимателя с подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии);

- программа и календарный план занятий;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением оригинала для сверки данных;

- в случае отсутствия индивидуального предпринимателя – документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, заверенные подписью индивидуального предпринимателя и скрепленные печатью (при наличии).

Уполномоченный орган готовит запрос о выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте Федеральной налоговой службы.

4. Уполномоченный орган совместно с МКУ «ЦООД» в течение 20-и рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, рассматривает представленные пакеты документов и обеспечивает принятие решения
о предоставлении субсидии заявителю либо об отказе в ее предоставлении.

Решение об отказе в предоставлении субсидии заявителю принимается
в случае:

- несоответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 3 раздела II настоящего порядка, или непредставления (предоставления не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверности представленной заявителем информации;

- несоответствия заявителя критериям, установленным пунктом 5 раздела I настоящего порядка;

- представление заявки и документов, указанных в пункте 3 раздела II настоящего порядка, вне сроков приема документов, установленного уполномоченным органом.

Заявитель письменно (в свободной форме) уведомляется уполномоченным органом о принятом решении в течение пяти рабочих дней после истечения срока, установленного абзацем 1 пункта 4 раздела II настоящего порядка для рассмотрения уполномоченным органом пакета документов и принятия решения.

5. Перечень получателей субсидии и объем предоставляемой субсидии утверждается муниципальным правовым актом Администрации города, который готовится уполномоченным органом и издается не позднее 30-и рабочих дней
со дня принятия решения о предоставлении субсидии заявителю, установленного абзацем 7 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

6. Уполномоченный орган при определении объема субсидии получателю субсидии на оказание i-ой услуги (выполнение i-ой работы) исходит
из следующих показателей результативности:

- среднесписочной численности занимающихся (обучающихся)
по программам в рамках оказания i-ой услуги (выполнения i-ой работы);

- продолжительности занятий с одним занимающимся (обучающимся)
в соответствии с программой, календарным планом занятий в рамках оказания
i-ой услуги (выполнения i-ой работы) в течение периода времени, на который предоставляется субсидия (час).

7. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии на оказание
i-ой услуги, определяется по формуле:

Si = Di х Nу, где:

Si – размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии на оказание
i-ой услуги;

Di – объем оказания i-ой услуги;

Nу – базовый норматив затрат на оказание i-ой услуги, утвержденный распоряжением Администрации города «Об утверждении базовых нормативов затрат, отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг муниципальными бюджетными
и автономными учреждениями, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств Администрации города Сургута».

8. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии
 на выполнение i-ой работы, определяется по формуле:

Si = $\sum\_{i}^{n} $(Тi х Ki) х Nр, где:

Si – размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии
на выполнение i-ой работы;

Тi – продолжительность занятий с одним занимающимся (обучающимся)
в соответствии с программой, календарным планом занятий в рамках выполнения
i-ой работы в течение периода времени, на который предоставляется субсидия, (час);

Кi – среднегодовая численность занимающихся (обучающихся) в группах
с n-ым нормативом продолжительности занятий с одним занимающимся (обучающимся) в соответствии с программой, календарным планом занятий
в рамках выполнения i-ой работы, которая определяется на соответствующий финансовый год как среднеарифметическая величина, рассчитываемая
из прогнозируемых показателей численности занимающихся на начало и конец финансового года, а в случаях изменения в течение года численности занимающихся (обучающихся) и (или) представления заявки на предоставление субсидии в текущем финансовом году – как среднеарифметическая величина, рассчитываемая из прогнозируемых показателей численности занимающихся
на первое число каждого месяца финансового года;

Nр – нормативная стоимость работы на одного занимающегося в час.

Нормативная стоимость работы (Nр) на один человеко/час рассчитывается
по формуле:

Nр  = Рпр + Ркосв, где:

Рпр – величина прямых расходов на выполнение работы;

Ркосв – величина косвенных расходов на выполнение работы.

Величина прямых расходов на выполнение работы (Рпр) рассчитывается
по формуле:

Рпр = ОТоп / ССЧоп / РЧгод / К, где:

ОТоп – расходы на оплату труда основного персонала муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы культуры в городе Сургуте
в соответствии с отчетом «Заработная плата работников списочного состава муниципальных учреждений» за отчетный финансовый год с учетом начислений
на выплаты по оплате труда в размере, установленном в соответствии
с законодательством;

ССЧоп – среднесписочная численность основного персонала муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы культуры
в соответствии с отчетом «Заработная плата работников списочного состава муниципальных учреждений» за отчетный финансовый год;

РЧгод – количество рабочих часов в отчетном финансовом году при 36-часовой рабочей неделе;

К – численность занимающихся (обучающихся) групп.

Косвенные расходы на выполнение работы (Ркосв) рассчитываются по формуле:

Ркосв = Рпр х k, где:

k – коэффициент отнесения косвенных расходов к прямым расходам, непосредственно связанным с выполнением работы.

Коэффициент отнесения косвенных расходов к прямым расходам, непосредственно связанным с выполнением работы (k), рассчитывается
по формуле:

k = ОТпп / ОТоп, где:

ОТпп – расходы на оплату труда административно-управленческого, вспомогательного и прочего персонала муниципальных бюджетных
и автономных учреждений сферы культуры в соответствии с отчетом «Заработная плата работников списочного состава муниципальных учреждений» за отчетный финансовый год с учетом начислений на выплаты по оплате труда
в размере, установленном в соответствии с законодательством.

Субсидия предоставляется в объеме согласно расчету, представленному
в настоящем пункте, но не более, чем указано в заявке на предоставление субсидии согласно приложению к настоящему порядку.

Нормативная стоимость одного часа занятий в расчете на одного занимающегося (обучающегося), применяемая для расчета размера субсидии получателю субсидии (Nр), выполняющему i-ую работу в сфере культуры, утверждается отдельным муниципальным правовым актом.

9. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между Администрацией города и получателем субсидии, по типовой форме, установленной финансовым органом Администрации города (далее – соглашение).

10. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

10.1. У получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

10.2. У получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа город Сургут субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа город Сургут.

10.3. Получатель субсидии – коммерческая организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатель субсидии – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

10.4. Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные
в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)
в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%.

10.5. Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования городской округ город Сургут в соответствии
с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям на цели, указанные в пункте 2 раздела I настоящего порядка.

Подтверждением соответствия требованиям, установленным подпунктами 10.1, 10.3 пункта 10 раздела II настоящего порядка, являются справки из Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Сургуту, Фонда социального страхования, запрашиваемые уполномоченным органом.

Подтверждением соответствия требованиям, установленным подпунктами 10.2, 10.5 пункта 10 раздела II настоящего порядка, является информация департамента архитектуры и градостроительства, управления бюджетного учёта и отчётности, представленная по запросу уполномоченного органа.

Подтверждением соответствия требованиям, установленным подпунктом 10.4 раздела II настоящего порядка, является справка, представленная получателем субсидии по запросу уполномоченного органа.

Соглашение о предоставлении субсидии заключается с получателем субсидии в течение 10-и рабочих дней после подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 10 раздела II настоящего порядка. В случае несоответствия получателя субсидии требованиям, указанным выше, муниципальный правовой акт о предоставлении субсидии в отношении получателя субсидии, несоответствующего требованиям, утрачивает силу.

11. При предоставлении субсидии обязательным условием
их предоставления, включаемым в соглашения, является согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств
по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии и запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидии, 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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий коммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям.

12. Перечисление субсидии осуществляется на счета, открытые получателем субсидии в кредитных организациях в соответствии
с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации
и условиями заключенного соглашения.

13. Порядок предоставления субсидии определяется в заявке на получение субсидии (приложение к настоящему порядку) и осуществляется:

- путем перечисления ежемесячных авансовых платежей в размере до 100% от ежемесячного планового размера субсидии с последующим зачетом аванса после представления документов, подтверждающих фактические расходы. Размер авансовых платежей предусматривается соглашением.

- путем возмещения ранее произведенных получателем субсидии затрат.

К возмещению принимаются фактически осуществленные и документально подтвержденные затраты, произведенные не ранее 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявки на предоставление субсидии.

Перечень документов, подтверждающих фактические затраты (расходы), устанавливается соглашением.

14. В случае возмещения фактических затрат главный распорядитель бюджетных средств осуществляет перечисление средств субсидии на расчетный счет получателя субсидии в течение пяти рабочих дней после подписания акта
на предоставление субсидии в срок, установленный пунктом 2 раздела III настоящего порядка.

15. Окончательный расчет с получателями субсидии за текущий финансовый год, в случае возмещения фактических затрат, осуществляется
в течение первого квартала очередного финансового года в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на очередной финансовый год, на основании подписанных актов на предоставление субсидии и итогового годового отчета
о показателях результатов использования субсидии.

16. Изменение объема субсидии осуществляется при изменении показателей, учтенных при расчете объема субсидии, при внесении изменений
в нормативные правовые акты, являющиеся основополагающими
для определения объема субсидии, путем внесения изменений в распоряжение Администрации города об утверждении перечня получателей субсидии и объема предоставляемой субсидии, соглашение. При этом увеличение объема субсидии осуществляется в пределах средств, предусмотренных на данные цели решением Думы города о бюджете на соответствующий финансовый год.

17. К возмещению (зачету аванса) не принимаются фактические затраты получателя субсидии:

17.1. Направленные на осуществление деятельности, не связанной с целью предоставления субсидии.

17.2. Связанные с оплатой пени, штрафов, процентов по кредитам, инвестициям и прочим финансовым взысканиям, не относящимся к цели предоставления субсидии.

17.3. Направленные на приобретение иностранной валюты за исключением операций, осуществляемых в соответствии с Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья
и комплектующих изделий, а также приобретение оборудования и других основных средств.

17.4. Расходы, превышающие сумму, предусмотренную соглашением.

18. При наличии остатка субсидии на финансовое обеспечение,
не использованного в текущем финансовом году, получатель субсидии в срок
до 15-го января очередного финансового года направляет в уполномоченный орган обращение о возможности осуществления в очередном финансовом году расходов, источником финансового обеспечения которых является неиспользованный остаток субсидии, и представляет документы, обосновывающие наличие потребности в указанных средствах.

Уполномоченный орган совместно с МКУ «ЦООД» осуществляет проверку предоставленных получателем субсидии документов и в срок до 15-го февраля очередного года по согласованию с управлением бюджетного учёта
и отчётности, финансовым органом муниципального образования принимает решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в очередном финансовом году остатка средств субсидии на цели предоставления субсидии.
В течение трех рабочих дней после принятия решения уполномоченный орган уведомляет получателей субсидии о принятом решении.

Решение с указанием объема направляемых остатков субсидии оформляется муниципальным правовым актом Администрации города.

19. В случае использования лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году в полном объеме представленные документы возвращаются заявителю в полном объеме без процедуры проверки с сопроводительным письмом с указанием причин возврата в срок не позднее 20-и рабочих дней
со дня регистрации заявки в соответствии с абзацем 1 пункта 3 раздела II настоящего порядка.

20. В случае увеличения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий в текущем финансовом году уполномоченный орган Администрации города в течение 15-и календарных дней после вступления в силу решения Думы города о внесении изменений в бюджет города на соответствующий финансовый год и плановый период направляет заявителю, которому ранее были возвращены документы в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств, уведомление о возможности повторной подачи документов на предоставление субсидии.

Повторно предоставленные документы рассматриваются в общем порядке.

Раздел III. Требования к отчетности

1. В соответствии с соглашением о предоставлении субсидии получатель субсидии ежемесячно до пятого числа месяца, следующего за отчетным,
а за декабрь месяц текущего финансового года – до 10 января очередного финансового года обязан представлять в уполномоченный орган акт
на предоставление субсидии (в случае возмещения затрат (за исключением случая, указанного в абзаце 4 п.13 раздела II настоящего порядка) или отчет
о расходовании средств субсидии (в случае финансового обеспечения затрат)
по формам, установленным соглашением, с приложением документов, подтверждающих фактические затраты, в составе, определенном соглашением.

В случае если фактические затраты не подтверждают размер авансового платежа, размер субсидии следующего месяца корректируется на сумму неподтвержденных затрат.

В случае возмещения фактических затрат, указанных в абзаце 4 п.13 раздела II настоящего порядка акт на предоставление субсидии с приложением документов, подтверждающих фактические расходы, в составе, определенном соглашением, представляются в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента заключения соглашения.

За полноту и достоверность предоставленной информации ответственность несет получатель субсидии.

2. Уполномоченный орган совместно с МКУ «ЦООД» в течение 10-и рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 1 раздела III настоящего порядка, а за декабрь месяц текущего финансового года – в течение двух рабочих дней осуществляют проверку представленных документов, после чего уполномоченный орган подписывает акт на предоставление субсидии (утверждает отчет о расходовании средств субсидии) или направляет мотивированный отказ от его подписания и возвращает полученные документы.

3. Основанием для отказа в подписании акта на предоставление субсидии (утверждении отчета о расходовании средств субсидии) является:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных соглашением, в соответствии с [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5Cpovzun_sa%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9A%D0%9E%5C%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D1%83%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B.docx#sub_1027)1 раздела III настоящего порядка;

- наличие в подтверждающих документах затрат, указанных в пункте 17 раздела II настоящего порядка;

- предъявление в акте на предоставление субсидии размера субсидии, превышающего сумму, предусмотренную соглашением;

- недостоверность представленной информации.

4. После получения мотивированного отказа в подписании акта
на предоставление субсидии (утверждении отчета о расходовании средств субсидии) получатель субсидии в течение 5 рабочих дней устраняет замечания
и повторно, но не позднее 15 января очередного финансового года направляет
в уполномоченный орган акт на предоставление субсидии (отчет о расходовании средств субсидии). Процедуры подписания акта на предоставление субсидии (утверждения отчета о расходовании средств субсидии) осуществляются
в соответствии с пунктами 1 – 3 раздела III настоящего порядка.

5. Ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего
за отчетным периодом, получатель субсидии представляет в уполномоченный орган по форме, предусмотренной в соглашении, отчет о показателях результатов использования субсидии. Предварительный отчет о показателях результатов использования субсидии за год предоставляется до 10-го числа месяца, являющегося последним месяцем предоставления субсидии, в соответствии
с соглашением и годовых отчетов до 10-го числа месяца, следующего за последним месяцем предоставления субсидии.

В случае не достижения получателем субсидии показателей результативности, установленных соглашением, производится пересчет субсидии по следующей формуле:

Sфакт = Sсубс / Vп.ут. x Vп.вып.

Sфакт – размер субсидии в соответствии с фактически достигнутыми показателями, утвержденных соглашением о предоставлении субсидии;

Sсубс – размер субсидии, утвержденный соглашением о предоставлении субсидии;

Vп.ут. – плановый объем показателей, утвержденных соглашением
о предоставлении субсидии;

Vп.вып. – фактический объем достигнутых показателей согласно итоговому годовому отчету о показателях результатов использования субсидии.

Раздел IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии

1. Обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее – обязательная проверка) получателями субсидии
и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению
о предоставлении субсидии, осуществляют КРУ и КСП.

2. Сроки и регламент проведения проверки устанавливаются документами проверяющих органов.

3. КРУ и КСП осуществляют обязательную проверку получателей субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, направленную на:

- обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- подтверждение достоверности, полноты и соответствия требованиям предоставления отчетности.

- повышение экономности, результативности и эффективности использования бюджетных средств.

4. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет городского округа город Сургут в случае:

4.1. Неиспользования в отчетном финансовом году остатков субсидии
на финансовое обеспечение затрат.

В течение семи банковских дней с момента получения уведомления, направленного уполномоченным органом, получатель субсидии осуществляет возврат остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году
в бюджет городского округа город Сургут.

4.2. Нарушения получателем субсидии порядка, целей и (или) условий, установленных при их предоставлении, выявленных по фактам проверок, проведенных КСП, КРУ.

Факты нарушения устанавливаются актом проверки (далее – акт) КРУ
и (или) КСП. В течение пяти рабочих дней с момента подписания акта
он направляется получателю субсидии с требованием о возврате субсидии.

В течение семи банковских дней с момента получения акта получатель субсидии осуществляет возврат денежных средств в бюджет городского округа город Сургут либо в письменной форме выражает отка зот возврата субсидии.

5. В случае перечисления субсидии на итоговую отчетную дату в размере больше, чем размер субсидии в соответствии с фактически достигнутыми показателями, излишне перечисленные средства субсидии подлежат возврату
в бюджет городского округа город Сургут до 30 января очередного финансового года.

Объем субсидии, подлежащий возврату в бюджет города, рассчитывается
по формуле:

Sвозвр = Sперечис + Рост - Sфакт

Sвозвр– объем субсидии, подлежащий возврату в бюджет города;

Sперечис – объем перечисленной субсидии, в соответствии с соглашением

о предоставлении субсидии;

Рост – объем средств, подлежащий перечислению за последний месяц

(при наличии), утвержденный графиком перечисления субсидии.

Если Sвозвр < Рост, то перечисление субсидии за последний месяц осуществляется с учетом уменьшения объема платежа на Sвозвр.

Если Sвозвр > Рост, то перечисление субсидии за последний месяц

не осуществляется, а возврат средств в бюджет города производится с учетом уменьшения на сумму средств, подлежащих перечислению за последний месяц.

Если Sвозвр = Рост, то возврат средств в бюджет города и перечисление организации средств, подлежащих перечислению за последний месяц,
не производится.

За полноту и достоверность предоставленной информации ответственность несет получатель субсидии.

6. В случае невозврата в отчетном году денежных средств взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к порядку предоставления

субсидии коммерческим

организациям на финансовое

обеспечение (возмещение)

затрат в связи с выполнением

работ, оказанием услуг в сфере

культуры в соответствии

с перечнем, установленным

муниципальным правовым актом

Администрации города

Заявка

на получение субсидии

 1. Титульный лист

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Наименование заявителя  |   |
|  |  |
| 1.2. Название направления работы/ услуги |   |
|  |  |
| 1.3. Контактная информация |   |
|  | адрес (с индексом) заявителя |
|  |  |
|  | номера телефона, факса, адрес электронной почты |
| 1.4. Руководителькоммерческой организации/Индивидуальный предприниматель |  |
|  | Ф.И.О., телефоны, электронная почта |
| 1.5. Ф.И.О. и контакты лиц, ответственных за выполнение работы/оказание услуги |  |
| 1.6. Срок выполненияработы/оказания услуги |  |
|  | продолжительность – количество полных месяцев, даты начала и окончания выполнения работы/оказания услуги |
| 1.7. Место выполненияработы/оказания услуги |  |
|  | адреса, на которых будет выполнена работа/оказана услуга |
| 1.8. Предполагаемый результат выполненияработы/оказания услуги |  |
|  | указать количество участников, описать результат выполнения работы/оказания услуги |
|  |  |
|  | запрашиваемая сумма (в рублях) |
| 1.9.Порядок перечисления субсидии |  |
|  | (авансовые платежи-% / возмещение фактических затрат) |
| 1.10. Информация об объеме выполнения работы /оказания услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать количество участников, в том числе среднесписочную численность в соответствии с пунктом 8 раздела II настоящего порядка |

2. Содержание (выполнение) услуги/работы

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Наименование выполнения работы/оказания услуги |  |
|  |
| 2.2. Основные цели и задачи выполнения работы/оказания услуги |
|  |
| 2.3. Основные целевые группы, интересы которой удовлетворяет выполнение работы/оказание услуги |
|  |
| 2.4. Механизм и поэтапный план выполнения работы/оказания услуги (последовательное перечисление основных этапов с приведением количественных показателей и периодов их осуществления) |
|  |
| 2.5. Смета затрат на выполнение работы/оказание услуги |
|  | Оплата труда |
|  | зарплата и гонорары | в месяц | количество месяцев | общая сумма |
|  | специалист | количество рабочих часов | ставка | сумма в месяц |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |
|  | 2. Начисления на заработную плату |
|  | 3. Услуги сторонних организаций |
|  | 4. Другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работы/оказанием услуги |
|  |

3. Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. Организационно-правовая форма заявителя |  |
| 3.2. Дата создания коммерческой организации/открытия индивидуальной предпринимательской деятельности,дата и номер регистрации |  |
| 3.3. Основные сферы деятельности (не более трех) |  |
| 3.4. Территория деятельности |  |
| 3.5. Опыт работы заявителя по заявленному направлению |  |
| 3.6. Имеющиеся материально-технические, информационные и иные ресурсы заявителядля оказания услуги/ выполнения работы в городе Сургуте (дать краткое описание с количественными показателями – количество сотрудников, добровольцев, помещение, оборудование, периодические издания и так далее) |  |

Дата составления заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Настоящим подтверждаю достоверность предоставленной информации, заявитель не находится в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства.Даю добровольное согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных». |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявитель подпись Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

Сергеева Надежда Анатольевна

тел.: (3462) 52-23-61