



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2021 года № 398-П

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Правительства Саратовской области от 26 января 2018 года № 35-П

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Саратовской области от 26 января 2018 года № 35-П «Об утверждении Положения о предоставлении субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг в области физической культуры и массового спорта» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о предоставлении субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг в области физической культуры и массового спорта согласно приложению.»;

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Вице-губернатор Саратовской области –
Председатель Правительства
Саратовской области**



Р.В. Бусаргин

Приложение к постановлению
Правительства Саратовской области
от 28 мая 2021 года № 398-П

«Приложение к постановлению
Правительства области от
26 января 2018 года № 35-П

Положение
о предоставлении субсидии из областного бюджета социально
ориентированным некоммерческим организациям на предоставление
услуг в области физической культуры и массового спорта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – некоммерческие организации) на предоставление услуг в области физической культуры и массового спорта, категории и критерии отбора некоммерческих организаций, имеющих право на получение субсидии, отбираемых исходя из указанных критериев по итогам конкурса (далее – субсидия).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

конкурсный отбор – открытый конкурс на право получения субсидии;

конкурсная комиссия – коллегиальный орган, созданный приказом министерства молодежной политики и спорта области для принятия решений по отбору заявок;

участник отбора – социально ориентированная некоммерческая организация, подавшая заявку на участие в конкурсном отборе.

1.3. Главным распорядителем средств областного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (на соответствующий финансовый год и плановый период), является министерство молодежной политики и спорта области.

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе министерством молодежной политики и спорта области (далее – Министерство) в рамках реализации подпрограммы «Физическая культура и спорт. Подготовка спортивного резерва» государственной программы Саратовской области «Развитие физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 3 октября 2013 года № 526-П, в пределах средств, предусмотренных законом области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период.

1.5. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения оказания следующих видов общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта:

организация и проведение официальных спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области;

организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области;

организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО).

Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение одного или нескольких видов общественно полезных услуг, указанных в настоящем пункте. Решение о видах и объемах общественно полезных услуг, по которым предоставляется субсидия, оформляется приказом Министерства до начала проведения конкурсного отбора.

1.6. Получателями субсидии являются социально ориентированные некоммерческие организации:

включенные в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг (в области физической культуры и массового спорта);

основная цель деятельности которых в соответствии с учредительными документами – деятельность в области физической культуры и спорта и (или) содействие в развитии физической культуры и спорта.

1.7. Субсидия предоставляется по результатам проведения конкурсного отбора.

1.8. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта закона области об областном бюджете (проекта закона области о внесении изменений в закон области об областном бюджете).

1.9. Критериями отбора некоммерческих организаций являются:

наличие опыта проведения официальных спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;

наличие квалифицированных кадров для выполнения общественно полезных услуг;

информационная открытость.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии

2.1. Отбор социально ориентированных некоммерческих организаций, имеющих право на получение субсидии, проводится посредством конкурсного отбора для определения получателей субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления субсидии. Организация проведения конкурса осуществляется Министерством.

2.2. Министерство не менее чем за 1 календарный день до дня начала приема заявок на участие в конкурсном отборе обеспечивает размещение объявления на едином портале, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Объявление должно содержать следующую информацию:

перечень видов и объемов общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта, представленных на конкурсный отбор в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения;

сроки проведения отбора (дату и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения;

полное наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства;

цель предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения, а также результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения;

указание на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

требования к участникам конкурса в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии пунктом 2.4. настоящего Положения;

порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий, в том числе, основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения;

адрес электронной почты, почтовый адрес, номер телефона для предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, дата начала и окончания срока такого предоставления;

объем бюджетных средств, который будет распределен по результатам конкурсного отбора;

срок, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

условия признания победителя (победителей) конкурсного отбора уклонившимся от заключения соглашения;

дата размещения результатов конкурсного отбора на едином портале и на официальном сайте Министерства, которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурсного отбора.

2.3. Участники отбора должны соответствовать следующим требованиям:
участник отбора осуществляет свою деятельность на территории Саратовской области;

участник отбора осуществляет в качестве основного вида деятельности, предусмотренной учредительными документами, – деятельность в области физической культуры и спорта и (или) содействие в развитии физической культуры и спорта;

срок регистрации участника отбора в качестве юридического лица на дату окончания приема заявок составляет не менее одного года;

участник отбора на первое число месяца, в котором подается заявка на участие в конкурсе на получение субсидии, должен быть включен в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг (в области физической культуры и массового спорта);

участник отбора на первое число месяца, в котором подается заявка на участие в конкурсе на получение субсидии, не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

у участника отбора на первое число месяца, в котором подается заявка на участие в конкурсе на получение субсидии, отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

участник отбора на первое число месяца, в котором подается заявка на участие в конкурсе на получение субсидии, не является 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

участник отбора на первое число месяца, в котором подается заявка на участие в конкурсе на получение субсидии, не является получателем средств из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Саратовской области на цели, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения;

наличие опыта, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии (наличие опыта проведения физкультурных и (или) спортивных мероприятий);

отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед областью.

2.4. Для участия в конкурсе некоммерческие организации (далее – заявители) представляют в Министерство заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения (далее – заявка).

2.5. Для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения, и участия в конкурсе необходимы следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 30 дней до даты представления заявки;

справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, в котором подается заявка;

копии учредительных документов;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя заявителя и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности);

смета расходов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

информационное письмо в произвольной форме, содержащее информацию о реквизитах счета в российской кредитной организации, на который подлежит перечислению субсидия, подписанное руководителем заявителя;

информационное письмо в произвольной форме, подтверждающее, что заявитель на первое число месяца, в котором подается заявка, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подписанное руководителем заявителя;

информационное письмо в произвольной форме, подтверждающее наличие опыта проведения или участия в проведении спортивных и (или) физкультурных мероприятий с перечислением их и приложением копий подтверждающих документов (положений (регламентов) о проведении мероприятий);

документы, подтверждающие наличие материально-технической базы для оказания услуг на праве собственности либо на ином законном основании;

информационное письмо в произвольной форме, подтверждающее, что по состоянию на первое число месяца, в котором подается заявка, заявитель не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в 1.5 настоящего Положения, подписанное руководителем заявителя;

информационное письмо в произвольной форме, подтверждающее отсутствие у заявителя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед областью, подписанное руководителем заявителя;

информационное письмо в произвольной форме, подтверждающее, что участник отбора на первое число месяца, в котором подается заявка, не является 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 совокупности превышает 50 процентов.

Документы, предусмотренные абзацами четвертым-тринадцатым части первой настоящего пункта, представляются в Министерство заявителем.

Сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных абзацами вторым-третьим части первой настоящего пункта, запрашиваются Министерством в налоговых органах, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6. Заявка представляется в печатном виде на бумажном носителе, должна быть сброшюрована, страницы пронумерованы, прошиты, копии документов заверены подписью руководителя заявителя и скреплены печатью заявителя.

Документы могут быть представлены заявителем лично либо направлены по почте заказным письмом. Представленные документы должны быть оформлены на русском языке, выполнены с использованием технических средств, не содержать подчисток, исправлений, помарок и сокращений. Представляемые копии документов должны быть заверены подписью руководителя заявителя и печатью заявителя.

Документы, представленные в составе заявки, заявителю не возвращаются. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявке, в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Регистрация заявок, поданных в срок, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса, осуществляется в той последовательности, в которой они поступили в Министерство. Заявки регистрируются в журнале входящей корреспонденции Министерства.

2.8. Участник отбора вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

2.9. Министерство обязано обеспечить конфиденциальность информации, содержащейся в заявках.

2.10. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время путем подачи письменного заявления в адрес Министерства до окончания срока рассмотрения заявок комиссией.

2.11. В случае подачи заявки одной некоммерческой организацией конкурс признается состоявшимся.

2.12. Конкурсная комиссия формируется Министерством. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства не позднее 1 рабочего дня до даты окончания срока приема заявок. Численный состав комиссии не может быть менее 7 человек.

В состав комиссии включаются представители Министерства и члены общественного совета по физической культуре и спорту при Министерстве. Численность представителей общественного совета не может быть более одной трети от общего числа членов комиссии.

Формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании принимает участие не менее двух третей от общего числа ее членов.

Возглавляет конкурсную комиссию председатель конкурсной комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии осуществляет отдельные его полномочия и замещает его в случае отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

Секретарь конкурсной комиссии готовит материалы на заседания конкурсной комиссии, ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением. Министерство осуществляет хранение указанных документов в установленном порядке. Секретарь конкурсной комиссии выбирается на заседании комиссии из числа членов комиссии.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

В протоколе заседания конкурсной комиссии указываются дата, время, место проведения заседания, состав присутствующих членов конкурсной комиссии, вопросы повестки дня, мотивированное решение по каждому вопросу повестки дня с указанием результатов голосования по каждому вопросу, сведения о прилагаемых к протоколу документах.

В случае несогласия с принятым решением член конкурсной комиссии вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания конкурсной комиссии.

2.13. Рассмотрение и оценка заявок, представленных социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляется конкурсной комиссией, сформированной Министерством, не более 15 рабочих дней с даты, следующей за днем окончания срока приема заявок.

По результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает решение о допуске социально ориентированной некоммерческой организации к участию в конкурсе или об отклонении заявки социально ориентированной некоммерческой организации в виде соответствующего списка заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе, и заявителей, заявки которых отклонены, утверждаемого протоколом, в котором также указываются причины отклонения заявки участника отбора.

Список заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе, и заявителей, заявки которых отклонены, указывается в протоколе рассмотрения и оценки заявок.

2.14. Комиссия осуществляет оценку заявок участников отбора, допущенных к конкурсу по результатам рассмотрения заявок, представленных заявителем по следующим критериям:

а) наличие опыта проведения спортивных и физкультурных мероприятий: наличие опыта проведения 2-3 спортивных и (или) физкультурных мероприятий – 20 баллов, наличие опыта проведения более 3 спортивных и (или) физкультурных мероприятий – 30 баллов;

б) наличие квалифицированных кадров для выполнения общественно полезных услуг: до 3 специалистов включительно – 10 баллов, более 3 специалистов – 30 баллов, отсутствие кадров – 0 баллов;

в) информационная открытость некоммерческой организации: наличие официального сайта и (или) официальной страницы в социальных сетях с актуальной информацией о деятельности организации (последнее обновление не ранее 3 месяцев до даты подачи заявки на участие в конкурсе) – 30 баллов, наличие официального сайта, официальной страницы в социальных сетях, с неактуальной информацией о деятельности организации – 20 баллов, отсутствие официального сайта – 0 баллов.

2.15. Каждым членом комиссии составляется оценочная ведомость, в которой он указывает количество баллов, выставяемых заявителю по всем критериям оценки заявок, указанным в пункте 2.14 настоящего Положения. Комиссией составляется сводная оценочная ведомость по каждому заявителю, в которой количество баллов по каждому критерию определяется как среднее арифметическое суммы баллов, поставленных членами комиссии. Комиссией осуществляется ранжирование заявителей с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов (рейтинг заявок).

2.16. Победителем признается заявитель, набравший наибольший оценочный балл. При равном количестве баллов победителем признается заявитель, заявка которого поступила в Министерство ранее.

Комиссия на основании рейтинга заявок в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Саратовской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период, формирует рекомендуемый Министерству список получателей субсидии.

2.17. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения и оценки заявок (далее – протокол) и подписывается председателем комиссии и секретарем, и в течение двух рабочих дней со дня его подписания направляется в Министерство для принятия решения об определении победителя конкурса.

2.18. Решение об определении победителя конкурса и предоставлении субсидии принимается Министерством и оформляется приказом в течение 2 календарных дней со дня поступления решения комиссии в адрес Министерства.

Субсидия предоставляется участнику отбора, признанному победителем конкурса, либо в случае, предусмотренном в пункте 3.4 настоящего Положения, участнику отбора, находящемуся на следующей после победителя конкурса позиции в списке получателей субсидии.

Министерство в срок не позднее 14 календарных дней со дня издания приказа об определении победителя размещает на едином портале и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет приказ Министерства об определении победителя, а также протокол рассмотрения и оценки, в котором должна содержаться следующая информация:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
дата, время и место оценки заявок участников отбора;
информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой субсидии.

2.19. Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявки:

несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Положения;

несоответствие представленной участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

3. Порядок предоставления субсидии

3.1. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с частью второй пункта 2.2 настоящего Положения, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

несоблюдение требования, предусмотренного частью второй пункта 2.18 настоящего Положения.

3.2. Размер субсидии рассчитывается исходя из стоимости единицы общественно полезной услуги, которая определяется Министерством до дня объявления конкурса и утверждается приказом Министерства. Единицей общественно полезных услуг, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, является одно мероприятие.

Стоимость единицы общественно полезной услуги рассчитывается отдельно по каждому мероприятию на основании сметы расходов на мероприятие, составленной Министерством в соответствии с положением о проведении мероприятия (при отсутствии утвержденного положения – на основании проекта положения), в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 июня 2013 года № 316-П «О порядке финансирования за счет средств областного бюджета и нормах расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области».

Расчет стоимости единицы общественно полезной услуги осуществляется по формуле:

$$M = P + O, \text{ где:}$$

M – стоимость единицы общественно полезной услуги;

P – прямые расходы на проведение мероприятия;

O – расходы на обслуживание проведения мероприятия в размере не более 3 процентов от размера прямых расходов на проведение мероприятия по перечню расходов на обслуживание проведения мероприятия согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Прямые расходы на проведение мероприятия рассчитываются по формуле:

$$P = (R_1 \times N_1) + (R_2 \times N_2) + \dots + (R_n \times N_n), \text{ где:}$$

R_1, R_2, \dots, R_n – нормы расходов по направлениям в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 июня 2013 года № 316-П «О порядке финансирования за счет средств областного бюджета и нормах расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области», а при отсутствии утвержденных указанным постановлением норм – цена товара (услуги, работы), определяемая на основании не менее чем трех представленных коммерческих предложений поставщиков;

N_1, N_2, \dots, N_n – количественные показатели расходов (товаров, работ, услуг).

Субсидия предоставляется в размере, указанном в смете, но не более размера субсидии, определенного Министерством в соответствии с настоящим пунктом.

Получателями субсидий – юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из областного бюджета средств запрещается приобретать средства 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 этих средств иных операций, определенных настоящим Положением.

Получатель субсидии, а также лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), дают согласие на осуществление в отношении них проверки Министерством и органом государственного финансового контроля области (по согласованию) за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии. Указанные положения включаются в соглашение.

3.3. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа Министерства об определении победителя конкурса Министерство заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии. Указанное соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной министерством финансов области.

Между Министерством и получателем субсидии может быть заключено дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии (в том числе о расторжении соглашения) в соответствии с типовыми формами, установленными министерством финансов области, в случаях изменения реквизитов сторон и (или) исправления технических ошибок, в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, а также в случае внесения изменений в смету расходов, представленную некоммерческой организацией в Министерство в составе заявки на предоставление субсидии.

Допускается внесение соответствующих изменений в смету расходов, представленную некоммерческой организацией в Министерство в составе заявки на предоставление субсидии, после признания некоммерческой организации получателем субсидии на основании решения Министерства о согласовании указанных изменений.

В случае возникновения необходимости внесения изменений в смету расходов получатель субсидии вправе направить в Министерство предложения с обоснованием характера, причин, необходимости вносимых изменений для их согласования Министерством. Согласование изменения сметы осуществляется путем направления информационного письма произвольной формы в адрес получателя субсидии и внесением соответствующих изменений в соглашение путем заключения дополнительного соглашения.

Дополнительное соглашение заключается в течение 10 рабочих дней со дня обращения получателя субсидии, содержащего предложения о внесении изменений в соглашение или о расторжении соглашения.

3.4. В случае, если в течение срока, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Положения, соглашение о предоставлении субсидии не заключено по вине получателя субсидии, то он теряет право на ее получение, Министерство распределяет высвободившиеся средства участнику отбора, занявшему последующую позицию в списке получателей субсидии.

Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается Министерством и оформляется приказом в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Положения. В течение 10 рабочих дней со дня издания указанного приказа Министерство заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии.

3.5. В случае уменьшения Министерству как главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, при недостижении согласия по новым условиям соглашения, соглашение может быть расторгнуто либо согласованы новые условия соглашения.

3.6. Результатом предоставления субсидии является оказание общественно полезной услуги.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является количество участников мероприятий.

Министерство устанавливает в соглашении значения результата и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии.

3.7. Заключение соглашения осуществляется при условии признания участника отбора победителем конкурсного отбора либо, в случае уклонения победителя конкурсного отбора от заключения соглашения, при условии принятия Министерством решения о заключении соглашения в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения.

3.8. Перечисление субсидии осуществляется Министерством на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации.

3.9. Сроки перечисления устанавливаются в зависимости от периодов проведения мероприятий в соответствии с календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области, но не позднее 5 календарных дней до начала проведения мероприятия.

Средства субсидии расходуются по направлениям расходов, указанным в смете расходов, предоставленной в составе заявки.

3.10. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного, в том числе, по фактам проверок, проведенных Министерством и уполномоченным органом государственного финансового контроля области (по согласованию), а также в случае недостижения значения результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату получателем субсидии в областной бюджет в полном объеме в следующем порядке:

Министерство издает приказ о возврате субсидии получателем субсидии в областной бюджет;

в течение 7 календарных дней со дня издания приказа Министерство направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии;

получатель субсидии обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, вернуть субсидию в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, получатель субсидии не возвратил субсидию в областной бюджет, Министерство в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет в соответствующий суд исковое заявление для взыскания средств в судебном порядке.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидии:

ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Министерство отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной министерством финансов области для соответствующего вида субсидии;

в течение 10 рабочих дней после окончания проведения мероприятий, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, получатель субсидии представляет отчет о достижении результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной министерством финансов области для соответствующего вида субсидии, с приложением копий документов, подтверждающих достижение результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии.

К отчету прилагается пояснительная записка о проведении мероприятия, фотографии с места проведения мероприятия.

4.2. Министерство вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

5. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Министерством и органами государственного финансового контроля области (по согласованию) проводится обязательная проверка соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, а также проверка соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидии.

5.2. Министерство осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок. В целях проведения указанных проверок Министерством создается комиссия, председателем которой является должностное лицо Министерства. В состав комиссии также включаются и другие сотрудники Министерства.

Плановые и (или) внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Решение о проведении плановых и (или) внеплановых проверок принимается Министерством и оформляется приказом о проведении проверки, в котором указываются форма проверки, наименование получателя субсидии, предмет проверки, руководитель и состав комиссии должностных лиц, срок проведения проверки.

Основаниями для подготовки приказа о проведении проверок являются:

план проверок на очередной финансовый год, утвержденный приказом Министерства (для плановых проверок);

поступление в Министерство информации о нарушениях получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и органов государственного финансового контроля области (для внеплановых проверок).

Плановые проверки социально ориентированных некоммерческих организаций, признанных в установленном порядке исполнителями общественно полезных услуг, проводятся не чаще одного раза в два года.

Срок проведения плановых и (или) внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверок, установленной приказом Министерства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства на основании документов, находящихся в распоряжении Министерства, а также документов, представленных получателем субсидии по запросу Министерства дополнительно.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, Министерство направляет в адрес получателя субсидии мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение 7 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса получатель субсидии обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидии путем документального и фактического анализа операций, связанных с использованием субсидии, произведенных получателем субсидии.

Должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

требовать предъявления результатов выполненных работ, услуг для подтверждения соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии;

запрашивать документы и материалы, относящиеся к предмету проверки, получать письменные объяснения от должностных лиц.

Должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

знакомить получателя субсидии с копией приказа о проведении проверки, а также с результатами контрольных мероприятий;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах.

По результатам документарной и (или) выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществлявшего проверку;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого получателя субсидии, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя получателя субсидии;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю получателя субсидии под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя получателя субсидии акт направляется почтовым отправлением.

Получатель субсидии в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом получатель субсидии прикладывает к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений. Письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, приобщаются Министерством к материалам проверки.

Должностные лица, осуществляющие плановые и (или) внеплановые проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении субсидии
из областного бюджета социально
ориентированным некоммерческим
организациям на предоставление услуг
в области физической культуры
и массового спорта

«__» _____ 20__ года

Министру молодежной политики
и спорта области

Заявка
на предоставление субсидии из областного бюджета
социально ориентированным некоммерческим организациям
на предоставление услуг в области физической культуры
и массового спорта

Ознакомившись с условиями получения субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг в области физической культуры и массового спорта

_____ (полное наименование организации)

направляет документы для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии на оказание услуги в сфере физической культуры и массового спорта:

_____ (наименование общественно-полезной услуги)

Организация подтверждает, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, достоверной и не возражает против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Сокращенное наименование организации _____

Организационно-правовая форма _____

Местонахождение _____

Наименование должности руководителя _____

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон, факс: _____

Официальный сайт (страница в социальных сетях) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет _____

Электронная почта _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) _____

Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Кем выдано _____

Дата выдачи _____

Основные виды деятельности _____

Наименование видов экономической деятельности _____

Дата включения в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг _____

Общая сумма планируемых расходов на выполнение общественно полезных услуг, рублей _____,

Имеющиеся материально-технические ресурсы для выполнения общественно полезной услуги _____

Описание кадрового потенциала (должность, количество работников, в том числе привлекаемых (планируемых к привлечению) по гражданско-правовым договорам)

Настоящим подтверждаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Дата

М.П.

Приложение № 2
к Положению о предоставлении субсидии
из областного бюджета социально
ориентированным некоммерческим
организациям на предоставление услуг
в области физической культуры
и массового спорта

Смета
расходов на выполнение общественно полезной услуги

(наименование некоммерческой организации)

Наименование услуги _____

Наименование мероприятия _____

№ п/п	Направления расходов / наименование расходов*	Нормы расходов* (при наличии), цена товаров, услуг (рублей)	Количество	Всего расходы на мероприятие (рублей)
1.				
2.				
...				
Всего:				

*расходы в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 июня 2013 года № 316-П «О порядке финансирования за счет средств областного бюджета и нормах расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Саратовской области», а также в соответствии с перечнем расходов на обслуживание проведения мероприятия в соответствии с приложением № 3 к Положению о предоставлении из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление услуг в области физической культуры и массового спорта.

Руководитель организации _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
(при наличии соответствующей
должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о предоставлении субсидии
из областного бюджета социально
ориентированным некоммерческим
организациям на предоставление услуг
в области физической культуры
и массового спорта

**Перечень
расходов на обслуживание проведения мероприятия**

1. Оплата труда с начислениями и (или) оплата по договору гражданско-правового характера специалистов, осуществляющих функции бухгалтерского учета и отчетности, или оплата договоров по предоставлению услуг бухгалтерского учета и отчетности.
2. Оплата труда штатных работников, участвующих в оказании услуги.
3. Начисления на выплаты по оплате труда штатных работников, участвующих в оказании услуги.
4. Оплата услуг банка.».