

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 № 905-п

г. Ярославль

О внесении изменений в
постановление Правительства
области от 26.04.2013 № 453-п

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 26.04.2013 № 453-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям Ярославской области за счет средств резервного фонда Правительства Ярославской области и внесении изменения в постановление Правительства области от 23.07.2008 № 362-п» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы организации деятельности администрации Губернатора области.»

1.2. Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям Ярославской области за счет средств резервного фонда Правительства Ярославской области, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Правительства области
от 26.04.2013 № 453-п
(в редакции постановления
Правительства области
от 19.12.2019 № 905-п)

ПОРЯДОК
предоставления субсидий некоммерческим организациям
Ярославской области за счет средств резервного фонда
Правительства Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям Ярославской области за счет средств резервного фонда Правительства Ярославской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает цели и правила оказания некоммерческим организациям Ярославской области (далее – НКО), не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, поддержки в виде субсидий НКО за счет средств резервного фонда Правительства Ярославской области (далее – субсидии).

1.2. Целью предоставления субсидии является оказание поддержки НКО в связи с возникновением расходов, носящих характер непредвиденных расходов.

К непредвиденным расходам относятся расходы на финансирование мероприятий, которые не имеют регулярного характера, их финансирование не предусмотрено в областном бюджете на соответствующий финансовый год.

1.3. За счет субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы на поддержку политических партий и осуществление политической деятельности;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на уплату штрафов;
- расходы на уплату взносов во внебюджетные фонды;
- расходы на уплату процентов по кредитам.

1.4. Субсидия предоставляется департаментом общественных связей Ярославской области (далее – ДОС).

1.5. Получателями субсидии являются НКО, соответствующие следующим критериям:

- осуществление НКО деятельности в качестве юридического лица не менее 1 года с момента государственной регистрации на территории Ярославской области;

- НКО не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- отсутствие у НКО задолженности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

- отсутствие у НКО просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

- отсутствие у НКО ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- отсутствие у НКО ограничений прав на распоряжение денежными средствами, находящимися на ее счете (счетах) в кредитной организации (кредитных организациях).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии НКО направляет в Правительство области на имя Председателя Правительства области обращение НКО о получении субсидии (далее – обращение) по форме согласно приложению 1 к Порядку. К обращению прилагаются следующие документы:

2.1.1. Заверенные печатью НКО (при наличии) и подписью руководителя НКО либо уполномоченного лица НКО копии:

- устава НКО;

- свидетельства о государственной регистрации НКО.

2.1.2. Смета расходов по форме согласно приложению 2 к Порядку.

К смете расходов прилагается пояснительная записка, детализированный расчет с пояснениями по каждой статье сметы расходов.

2.1.3. Копии документов, подтверждающих отсутствие у НКО задолженности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, полученных не ранее 01 числа месяца, предшествовавшего месяцу подачи обращения (с предъявлением подлинников указанных документов для проверки).

2.1.4. Копия справки кредитной организации об отсутствии ограничений прав НКО на распоряжение денежными средствами, находящимися на ее счете, полученной не ранее 01 числа месяца, предшествовавшего месяцу подачи обращения (с предъявлением подлинника

справки для проверки). Справка предоставляется из кредитной организации, в которой открыт расчетный счет НКО, указанный в обращении.

2.1.5. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя НКО и главного бухгалтера НКО (при наличии главного бухгалтера).

2.1.6. Справка, подтверждающая, что НКО не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, оформленная на бланке НКО в произвольной форме.

Документы, указанные в данном пункте, должны быть пронумерованы и сброшюрованы, скреплены печатью (при наличии) и заверены подписью руководителя НКО либо уполномоченного лица НКО.

2.2. На основании резолюции Председателя Правительства области комиссия по предоставлению субсидии (далее – комиссия), образованная приказом ДОС, рассматривает документы, представленные НКО.

Состав комиссии утверждается приказом ДОС.

2.3. В течение 30 календарных дней с даты поступления обращения в Правительство области комиссия:

проверяет комплектность документов;

проверяет соответствие НКО критериям, установленным в пункте 1.5 раздела 1 Порядка;

анализирует смету расходов, детализированный расчет расходов и пояснения по направлениям расходов;

принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Решение комиссии о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принимается коллегиально и оформляется протоколом заседания комиссии в день проведения заседания комиссии.

Обязанности по ведению протокола заседания комиссии и направлению писем в адрес НКО в случае отказа в предоставлении субсидии возлагаются на секретаря комиссии. Письма об отказе в предоставлении субсидии направляются в адрес НКО не позднее 2 рабочих дней с момента принятия комиссией соответствующего решения.

В течение 5 рабочих дней после принятия комиссией решения о предоставлении субсидии и оформления протокола заседания комиссии ДОС готовит проект постановления Правительства области о предоставлении субсидии.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) НКО документов, указанных в пункте 2.1 данного раздела;

- несоответствие представленных НКО документов требованиям, указанным в пункте 2.1 данного раздела;

- недостоверность информации, представленной НКО;

- несоответствие НКО критериям, установленным в пункте 1.5 раздела 1 Порядка;

- несоответствие всех расходов, указанных в обращении, смете расходов, расходам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Порядка, или соответствие всех расходов, указанных в обращении, смете расходов, расходам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 Порядка;

- превышение суммы, указанной в обращении, над бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, доведенными ДОС в соответствии с абзацем вторым пункта 2.5 данного раздела;

- незаключение соглашения в случаях, предусмотренных в пункте 2.12 данного раздела.

2.5. Субсидия НКО предоставляется в пределах доведенных ДОС бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств доводятся ДОС в соответствии с пунктом 8 Положения о порядке расходования средств резервного фонда Правительства Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 23.07.2008 № 362-п «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Правительства Ярославской области».

2.6. Размер субсидии определяется на основании сметы расходов.

По результатам проведенного анализа сметы расходов, детализированного расчета расходов и пояснений по направлениям расходов в размер субсидии не включаются суммы расходов, не соответствующие расходам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 Порядка, или соответствующие расходам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 Порядка.

2.7. Проект постановления Правительства области о предоставлении субсидии проходит согласование в порядке, установленном Регламентом Правительства Ярославской области, утвержденным указом Губернатора области от 23.09.2015 № 541 «Об утверждении Регламента Правительства Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области», в том числе обязательное согласование с департаментом финансов Ярославской области и финансовым управлением Правительства области.

2.8. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение), заключенного ДОС и НКО по форме, утвержденной приказом департамента финансов Ярославской области от 25.09.2017 № 32н «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из областного бюджета субсидии некоммерческой организации в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

2.9. В течение 10 рабочих дней с даты принятия постановления Правительства области о предоставлении субсидии ДОС направляет НКО на подписание проект соглашения.

2.10. В течение 5 рабочих дней с даты получения проекта соглашения НКО представляет ДОС подписанный проект соглашения.

2.11. ДОС:

- подписывает проект соглашения в течение 5 рабочих дней с момента его представления НКО;

- в течение 5 рабочих дней после подписания соглашения извещает НКО о его подписании и о возможности передачи экземпляра соглашения НКО.

2.12. Соглашение с НКО не заключается в случае:

- получения ДОС от НКО официального уведомления об отказе в получении субсидии;

- непредставления в ДОС проекта соглашения, подписанного НКО, в срок, установленный пунктом 2.10 данного раздела.

2.13. ДОС на основании заключенного соглашения перечисляет субсидию на расчетный счет НКО в пределах утвержденного кассового плана исполнения областного бюджета в порядке и сроки, установленные соглашением, но не позднее 30 календарных дней с даты заключения соглашения.

3. Требования к отчетности об использовании субсидии

3.1. Субсидия используется НКО строго по целевому назначению, определенному постановлением Правительства области о предоставлении субсидии, в срок до 31 декабря текущего финансового года.

3.2. НКО ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в ДОС отчет об использовании субсидии (далее – отчет) по форме согласно приложению 3 к Порядку. За год, в котором предоставлена субсидия, отчет представляется не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

К отчету прилагаются копии первичных документов, подтверждающих расходы, произведенные за счет субсидии.

3.3. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на руководителя НКО.

4. Порядок возврата субсидии

4.1. В случае если у НКО остались не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидии, то они подлежат возврату в областной бюджет в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.

4.2. Остатки субсидии, указанные в пункте 4.1 данного раздела, возвращаются НКО в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности, подтвержденной документально.

4.3. Для подтверждения наличия потребности в неиспользованных остатках субсидии НКО направляет в ДОС письменное обоснование и подтверждающие документы до 10 февраля года, следующего за отчетным.

Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных документов возлагается на руководителя НКО.

4.4. Комиссия на основании представленных подтверждающих документов в срок не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, принимает решение о наличии потребности в остатках субсидии либо решение об отсутствии потребности в остатках субсидии.

Решение комиссии оформляется протоколом в день заседания комиссии. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем оформления протокола заседания комиссии, секретарь комиссии направляет в адрес НКО уведомление о принятии решения о наличии потребности в остатках субсидии или решения об отсутствии потребности в остатках субсидии.

В случае принятия комиссией решения о наличии потребности в остатках субсидии ДОС в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии принимает решение о возврате остатков субсидии. Указанное решение оформляется приказом о возврате остатков субсидии НКО, который в обязательном порядке согласовывается с департаментом финансов Ярославской области.

Основанием для принятия комиссией решения об отсутствии потребности в остатках субсидии в очередном финансовом году является отсутствие документов НКО, подтверждающих потребность в остатках субсидии.

4.5. В случае принятия решения о подтверждении наличия потребности в остатках субсидии ДОС в течение 5 рабочих дней с момента принятия приказа о подтверждении наличия потребности в остатках субсидии осуществляет возврат средств НКО.

4.6. В случае использования субсидии в очередном финансовом году НКО представляет в ДОС отчет в течение 30 календарных дней со дня осуществления кассовых расходов, но не позднее 20 декабря очередного финансового года.

Не использованные до 20 декабря очередного финансового года средства, предоставленные в виде субсидии, подлежат возврату в областной бюджет в срок до 31 декабря очередного финансового года.

4.7. В случае нарушения НКО порядка, целей, условий предоставления субсидии, нецелевого использования субсидии она подлежит возврату в доход областного бюджета.

4.8. При возникновении оснований для возврата субсидии ДОС не позднее чем в десятидневный срок со дня обнаружения нарушений направляет НКО уведомление о возврате субсидии.

4.9. В течение 30 календарных дней со дня получения письменного уведомления о возврате субсидии НКО обязана осуществить возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении.

4.10. В случае невозврата субсидии в сроки, установленные пунктами 4.1 и 4.9 данного раздела, взыскание средств с НКО производится в судебном порядке.

5. Требования к осуществлению контроля за соблюдением порядка предоставления субсидий

5.1. ДОС и орган государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения НКО условий, целей и порядка предоставления субсидий, а НКО, подписывая соглашение, дает согласие на осуществление такой проверки.

5.2. Контроль за соблюдением Порядка и целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

Приложение 1
к Порядку**ФОРМА**
обращения некоммерческой организации Ярославской области
о получении субсидии некоммерческой организации
Ярославской области за счет средств резервного фонда
Правительства Ярославской областиПредседателю
Правительства области_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(наименование некоммерческой
организации)_____
(адрес местонахождения_____
некоммерческой организации)

от «_____» _____ 20____ г. № _____

Прошу рассмотреть возможность предоставления из областного бюджета субсидии некоммерческой организации Ярославской области за счет средств резервного фонда Правительства Ярославской области на безвозмездной и безвозвратной основе в размере _____ рублей
(сумма цифрами)

(сумма прописью)

в целях оказания поддержки в связи с возникновением расходов, носящих характер непредвиденных расходов.

За счет субсидии планируется осуществить следующие расходы:

1. _____

2. _____

...

К настоящему обращению прилагаются копии следующих документов:

1. _____

2. _____

...

Банковские реквизиты некоммерческой организации:

Телефон некоммерческой организации: _____

(руководитель некоммерческой
организации Ярославской области)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

уполномоченного лица

некоммерческой организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

СМЕТА РАСХОДОВ

(наименование некоммерческой организации Ярославской области)

Наименование расходов	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4
Итого	X	X	

(наименование должности исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
об использовании субсидии некоммерческой организации Ярославской области за счет средств резервного фонда
Правительства Ярославской области на _____
(отчетная дата)

Субсидия некоммерческой организации Ярославской области за счет средств резервного фонда Правительства Ярославской области получена

_____ (полное наименование юридического лица)
на основании _____
_____ (дата, номер и наименование правового акта)

Наименование расходов (согласно смете расходов)	Сумма средств, перечисленных поставщикам товаров, работ, услуг (руб.)
Итого	

Получено субсидии _____ по соглашению _____,
(сумма, руб.) (номер, дата)
израсходовано субсидии _____,
(сумма, руб.)
остаток субсидии _____,
(сумма, руб.)
в том числе неиспользованный остаток субсидии, потребность в котором
подтверждена,* _____
(сумма, руб.)

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отчет принят: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.