

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.04.2022 с. Краснотуранск № 242-п

Об утверждении порядка определения объема субсидии на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства) Региональной общественной молодежной организации поддержки и развития социально значимых инициатив Красноярского края «Перспектива», условий и порядка предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, и порядок представления отчетности

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Красноярского края от 04.02.2022 №71-п «Об утверждении порядка предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Красноярского края на поддержку деятельности муниципальных ресурсных центров поддержки добровольчества (волонтерства)», руководствуясь статьями 40, 43 Устава Краснотуранского района постановлением администрации Краснотуранского района 30.10.2013 № 694-п «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Краснотуранского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок определения объема субсидии на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства) Региональной общественноприложей молодежной организации поддержки и развития социально значимых инициатив Красноярского края «Перспектива», условий и порядка предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, и порядок представления отчетности, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в печатном СМИ, в электронном СМИ «Краснотуранский вестник», разместить на официальном сайте администрации Краснотуранского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района О.В. Ванева

 Приложение к постановлению

администрации района

от 25.04.2022 № 242-п

**Порядок определения объема субсидии на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства) Региональной общественной молодежной организации поддержки и развития социально значимых инициатив Красноярского края «Перспектива», условий и порядка предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, и порядок представления отчетности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок определения объема субсидии на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства) Региональной общественной молодежной организации поддержки и развития социально значимых инициатив Красноярского края «Перспектива»,(далее – РОМО ПРСЗИКК «Перспектива»), условий и порядка предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, и порядок предоставления отчетности субсидии (далее - Порядок, субсидия, Получатель) определяют механизм предоставления субсидии, в том числе цели, условия и порядок, результат предоставления субсидии, порядок, сроки возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, сроки и формы предоставления Получателем отчетности.

1.2. Уполномоченным органом, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доводятся в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, является отдел культуры, молодежи и спорта администрации Краснотуранского района (далее - Отдел).

1.3. Целью предоставления Субсидии является поддержка деятельности муниципального ресурсного центра РОМО ПРСЗИКК «Перспектива».

Субсидия предоставляется Получателю в рамках Мероприятие 5. «Субсидия на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства) региональной общественной молодежной организации поддержки и развития социально значимых инициатив Красноярского края «Перспектива»» муниципальной программы «Молодежь Краснотуранского района», утвержденной постановлением администрации Краснотуранского района от 30.09.2013 №694-п, на реализацию мероприятий, направленных на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства)в том числе на:

1) проведение мероприятий, направленных на развитие добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Краснотуранского, в том числе популяризирующих добровольческую (волонтерскую) деятельность и (или) образовательных (не более 40% от общего размера субсидии);

2) прохождение руководителем и сотрудниками ресурсного центра образовательных курсов по тематическим направлениям добровольческой (волонтерской) деятельности (не более 10% от общего размера субсидии);

3) оплата работ (услуг) специалистам, обеспечивающим деятельность ресурсного центра, согласно договорам гражданско-правового характера (не более 30% от общего размера субсидии);

4) приобретение основных средств, за исключением недвижимого имущества и транспортных средств, необходимых для осуществления деятельности ресурсных центров (не более 30% от общего размера субсидии);

5) брендирование помещений ресурсных центров в соответствии с единым фирменным стилем (не более 10% от общего размера субсидии);

6) изготовление сувенирной продукции для добровольцев (волонтеров) и организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности (не более 15% от общего размера субсидии).

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидия предоставляется Получателю при соблюдении следующих условий:

согласие Получателя субсидии на осуществление в отношении него Отделом проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;

запрет приобретения Получателем за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.2. Требования, которым должен соответствовать Получатель:

1) отсутствие у Получателя просроченной задолженности по возврату в районный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед Краснотуранским районом;

2) Получатель не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Получателю другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие у Получателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) отсутствие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Получателя;

5) Получатель не должен получать средства из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Краснотуранского района на цели, установленные Порядком.

Требованиям, указанным в [подпунктах 1](#P67), [3](#P69), [5](#P71) настоящего пункта, Получатель должен соответствовать на 1-е число месяца, в котором Получателем подана заявка на получение субсидии (далее - заявка).

Требованиям, указанным в [подпунктах 2](#P68), [4](#P70) настоящего пункта, Получатель должен соответствовать на дату получения информации соответственно из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), реестра дисквалифицированных лиц. При этом соответствующие сведения из указанных реестров должны быть получены не ранее чем за 20 дней до дня подачи заявки.

2.3. Для получения субсидии Получатель в срок **не позднее 1 мая финансового года**, в котором должна быть предоставлена субсидия (далее - отчетный год), представляет в Отдел на бумажном носителе нарочным, посредством почтового отправления по адресу: 662660, с. Краснотуранск, ул. Карла Маркса, 14, или в электронной форме по адресу электронной почты: pub59472@krasmail.ru следующие документы:

1) Заявление на получение субсидии на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства) РОМОПРСЗИКК «Перспектива» по форме согласно приложению N 1 к Порядку (далее - заявление);

2) смета планируемых расходов на поддержку деятельности ресурсного центра по форме согласно приложению N 2 к Порядку с пояснением позиций сметы;

3) план основных этапов развития и планируемых к проведению мероприятий ресурсным центром по форме согласно приложению N 3 к Порядку;

4) копию устава Получателя и изменений в него;

5) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки от имени Получателя (в случае если заявка подписывается лицом, не являющимся лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Получателя в соответствии со сведениями, размещенными в ЕГРЮЛ (далее - руководитель);

6) справку, подписанную руководителем Получателя, об отсутствии просроченной задолженности по возврату в районный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед Краснотуранским районом (составляется Получателем в произвольной форме);

7) справку, подписанную руководителем Получателя, о том, что он не получает средства из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Краснотуранского района на цели, установленные Порядком (составляется Получателем в произвольной форме);

8) справку, подписанную руководителем Получателя, о том, что деятельность Получателя не приостановлена (составляется Получателем в произвольной форме);

9) выписку из ЕГРЮЛ, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы (представляется по собственной инициативе);

10) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, полученную в территориальном органе Федеральной налоговой службы (представляется по собственной инициативе);

11) справку, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы, об отсутствии запрашиваемой информации в реестре дисквалифицированных лиц (справка представляется в отношении исполнительного директора Получателя или лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, и главного бухгалтера Получателя (представляется по собственной инициативе).

В случае если Получатель не представил документы, указанные в [подпунктах 9](#P83) - [11 пункта 2.3](#P85) Порядка, отдел запрашивает их в установленном действующим законодательством порядке в федеральных органах исполнительной власти.

Указанные документы, полученные от федеральных органов исполнительной власти, приобщаются Отделом к документам, представленным РОМОПРСЗИКК «Перспектива».

2.4. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P75) - [8 пункта 2.3](#P82) Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы должны быть выполнены с использованием технических средств без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих их двоякое толкование;

2) копии документов заверяются руководителем Получателя либо уполномоченным им лицом (в случае если копии документов заверяются лицом, уполномоченным руководителем, прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на заверение копий). Копии документов, не заверенные руководителем Получателя либо уполномоченным им лицом, представляются с предъявлением оригинала. Отдел заверяет верность копий оригиналам и возвращает оригиналы документов Получателю лично либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение 5 дней после их получения (в зависимости от способа представления оригиналов документов);

3) каждый документ нумеруется отдельно, прошивается и скрепляется подписью руководителя или уполномоченного им лица с указанием общего количества листов (за исключением документов, представляемых в электронной форме);

4) в случае представления документов в электронной форме они подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на подписание документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5. Документы, указанные в [пункте 2.3](#P74) Порядка, регистрируются Отделом в день их поступления в Отдел.

В случае если документы, указанные в [пункте 2.3](#P74) Порядка, поступили в Отдел в форме электронного документа в нерабочее время (в том числе в нерабочий праздничный или выходной день), то они регистрируются Отделом в первый рабочий день после их поступления.

Документы, указанные в [пункте 2.3](#P74) Порядка, поступившие ранее или направленные позднее сроков, указанных в [пункте 2.3](#P74) Порядка, не рассматриваются и не возвращаются Получателю.

2.6. При поступлении документов, указанных в [пункте 2.3](#P74) Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Отдел в день регистрации документов, указанных в [пункте 2.3](#P74) Порядка, осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению электронных документов и направляет Получателю уведомление об этом в электронной форме по электронной почте, указанной в заявке, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления Получатель вправе обратиться повторно с документами, указанными в [пункте 2.3](#P74) Порядка, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов, не позднее срока, указанного в [пункте 2.3](#P74) Порядка.

2.7. Отдел в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документов, указанных в [пункте 2.3](#P74) Порядка, осуществляет их рассмотрение и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в форме приказа Отдела (далее - приказ Отдела).

Отдел в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа Отдела направляет уведомление о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в форме письма на бумажном носителе способом, указанным в заявке или в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявке, а также размещает информацию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Краснотуранского района <http://www.ktr24.ru/> .

2.8. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается по следующим основаниям:

1) несоблюдение Получателем условия предоставления субсидии, установленного [пунктом 2.1](#P63) Порядка;

2) несоответствие Получателя требованиям, установленным [пунктом 2.2](#P66) Порядка;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.3](#P74) Порядка;

4) несоответствие представленных Получателем документов требованиям, определенным [пунктом 2.4](#P88) Порядка;

5) установление факта недостоверности представленной Получателем информации;

6) истребование Получателем субсидии в размере, превышающем размер, указанный в [пункте 2.9](#P111) Порядка;

7) несоответствие размера истребуемой субсидии в заявлении и в плане расходования субсидии Получателем.

Решение об отказе в предоставлении субсидии должно содержать указание на основания отказа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии документы, указанные в [пункте 2.3](#P74) Порядка, Получателю не возвращаются.

2.9. Субсидия предоставляется Получателю в размере, определяемом в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Отделу на текущий финансовый год согласно решения Краснотуранского районного Совета депутатов «О районном бюджете на текущий год и плановый период», но не более указанного в заявлении.

2.10. Вместе с решением о предоставлении субсидии Отдел направляет Получателю два экземпляра проекта соглашения о предоставлении субсидии на текущий финансовый год, подготовленного в соответствии с типовой формой соглашения (договора) между главным распорядителем средств районного бюджета и некоммерческой организацией, не являющимися государственными учреждениями, о предоставлении субсидии из районного бюджета, утвержденной Приказом министерства финансов Красноярского края от 17.08.2017 N 84 (далее - Приказ N 84, соглашение о предоставлении субсидии).

Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать:

1) возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии в течение финансового года, следующего за годом получения субсидии (далее - очередной финансовый год), на те же цели на основании решения о наличии потребности в указанных средствах, принятого Отделом и согласованного с администрацией Краснотуранского района;

2) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии;

3) запрет приобретения Получателем за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.11. Получатель обязан при заключении договоров (соглашений) в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии включать в них условия:

1) о согласии поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на осуществление Отделом, финансовым управлением администрации Краснотуранского района, контрольно-счетным органом муниципального образования Краснотуранский район проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии;

2) о запрете приобретения за счет средств, полученных от Получателя за счет средств субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.12. Получатель в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения двух экземпляров проекта соглашения о предоставлении субсидии обязан их подписать со своей стороны и передать в Отдел на бумажном носителе нарочным или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отдел осуществляет подписание соглашения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня представления его Получателем. Подписанный экземпляр соглашения о предоставлении субсидии в день подписания Отделом направляется Получателю на бумажном носителе нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в соглашении о предоставлении субсидии.

2.13. При внесении изменений в соглашение о предоставлении субсидии или при его расторжении между Отделом и Получателем заключается дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии или дополнительное соглашение о расторжении соглашения в соответствии с приложениями N 11, 12 к Приказу N 84 (далее - дополнительное соглашение).

В случае заключения дополнительного соглашения Отдел в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о заключении дополнительного соглашения направляет Получателю на бумажном носителе нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проект дополнительного соглашения для подписания.

Дополнительное соглашение подписывается Получателем и Отделом в соответствии с [абзацами вторым](#P121), [третьим пункта 2.12](#P120) Порядка.

2.14. Результатом предоставления субсидии, который должен быть достигнут на 31 декабря года ее предоставления, является:

1) численность граждан вовлечённых ресурсным центром в добровольческую (волонтерскую) деятельность не менее 3846 человек;

2) количество заключенных соглашений о сотрудничестве (с социально ориентированными некоммерческими организациями и (или) органами местного самоуправления и (или) с представителями бизнеса и (или) средств массовой информации и (или) с государственными и муниципальными учреждениями) не менее 10 шт.;

3) количество поддержанных общественных инициатив (проектов) и обращений граждан в результате работы ресурсного центра не менее 5 шт.;

4) количество уникальных граждан, прошедших образовательные курсы не менее 7 человек;

5) количество сотрудников ресурсного центра, прошедших обучение по тематическим направлениям добровольческой (волонтерской) деятельности не менее 2 человек.

Значение результата предоставления субсидии устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

2.15. Отдел осуществляет перечисление субсидии Получателю в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения на расчетный счет РОМОПРСЗИКК «Перспектива», открытый им в российской кредитной организации, указанный в соглашении.

2.16. В случае изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанную в [пункте 1.3](#P50) Порядка цель в решении Краснотуранского районного Совета депутатов «О районном бюджете на текущий год и плановый период», Отдел в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу указанного решения направляет нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление об этом Получателю по адресу, указанному в соглашении о предоставлении субсидии.

Получатель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления, указанного в [абзаце первом](#P133) настоящего пункта, представляет в Отдел нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проект графика перечисления субсидии с учетом изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанную в [пункте 1.3](#P50) Порядка цель в решении Краснотуранского районного Совета депутатов «О районном бюджете на текущий год и плановый период».

Отдел в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта графика перечисления субсидии направляет Получателю нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в соглашении о предоставлении субсидии, два экземпляра проекта дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии, подписанных со стороны Отдела.

Получатель представляет в Отдел нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанное дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня представления его Отделом.

В случае изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанную в [пункте 1.3](#P50) Порядка цель в решении Краснотуранского районного Совета депутатов «О районном бюджете на текущий год и плановый период», значение результата предоставления субсидии подлежит изменению. Новое значение показателя результата предоставления субсидии устанавливается в дополнительном соглашении к соглашению о предоставлении субсидии на основании результатов предоставления субсидии, установленных в настоящем Порядке.

2.17. Расходование средств субсидии осуществляется Получателем по следующим направлениям финансового обеспечения затрат, связанных с:

1) организацию мероприятий, направленных на содействие развитию добровольчества (волонтерства);

2) организацию и проведение мероприятий, направленных на развитие добровольческой (волонтерской) деятельности на территории Краснотуранского района;

3) прохождение курсов по тематическим направлениям добровольческой (волонтерской) деятельности;

4) оплату труда работникам РОМОПРСЗИКК «Перспектива», ответственным за направление добровольческой (волонтерской) деятельности в соответствии со штатным расписанием РОМОПРСЗИКК «Перспектива»;

5)приобретение основных средств, за исключением недвижимого имущества и транспортных средств, необходимых для осуществления деятельности ресурсного центра;

6) брендирование помещений ресурсного центра в соответствии с единым фирменным стилем;

7)изготовление сувенирной продукции для добровольцев (волонтеров) и организаторов добровольческой деятельности.

2.18. В случае использования в текущем финансовом году Получателем субсидии средств, предоставленных в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, не в полном объеме, остаток средств субсидии может быть использован в течение очередного финансового года на те же цели на основании решения о наличии потребности в указанных средствах, принятого однократно Отделом и согласованного с администрацией Краснотуранского района.

Принятие указанного решения Отделом осуществляется при наличии письменного обращения Получателя в следующем порядке:

1) Получатель обращается в Отдел в срок до 1 февраля очередного финансового года с обоснованием использования возникшей потребности (далее - обращение). Обращение составляется Получателем в произвольной форме и должно содержать:

а) номер соглашения о предоставлении субсидии;

б) реквизиты нормативного правового акта, регулирующего Порядок предоставления субсидии;

в) текстовое наименование цели предоставления субсидии;

г) объем не использованных по состоянию на 31 декабря текущего финансового года остатков субсидии на расчетном счету РОМОПРСЗИКК «Перспектива», открытом им в российской кредитной организации, указанном в соглашении;

д) информацию о неисполненных обязательствах, принятых Получателем до начала очередного финансового года, с указанием реквизитов документа, на основании которого принято обязательство (далее - принятые обязательства), а также объема обязательства, в том числе в отношении которого имеется потребность в подтверждении остатков средств субсидии;

е) объем обязательства Получателя по выплатам физическим лицам;

ж) информацию об обязательствах, подлежащих принятию в очередном финансовом году в соответствии с начатыми до 1 января очередного финансового года конкурсными процедурами и (или) отборами, а также в случае наличия до 1 января очередного финансового года извещения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг либо направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проектов контрактов (договоров), с указанием реквизитов документов, подтверждающих наличие подлежащего принятию обязательства (при наличии), объема обязательства, в том числе в отношении которого имеется потребность в подтверждении остатков средств субсидии;

з) реестр документов, подтверждающих наличие и объем принятых (подлежащих принятию) обязательств Получателя в текущем и очередном финансовых годах, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну;

2) Получатель представляет обращение в Отдел на бумажном носителе нарочным, посредством почтового отправления по адресу: 662660, с. Краснотуранск, ул. Карла Маркса, 14, или в электронной форме по адресу электронной почты: pub59472@krasmail.ru.

3) Отдел в течение 20 рабочих дней с момента получения обращения рассматривает его и принимает решение о наличии или отсутствии потребности в средствах субсидии в очередном финансовом году, не использованных по состоянию на 31 декабря текущего финансового года, а также о направлении их использования (далее - решение). Решение оформляется приказом Отдела.

В случае принятия решения о наличии потребности в средствах субсидии в очередном финансовом году Отдел в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения Получателя направляет проект приказа с обращением для согласования в администрацию Краснотуранского района.

4) Отдел направляет решение Получателю в течение 3 рабочих дней с момента его принятия. Решение Отдела направляется Получателю посредством почтового отправления по адресу, указанному в обращении, или нарочным.

При наличии замечаний Отдел направляет Получателю посредством почтового отправления по адресу, указанному в обращении, или нарочным уведомление об отклонении обращения без исполнения с указанием причины отклонения не позднее 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Основаниями для отклонения обращения без исполнения является нарушение требований, установленных настоящим пунктом.

При принятии решения о наличии потребности в указанных средствах между Отделом и Получателем субсидии заключается дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения.

2.19. В случае если Получатель субсидии не обратился в Отдел для использования неиспользованных остатков средств субсидии в срок до 1 февраля очередного финансового года на те же цели и (или) отсутствия решения Отдела о наличии потребности в указанных средствах, остатки субсидии, не использованные Получателем в текущем финансовом году, подлежат возврату в районный бюджет на лицевой счет Отдела, указанный в соглашении о предоставлении субсидии, в срок до 1 марта очередного финансового года.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Получатель представляет в Отдел за период с 1 января по 30 июня - до 31 июля текущего финансового года и за период с 1 января по 31 декабря - до 31 января очередного финансового года на бумажном носителе нарочным или посредством заказного почтового отправления с уведомлением:

отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме согласно приложению N 6 к Приказу №84;

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, согласно приложению N 8 к Приказу №84.

3.2. К отчету о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, прилагаются документы и информация, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии.

3.3. Копии документов, указанных в [пункте 3.2](#P171) Порядка, должны быть заверены руководителем или его уполномоченным лицом.

При представлении Получателем отчетов, указанных в [пункте 3.1](#P168) Порядка за период с 1 января по 31 декабря соответствующего финансового года (года предоставления субсидии) повторное представление копий ранее представленных документов не требуется.

При необходимости Отдел может устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛИ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1.Отделом в пределах своих полномочий осуществляются проверки соблюдения Получателем условий, цели и порядка предоставления субсидии.

4.2. В случае установления Отделом или получения им от финансового управления администрации Краснотуранского района, контрольно-счетного органа муниципального образования Краснотуранский район информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, в том числе наличия в документах, представленных Получателем в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, недостоверных сведений, не подтвержденных документально (подтвержденных не в полном объеме) расходов, нецелевого использования бюджетных средств, Отдел направляет нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 30 рабочих дней со дня установления соответствующего (их) факта (ов) нарушения Получателю по адресу, указанному в соглашении о предоставлении субсидии, требование об обеспечении возврата субсидии в районный бюджет (далее - требование) в форме письма Отдела в размере и сроки, определенные в указанном требовании.

В требовании, указанном в [абзаце первом](#P181) настоящего пункта, указываются реквизиты для возврата субсидии в районный бюджет.

Получатель обязан произвести возврат в районный бюджет субсидии в размере, указанном в требовании, в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

Получатель обязан произвести возврат в районный бюджет субсидии при нарушении порядка и условий в полном объеме, при нецелевом использовании - в объеме нецелевого использования в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3. В случае если Отделом по результатам оценки достижения значений результатов предоставления субсидии Получателем, указанных в [пункте 2.14](#P125) Порядка, выявлено их недостижение по состоянию на 31 декабря текущего финансового года, Отдел направляет Получателю нарочным или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в соглашении о предоставлении субсидии, не позднее 30 рабочих дней со дня представления Получателем годовых отчетов, указанных в [пункте 3.1](#P168) Порядка, требование об обеспечении возврата субсидии в районный бюджет в форме письма Отдела в размере, рассчитываемом по формуле, установленной соглашением о предоставлении субсидии.

В требовании, указанном в [абзаце первом](#P185) настоящего пункта, указываются реквизиты для возврата субсидии в районный бюджет.

Получатель обязан произвести возврат в районный бюджет субсидии в размере, указанном в требовании, в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

Приложение № 1 к Порядку

|  |
| --- |
| Заявление на получение субсидии на поддержку деятельностимуниципального ресурсного центра поддержкидобровольчества (волонтерства) РОМОПРСЗИКК «Перспектива» |
|  |
| Прошу предоставить субсидию на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства) РОМОПРСЗИКК «Перспектива» (далее - субсидия, Организация).Гарантирую:достижение Организацией результата предоставления субсидии, устанавливаемого в соответствии с [пунктом 2.14](#P125) Порядка определения объема субсидии на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства) Региональной общественной молодежной организации поддержки и развития социально значимых инициатив Красноярского края «Перспектива», условий и порядка предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, и порядок представления отчетности (далее - Порядок);осуществление расходования средств субсидии в соответствии с ее целевым назначением в соответствии с Порядком и соглашением о предоставлении субсидии.Выражаю согласие на осуществление отделом культуры, молодежи и спорта администрации Краснотуранского района (далее - Отдел) в пределах своих полномочий проверок соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии.Обязуюсь при заключении договоров (соглашений) в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии на поддержку деятельности муниципального ресурсного центра поддержки добровольчества (волонтерства) в качестве получателя субсидии включать в них условие о согласии поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на осуществление Отделом проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии.Сведения, необходимые для заключения соглашения о предоставлении субсидии:1. Наименование Организации (полное и сокращенное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Основной государственный регистрационный номер Организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Идентификационный номер налогоплательщика Организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Код причины постановки на налоговый учет Организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Местонахождение (юридический адрес) Организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Адрес для переписки (почтовый адрес и адрес электронной почты) Организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. Корреспондентский счет кредитной организации, в которой Организации открыт расчетный счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Банковский идентификационный код кредитной организации, в которой Организации открыт расчетный счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. Наименование кредитной организации, в которой Организации открыт расчетный счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уведомление о принятом решении о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (нужное подчеркнуть с указанием реквизитов):вручить лично, предварительно сообщив по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Соглашение, дополнительное соглашение (нужное подчеркнуть с указанием реквизитов):вручить лично, предварительно сообщив по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| М.П. |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Приложение № 2 к Порядку

Смета планируемых расходов на поддержку деятельности

муниципального ресурсного центра поддержки

добровольчества (волонтерства) РОМОПРСЗИКК «Перспектива»

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Объем финансирования деятельности РОМОПРСЗИКК «Перспектива» (далее - Получатель) |
| Наименование расходов | сумма (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| Итого |  |

Обоснования позиций сметы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| М.П. |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Приложение № 3 к Порядку

План

основных этапов развития и планируемых к проведению

мероприятий муниципальным ресурсным центром поддержки

добровольчества (волонтерства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование этапа/мероприятия | Срок реализации этапа/мероприятия | Результат этапа/мероприятия |
| 1 |  |  |  |
| ... |  |  |  |