



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2023 года № 1147-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления из областного бюджета субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу закона области об областном бюджете, предусматривающего предоставление субсидии, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

Губернатор
Саратовской области



Р.В. Бусаргин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Саратовской области

от 11 декабря 2023 года № 1147-П

Положение

о порядке предоставления из областного бюджета субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом

1. Настоящее Положение определяет цели и условия предоставления из областного бюджета субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом (далее соответственно – Порядок, субсидия, государственная услуга).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

3. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – получатели субсидии) является финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области (далее соответственно – социальный сертификат, государственная услуга).

4. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

5. Главным распорядителем бюджетных средств в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета, предусмотренных на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, является министерство образования области (далее – уполномоченный орган).

6. Субсидия может быть предоставлена только исполнителям государственной услуги (далее – исполнитель услуги), сведения о которых содержатся в реестре исполнителей государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом, порядок формирования которого утверждается Правительством области.

Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

7. Для получения субсидии исполнитель услуги представляет в уполномоченный орган заявку, включающую следующие документы:

1) заявление на получение субсидии и опись представленных документов по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) документы, подтверждающие назначение на должность руководителя и главного бухгалтера исполнителя услуги (при наличии соответствующей должности);

4) реестр потребителей услуги;

5) расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение затрат;

6) заверенные руководителем и главным бухгалтером исполнителя услуги (при наличии) копии документов о фактически понесенных расходах исполнителем услуги (платежные поручения и другие) (для субсидии на возмещение затрат);

7) информационное письмо в произвольной форме, содержащее информацию о реквизитах счета, на который подлежит перечислению субсидия, подписанное руководителем исполнителя услуги.

8. Заявка представляется в бумажном виде в одном экземпляре.

9. Заявка может быть отозвана исполнителем услуги до окончания срока подачи заявок путем направления заявления об отзыве в свободной форме с указанием причин отзыва. В этом случае представленные в составе заявки документы возвращаются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об отзыве в уполномоченный орган. В журнале учета заявлений производится соответствующая запись.

10. Документы могут быть представлены непосредственно в уполномоченный орган на бумажном носителе, направлены в уполномоченный орган почтовым отправлением либо в электронной форме с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя исполнителя услуги. Ответственность за достоверность сведений и подлинность документов несет исполнитель услуги.

Расходы за подготовку и оформление заявлений с приложением соответствующих документов несет исполнитель услуги. Указанные расходы возмещению не подлежат.

11. Уполномоченный орган:

1) регистрирует заявку в день поступления в журнале регистрации заявлений (далее – журнал) с указанием даты и времени поступления заявки.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью уполномоченного органа.

В журнале указываются следующие сведения:

регистрационный номер записи;

наименование заявителя;

дата приема заявления;

размер субсидии;

подпись лица, принявшего заявку, подпись лица, подавшего заявку;

2) осуществляет рассмотрение документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, на предмет их комплектности, полноты содержащейся в них информации, а также проверку исполнителя услуги на соответствие требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка;

3) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Принятое решение оформляется приказом уполномоченного органа.

12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет исполнителю услуги уведомление.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляется исполнителю услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

13. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие исполнителя услуги требованиям, предъявляемым к исполнителю услуги, установленным пунктом 6 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных исполнителем услуги документов требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных исполнителем услуги;

4) наступление обстоятельств, предусмотренных в пункте 18 настоящего Порядка.

14. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии исполнителю услуг уполномоченный орган направляет исполнителю услуги уведомление, а также проект соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием

государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом (далее – Соглашение).

15. Соглашение заключается в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии с соблюдением требований, установленных статьей 21 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ).

Соглашение заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя услуги.

16. Изменение условий Соглашения, а также расторжение Соглашения осуществляется в соответствии со статьями 23, 24 Федерального закона № 189-ФЗ.

17. Предоставление субсидии в целях оплаты Соглашения осуществляется в размере, соответствующем объему финансового обеспечения государственного (муниципального) социального заказа, определенному уполномоченным органом в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона № 189-ФЗ.

Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период и доведенных уполномоченному органу лимитов бюджетных обязательств на цель, указанную в пункте 3 настоящего Порядка.

18. Исполнитель услуги признается уклонившимся от заключения Соглашения в случае его неподписания в срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка.

19. В случае признания исполнителя услуги уклонившимся от заключения Соглашения на основании пункта 18 настоящего Порядка уполномоченный орган направляет исполнителю услуги уведомление об отказе в предоставлении субсидии в порядке и сроки, установленные в пункте 12 настоящего Порядка.

Принятое решение оформляется приказом уполномоченного органа.

20. Результатом предоставления субсидии является оказание государственной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

21. Размер субсидии, предоставляемый i -му получателю субсидии, (V_i) определяется по следующей формуле:

$$V_i = \sum_{j=1}^n Q_j * P_j, \text{ где:}$$

Q_j – объем государственной услуги, оказываемой в соответствии с социальным сертификатом j -му потребителю услуги;

P_j – нормативные затраты на оказание государственной услуги на единицу показателя объема государственной услуги, установленные на основании порядка определения нормативных затрат на оказание государственной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного уполномоченным органом;

n – число потребителей, которым оказана (будет оказана) государственная услуга в соответствии с социальным сертификатом i -м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с Соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения государственного социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

22. Субсидия перечисляется в целях оплаты Соглашения в порядке финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в соответствии с социальным сертификатом.

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным Соглашением осуществляется на счета, открытые исполнителю услуг в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в сроки, установленные Соглашением.

23. Получатель субсидии в срок до 15 октября текущего года и не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении Соглашения за 9 месяцев текущего года и отчетный год соответственно, по форме, определенной приложением к Соглашению (далее – отчет).

24. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.

В случае выявления несоответствий в представленном отчете уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 23 настоящего Порядка.

25. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением исполнителем услуги условий и порядка предоставления субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки по месту нахождения уполномоченного органа на основании отчета, а также иных документов, представленных исполнителем услуги по запросу уполномоченного органа дополнительно.

В течение 7 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса исполнитель услуги обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

26. Решение о проведении внеплановых проверок принимается уполномоченным органом и оформляется приказом о проведении проверки, в котором указываются наименование получателя услуги, предмет проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

27. Основанием для подготовки приказа о проведении внеплановых проверок является поступление в уполномоченный орган информации о нарушениях исполнителем услуги 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.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение исполнителем услуги условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, уполномоченный орган направляет в адрес исполнителя услуги мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

28. Срок проведения внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверок, установленной приказом уполномоченного органа.

29. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие внеплановую проверку, имеют право:

беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимает исполнитель услуги, в отношении которого осуществляется проверка;

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

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

30. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

знакомить исполнителя услуги 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.

31. По результатам внеплановой документарной и (или) выездной проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки.

32. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер приказа о проведении проверки;

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

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

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 исполнителя услуги, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

34. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя исполнителя услуги акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

35. Исполнитель услуги в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом исполнитель услуги прикладывает к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений. Письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, приобщаются уполномоченным органом к материалам проверки. В случае непринятия представленных возражений субсидия подлежит возврату в областной бюджет в порядке, установленном пунктом 39 настоящего Порядка.

36. Должностные лица, осуществляющие плановые и (или) внеплановые проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность исполнителя услуги.

37. Исполнитель услуги несет ответственность за достоверность представляемых им сведений в уполномоченный орган.

38. В случае нарушения исполнителем услуги условий, определенных Соглашением, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в следующем порядке:

уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня выявления факта, являющегося основанием для возврата в областной бюджет субсидии, издает приказ о возврате в областной бюджет субсидии;

уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня издания приказа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, направляет письменное требование о возврате субсидии с указанием размера субсидии, подлежащего возврату в областной бюджет, с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии;

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

в случае, если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, субсидия не возвращена в областной бюджет, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания субсидии.

39. При расторжении Соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты Соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему государственных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения Соглашения, в областной бюджет, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями Соглашения.

Приложение

к Положению о порядке предоставления из областного бюджета субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом

Заявление

на предоставление из областного бюджета субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом

(наименование участника отбора)

просит предоставить в _____ году из областного бюджета субсидию юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом.

К настоящему заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 7 Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в Саратовской области в соответствии с социальным сертификатом.

Подтверждаю и гарантирую, что вся информация, содержащаяся в представленных документах, является подлинной, достоверной и соответствует действительности, и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц министерства образования области (далее – министерство).

1.	Полное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)	
2.	Идентификационный номер налогоплательщика	

3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП), дата регистрации	
4.	Место нахождения и адрес регистрации юридического лица (место регистрации ИП)	
5.	Код причины постановки на учет в налоговый орган	
6.	Сведения об учредителях (для юридического лица)	
7.	Учредительный документ (для юридического лица)	
8.	Адрес электронной почты	
9.	Телефон	
10.	Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	
11.	Руководитель юридического лица (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя)	
12.	Структура коллегиальных органов управления (для юридического лица)	
13.	Информация о режиме налогообложения (общий режим или упрощенная система) (для юридического лица)	
14.	Сведения об уставном капитале, внеоборотных и оборотных активах, долгосрочных и краткосрочных обязательствах (для юридического лица)	

В случае принятия решения о предоставлении субсидии обязуюсь обеспечить целевое расходование средств субсидии (для субсидии на финансовое обеспечение затрат). Достоверность представленной информации подтверждаю.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

**Опись
представленных документов**

Дата представления документов _____

Наименование организации (ИП) _____

Наименование документа	Количество страниц	Примечание

(подпись)

(Ф.И.О.)