



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окул

13.03.2019

№ 114-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
от 18.02.2019 № 75-р**

Во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ»:

1. Внести в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 18.02.2019 № 75-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74» следующие изменения:

1.1. Дополнить распоряжение пунктами 1.5-1.10 следующего содержания:

«1.5. Состав Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ (далее – Конкурсная комиссия) согласно приложению № 5.

1.6. Положение о Конкурсной комиссии согласно приложению № 6.

1.7. Перечень документов, представляемых в Комитет победителями конкурсного отбора на право получения субсидий для заключения соглашения о предоставлении субсидий, согласно приложению № 7.

1.8. Порядок, сроки и формы представления отчетности об использовании субсидий и отчетности о достижении показателей результативности использования субсидий согласно приложению № 8.

1.9. Сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения победителями конкурсного отбора целей, условий и порядка предоставления субсидий согласно приложению № 9.

1.10. Порядок и сроки возврата субсидий победителями конкурсного отбора в случае недостижения показателей результативности использования субсидий согласно приложению № 10».

1.2. Дополнить распоряжение приложениями № 5-10 в редакции согласно приложениям № 1-5 к настоящему распоряжению.

1.3. Дополнить распоряжение пунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1. Установить, что срок заключения соглашения о предоставлении субсидии между Комитетом и получателем субсидии составляет до 45 рабочих дней с даты принятия решения Конкурсной комиссией о победителях конкурсного отбора на право получения субсидии».

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга

А.Н. Ржаненков

СОСТАВ

Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ

Председатель комиссии

Ржаненков Александр Николаевич - председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет)

Заместители председателя комиссии:

Колосова Галина Владимировна - первый заместитель председателя Комитета

Буйневич Дмитрий Викторович - заместитель председателя Комитета

Любимов Александр Борисович - заместитель председателя Комитета

Фидрикова Елена Николаевна - заместитель председателя Комитета

Члены комиссии:

Агапитова Светлана Юрьевна - Уполномоченный по правам ребенка в Санкт-Петербурге (по согласованию)

Земская Анастасия Андреевна - начальник отдела по координации деятельности исполнительных органов власти по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций Управления социального развития Комитета

Земсков Сергей Владимирович - президент Ассоциации организаций по миграции и межнациональным отношениям (по согласованию)

Зубрилина Светлана Борисовна - начальник Управления социальной защиты инвалидов и граждан пожилого возраста Комитета

Лукин Матвей Александрович	- директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр технических средств реабилитации, доступности городской среды, физической культуры инвалидов и хранения архивных документов» (по согласованию)
Лукьянов Владимир Альфредович	- президент Санкт-Петербургской региональной благотворительной общественной организации «Благотворительное общество «Невский ангел» (по согласованию)
Малков Андрей Витальевич	- председатель совета ассоциации «Круглый стол молодежных и детских общественных объединений Санкт-Петербурга» (по согласованию)
Мальченко Людмила Александровна	- главный специалист отдела сводной бюджетной отчетности Управления бюджетного учета и отчетности Комитета
Мельников Александр Викторович	- главный специалист сектора учета участников долевого строительства Юридического управления Комитета
Минькова Надежда Константиновна	- начальник отдела методического сопровождения Управления по координации деятельности подведомственных учреждений Комитета
Моргун Александр Эрнестович	- заведующий отделением ночного пребывания Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской пункт учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства» (по согласованию)
Ломакина Елена Николаевна	- начальник Управления адресной социальной поддержки населения Комитета
Петров Данила Валерьевич	- начальник отдела по вопросам демографии и гендерной политики Управления социальной защиты материнства и детства, семейной и демографической политики Комитета
Сухачева Надежда Геннадьевна	- начальник Управления по опеке и попечительству Комитета
Сылко Александр Васильевич	- председатель правления Регионального благотворительного движения «Золотой Пеликан» (по согласованию)
Федосеева Кристина Павловна	- руководитель Общероссийской молодежной общественной организации «МИР» (по согласованию)

Фещенко
Игорь Станиславович

- начальник Отдела координации деятельности по взаимодействию с общественными организациями ветеранов и инвалидов Комитета

Чертков
Александр Владимирович

- директор Санкт-Петербургского казенного учреждения «Дом ветеранов»
(по согласованию)

Секретарь комиссии:

Кулагин
Александр Владимирович

- специалист Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр международных гуманитарных связей»
(по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи
с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ определяет цели, задачи, состав и порядок деятельности Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ в 2019 году за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74 «О Порядке предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74), распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74 (далее - распоряжение Комитета), а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается для проведения конкурсного отбора на право получения субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - конкурсный отбор).

2.2. Исходя из целей деятельности Конкурсной комиссии, определенных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74 и настоящим Положением, в задачи Конкурсной комиссии входит:

обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявлений на участие в конкурсном отборе, а также документов, прилагаемых к заявлению (далее - заявки на участие в конкурсном отборе);

обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств;

соблюдение принципов объективности, публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при получении субсидии путем проведения конкурсного отбора.

3. Порядок формирования Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия создается решением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74.

3.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

3.3. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Комитета.

3.4. Членами Конкурсной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурсного отбора (в том числе физические лица, состоящие в штате социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СО НКО), подавших заявки на участие в конкурсном отборе, а также добровольцы, привлекаемые к работе в указанных СО НКО), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние СО НКО, подавшие заявки на участие в конкурсном отборе (в том числе физические лица, являющиеся членами этих СО НКО, членами их органов управления). В случае, если член Конкурсной комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурсного отбора, он обязан проинформировать об этом Конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе.

Для целей настоящего Положения под личной заинтересованностью члена Конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Конкурсной комиссии, его близких родственников, а также граждан или СО НКО, с которыми член Конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

3.5. В случае выявления в составе Конкурсной комиссии лиц, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, Комитет обязан заменить их. Замена члена Конкурсной комиссии осуществляется посредством внесения изменения в распоряжение Комитета.

4. Функции Конкурсной комиссии

Основными функциями Конкурсной комиссии являются:

рассмотрение заявок участников конкурсного отбора;

принятие решения о СО НКО, не допущенных к участию в конкурсном отборе;

утверждение списка СО НКО, допущенных к участию в конкурсном отборе (далее - участник конкурсного отбора);

принятие решения о СО НКО - победителях конкурсного отбора (далее - победители конкурсного отбора) и определение размеров предоставляемых им субсидий в соответствии с Порядком определения размера субсидий СО НКО в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ, являющимся приложением № 3 к Порядку предоставления в 2019 году субсидий СО НКО в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74.

5. Права и обязанности Конкурсной комиссии, ее отдельных членов

5.1. Конкурсная комиссия обязана проверять соответствие участников конкурсного отбора на право получения субсидии за счет средств бюджета Санкт-Петербурга предъявляемым к ним требованиям, установленным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74, а также документами, утверждаемыми распоряжением Комитета (далее – конкурсная документация).

5.2. Члены Конкурсной комиссии знакомятся с заключениями структурных подразделений Комитета, курирующих направления деятельности, аналогичные приоритетным направлениям конкурсного отбора.

Указанные заключения составляются соответствующими структурными подразделениями Комитета на каждую общественно полезную программу, представленную на конкурсный отбор СО НКО, допущенной к участию в конкурсном отборе, и включают информацию об оценке общественно полезной программы по критерию актуальности и социальной значимости.

Заключения носят рекомендательный характер для членов Конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия вправе при необходимости привлекать к своей работе экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями. Эксперты могут быть включены в состав Конкурсной комиссии.

Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурсного отбора (в том числе физические лица, состоящие в штате СО НКО, подавших заявки на участие в конкурсном отборе, а также добровольцы, привлекаемые к работе указанных СО НКО), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние СО НКО, подавшие заявки на участие в конкурсном отборе (в том числе физические лица, являющиеся членами этих СО НКО, членами их органов управления).

В случае если эксперт лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурса, он обязан проинформировать об этом Конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе.

Для целей настоящего Положения под личной заинтересованностью эксперта понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для эксперта, его близких родственников, а также граждан или СО НКО, с которыми эксперт связан финансовыми или иными обязательствами.

Эксперты представляют в Конкурсную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Конкурсной комиссией.

Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Конкурсной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к соответствующему протоколу заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Члены Конкурсной комиссии:

руководствуются в своей деятельности требованиями постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74, конкурсной документации и настоящим Положением;

лично присутствуют на заседаниях Конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74 и настоящим Положением. Отсутствие на заседании Конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсном отборе;

осуществляют рассмотрение и оценку заявок на участие в конкурсном отборе в соответствии с требованиями постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74, конкурсной документации и настоящего Положения;

принимают участие в определении победителей конкурсного отбора, в том числе путем обсуждения и голосования;

подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе, протокол определения победителей конкурсного отбора и размера предоставляемых субсидий;

соблюдают правила рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсном отборе;

самостоятельно не вступают в личные контакты с участниками конкурсного отбора; не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсного отбора, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

соблюдают права авторов заявок на участие в конкурсном отборе на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации;

осуществляют иные действия в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74, конкурсной документацией и настоящим Положением.

5.4. Члены Конкурсной комиссии имеют право:

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;

проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе, в том числе правильность отражения в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе своего выступления;

письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к соответствующему протоколу.

5.5. Председатель Конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения и распоряжения Комитета;

утверждает график проведения заседаний Конкурсной комиссии;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

объявляет состав Конкурсной комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

в случае необходимости выносит на обсуждение Конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов;

подписывает протоколы об утверждении списка СО НКО, не допущенных (допущенных) к участию в конкурсном отборе, о рассмотрении заявок на участие в конкурсном отборе, об определении победителей конкурсного отбора и размера предоставляемых субсидий;

объявляет победителей конкурсного отбора;

осуществляет иные действия в соответствии с конкурсной документацией, распоряжением Комитета и настоящим Положением.

5.6. Председатель Конкурсной комиссии и заместители председателя Конкурсной комиссии не осуществляют рассмотрение и оценку заявок на участие в конкурсном отборе.

5.7. По решению Конкурсной комиссии из числа членов Конкурсной комиссии на первом заседании избирается Секретариат. Состав Секретариата Конкурсной комиссии утверждается протоколом заседания Конкурсной комиссии.

5.8. Секретариат под руководством Секретаря Конкурсной комиссии:

5.8.1. В течение пяти рабочих дней:

осуществляет проверку полномочий лица, представившего заявление и документы участника конкурсного отбора;

осуществляет проверку соответствия заявления участника конкурсного отбора форме, утвержденной распоряжением Комитета;

осуществляет проверку соответствия документов, представленных участником конкурсного отбора, описи документов;

осуществляет проверку комплектности документов, представленных участником конкурсного отбора, на соответствие Перечню документов, утвержденному распоряжением Комитета;

осуществляет проверку заверения документов подписью руководителя и печатью участника конкурсного отбора (при наличии), а также их надлежащего оформления;

рассматривает представленные участниками конкурсного отбора заявления и документы на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74, а также проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлениях и документах.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлениях и документах, осуществляется путем их сопоставления между собой, с информацией, полученной из открытых источников способами, не запрещенными действующим законодательством, а также путем направления соответствующих запросов.

5.8.2. По результатам рассмотрения заявления и документов готовит информацию о результатах рассмотрения заявления и документов и передает ее в Конкурсную комиссию.

5.9. Секретарь Конкурсной комиссии:

осуществляют подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает экспертов, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до заседания Конкурсной комиссии, обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

по итогам заседаний Конкурсной комиссии оформляет соответствующие протоколы;

готовит проект распоряжения Комитета об организациях, признанных победителями конкурсного отбора;

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с конкурсной документацией, распоряжением Комитета и настоящим Положением.

6. Ответственность членов Конкурсной комиссии

Члены Конкурсной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Регламент Конкурсной комиссии

7.1. Конкурсная комиссия принимает решение о победителях конкурсного отбора в течение 30 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений на участие в конкурсном отборе.

7.2. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует простое большинство от общего числа членов Конкурсной комиссии.

7.3. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании Конкурсной комиссии.

7.4. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Каждый член Конкурсной комиссии обладает одним голосом. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Конкурсной комиссии или заместитель председателя Конкурсной комиссии, председательствовавший на заседании Конкурсной комиссии по поручению председателя Конкурсной комиссии.

7.5. По рассматриваемым общественно полезным программам Конкурсная комиссия принимает следующие решения:

об организациях, не допущенных к участию в конкурсном отборе;

о победителях конкурсного отбора.

Отказ организации в допуске к участию в конкурсном отборе является основанием для отказа в предоставлении субсидий.

Список организаций, допущенных и не допущенных к участию в конкурсном отборе, размещается на сайте Комитета не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений на участие в конкурсном отборе.

7.6. Максимальное количество баллов, которое может быть присуждено общественно полезной программе по результатам конкурсного отбора, составляет 50 баллов.

Итоговый балл определяется как соотношение суммы баллов, выставленных членами Конкурсной комиссии по каждому из критериев конкурсного отбора, указанных в пункте 13 Порядка предоставления в 2019 году субсидий СО НКО в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74 (далее – Порядок предоставления субсидий), к количеству членов Конкурсной комиссии, принявших участие в оценке общественно полезных программ участников конкурсного отбора.

Размер субсидий для каждого участника конкурсного отбора определяется в соответствии с Порядком определения размера субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ согласно приложению № 3 к Порядку предоставления субсидий и не может превышать 3 млн. руб.

7.7. Решение о победителях конкурсного отбора принимается Конкурсной комиссией на основании итогового балла общественно полезных программ исходя из размера субсидий, определенного для каждого участника конкурсного отбора в соответствии с приложением № 3 к Порядку предоставления субсидий, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74, в пределах объема бюджетных ассигнований, на который был объявлен конкурсный отбор, но не более 3 млн. руб.

Конкурсная комиссия принимает решение о победителях конкурсного отбора начиная с участников конкурсного отбора, получивших наибольший итоговый балл, и далее в порядке убывания итогового балла в пределах остатка объема бюджетных ассигнований, на который был объявлен конкурсный отбор.

Непризнание победителем конкурсного отбора участника конкурсного отбора является основанием для отказа в предоставлении субсидий.

Решение о победителях конкурсного отбора оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии. На основании указанного решения в течение трех рабочих дней Комитетом издается распоряжение об организациях, признанных победителями конкурсного отбора, в котором указывается размер предоставляемых субсидий.

7.8. Информация об организациях, признанных победителями конкурсного отбора, размещается на сайте Комитета не позднее двух рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета об организациях, признанных победителями конкурсного отбора.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга
победителями конкурсного отбора для заключения соглашения о предоставлении
субсидии

1. Справка организации о ненахождении организации в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, за подписью уполномоченного лица, скрепленной печатью организации (при наличии).

2. Справка из налогового органа и Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии неисполненной обязанности 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, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

3. Справка организации об отсутствии у организации просроченной задолженности по возврату в бюджет Санкт-Петербурга субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Санкт-Петербурга по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, за подписью уполномоченного лица, скрепленной печатью организации (при наличии).

4. Справка организации об отсутствии иных средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по выполнению общественно полезной программы, указанных в Перечне затрат, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ, являющимся Приложением № 2 к Порядку предоставления в 2019 году субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74 (далее – Перечень затрат), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, за подписью уполномоченного лица, скрепленной печатью организации (при наличии).

5. Справки из обслуживающего банка о банковских реквизитах получателя субсидии, реквизитах банка по состоянию на первое число месяца, предшествующему месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

6. Справка из обслуживающего банка об отсутствии к расчетному счету (счетам) получателя субсидии очереди не исполненных в срок распоряжений (Картотека № 2) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.

7. Копия общественно полезной программы, прошедшей конкурсный отбор на право предоставления субсидий, заверенная подписью уполномоченного лица, скрепленной печатью организации (при наличии).

8. Копия расчета планируемых затрат (сметы расходов) на выполнение общественно полезной программы в соответствии с Перечнем затрат за подписью уполномоченного лица, скрепленной печатью организации (при наличии).

9. Финансово-экономическое обоснование затрат на реализацию общественно полезной программы, за подписью уполномоченного лица, скрепленное печатью организации (при наличии).

**ПОРЯДОК,
сроки и формы представления отчетности об использовании субсидий
и отчетности о достижении показателей результативности**

1. Социально ориентированная некоммерческая организация - получатель субсидии (далее - СО НКО) в рамках представления отчетности об использовании субсидий и отчетности о достижении показателей результативности представляет в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) на бумажном носителе и в электронном виде до 10 числа месяца, следующего за месяцем проведения мероприятий общественно полезной программы, но не позднее 15.12.2019, в соответствии с графиком представления отчетности, являющимся приложением к соглашению о предоставлении субсидии, следующие документы:

информационно-аналитический отчет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

акт выполненных обязательств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

финансовый отчет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Отчеты на бумажном носителе представляются в двух экземплярах с оглавлением и сопроводительным письмом руководителя СО НКО.

Затраты по выполнению общественно полезной программы, документация по выполнению комплекса мероприятий по оказанию гражданам социальных услуг, включенных в общественно полезную программу, должны соответствовать условиям ценообразования, действующим в Санкт-Петербурге.

2. Структурное подразделение Комитета, ответственное за контроль за достижением СО НКО показателей результативности использования субсидии (далее - структурное подразделение), осуществляет проверку информационно-аналитического отчета и акта выполненных обязательств в течение пяти рабочих дней со дня их представления в Комитет.

3. В случае отсутствия замечаний по информационно-аналитическому отчету и акту выполненных обязательств структурное подразделение передает акт выполненных обязательств на утверждение председателю Комитета.

4. В случае наличия замечаний по документам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, структурное подразделение в течение пяти рабочих дней со дня выявления замечаний готовит мотивированное заключение, которое в течение двух рабочих дней направляется в СО НКО посредством федеральной почтовой связи либо вручается под роспись уполномоченному представителю организации. СО НКО в течение пяти рабочих дней обязана устранить замечания и представить в структурное подразделение доработанные документы с учетом замечаний.

5. Проверку финансового отчета осуществляет Управление бюджетного учета и отчетности Комитета.

6. В случае наличия замечаний по финансовому отчету Управление бюджетного учета и отчетности Комитета в течение пяти рабочих дней с момента выявления замечаний готовит мотивированное заключение по финансовому отчету и направляет в течение двух рабочих дней СО НКО. СО НКО в течение трех рабочих дней обязана

устранить замечания и представить в Управление бюджетного учета и отчетности Комитета финансовый отчет, доработанный с учетом замечаний.

7. В случае отсутствия замечаний по финансовому отчету Управление бюджетного учета и отчетности Комитета визирует финансовый отчет и передает его на утверждение председателю Комитета.

8. Отчет о достижении показателей результативности использования субсидий по результатам выполнения общественно полезной программы, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, представляется СО НКО в структурное подразделение в одном экземпляре в сроки, установленные соглашением.

Отчет хранится в структурном подразделении в течение пяти лет.

9. Проверка достижения СО НКО показателей результативности использования субсидий осуществляется Комитетом до 25 декабря 2019 года.

10. Условия и сроки представления отчетности в части, не урегулированной настоящим Порядком, устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

Приложение № 1
к Порядку, срокам и формам
предоставления отчетности
об использовании субсидий
и достижении показателей
результативности

«УТВЕРЖДАЮ»

/ _____
руководитель Организации

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

наименование социально ориентированной некоммерческой организации
от _____ № _____
по соглашению № _____ от «__» _____ 2019 г.

В информационно-аналитический отчет включаются:

1. Сведения о достижении показателей результативности использования субсидии по состоянию на _____, в том числе:

количество граждан, участвующих в мероприятиях общественно полезной программы, _____ чел.;

количество проведенных мероприятий при выполнении общественно полезной программы, _____ ед.;

объем финансирования общественно полезной программы,

руб.;

численность добровольцев, привлеченных к выполнению общественно полезной программы, _____ чел.

Одновременно указываются сведения о месте, дате и времени проведения мероприятий, о содержании мероприятий.

2. Информация с приложением фотоотчета на бумажном и(или) электронном носителе или видеотчет (на электронном носителе) о проведении мероприятий.

3. Информация о количестве изготовленной для проведения мероприятий полиграфической продукции (при наличии таковой) с приложением образцов (буклеты, пригласительные билеты, программки, флаеры и т.д.).

4. Информация о документах, подтверждающих предоставление социальной помощи (в натуральной и денежной форме) и оказание социальных услуг с приложением копий списков (ведомостей) на получение социальной помощи и социальных услуг, в том числе на получение натуральной помощи (продуктов питания, средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и других предметов первой необходимости), бесплатных обедов для малообеспеченных и льготных категорий граждан с указанием меню предприятий общественного питания, о направлении списков получателей в отделы социальной защиты населения по месту жительства граждан, которым оказаны услуги в рамках реализации общественно полезных программ, об организациях и объемах денежных средств, перечисленных сторонним организациям, участвующим в реализации общественно полезных программ.

5. Информация об иных документах, подтверждающих реализацию мероприятий общественно полезных программ.

Комиссия от Организации в составе:

Приложение № 2
к Порядку, срокам и формам представления
отчетности об использовании субсидий
и достижении показателей
результативности

«УТВЕРЖДАЮ»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____/_____/_____
руководитель Организации

Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
_____/А.Н. Ржаненков/

АКТ
выполненных обязательств
от _____ № _____
по соглашению № _____ от "___" _____ 2019 г.

_____ 2019 г. Санкт-Петербург
Наименование целевой статьи «Субсидии некоммерческим организациям
на возмещение затрат по выполнению общественно полезных программ»
Мы, выше подписавшиеся, от лица «Организации» _____

_____ (должность, Ф.И.О.)
с одной стороны, и от лица «Комитета» _____

_____ (должность, Ф.И.О.)
с другой стороны, составили настоящий акт о том, что мероприятия по реализации
общественно полезной программы _____
(наименование общественно полезной программы)
удовлетворяют (не удовлетворяют) условиям соглашения.

(нужное подчеркнуть)

Краткое описание мероприятий:

_____ (за отчетный период организованы и проведены: мероприятия отражаются в натуральных
показателях (в количественном выражении).

Размер субсидии в соответствии с соглашением составляет: _____
(_____) рублей
_____ (_____) копеек.

(цифрами и прописью)

Произведено расходов с начала года на сумму _____ (_____) руб. _____
в том числе за отчетный период _____ (_____) руб.

Работу сдал:
Комиссия от Организации
в составе:

Работу принял:
Комиссия от Комитета в составе:

_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)

_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)

Приложение № 3
к Порядку, срокам и формам представления
отчетности об использовании субсидий
и достижении показателей
результативности

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ /А.Н. Ржаненков/

_____ /ФИО руководителя
организации

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

от _____ № _____

о понесенных затратах,

по целевой статье _____

по соглашению № _____ от «__» _____ 2019 г.

за период с «01» _____ по «31» _____ 2019 г.

Поступило средств субсидии _____
_____ руб. с начала года.

№ п/п	Наименование затрат	Предусмотрено сметой на 2019 г.	Фактические затраты		Документы, подтверждающие затраты за отчетный период
			С начала года	В т.ч. за отчетный период	
1.					
2.					
3.					
4.					
	Итого:				

Остаток средств субсидии на отчетную дату: _____
_____ руб.

Бухгалтер

Финансовый отчет принят специалистом Управления бюджетного учета
и отчетности _____

ФИО, должность

Приложение № 4
к Порядку, срокам и формам представления
отчетности об использовании субсидий
и достижении показателей
результативности

«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга

_____ /ФИО руководителя
организации

_____ /А.Н. Ржаненков/

ОТЧЕТ

о достижении показателей результативности использования субсидий
по результатам выполнения общественно полезной программы
по целевой статье _____ по соглашению № ____ от _____ 2019 г.
за период с «01» _____ по «31» _____ 2019 г.

1	Наименование показателя результативности использования субсидии	Ед. измерения	Значение показателя результативности использования субсидии		Степень достижения показателя результативности использования субсидии	Информация о достижении показателя результативности использования субсидии
			заявлено в общественно полезной программе	достигнуто фактически		
1	2	3	4	5	6	7
1	Количество граждан, участвующих в мероприятиях общественно полезной программы	Чел.				

1	2	3	4	5	6	7
2	Количество проведенных мероприятий при выполнении общественно полезной программы	Ед.				
3	Объем финансирования общественно полезной программы (с учетом софинансирования общественно полезной программы за счет внебюджетных источников)*	Руб.				
4	Численность добровольцев, привлеченных к выполнению общественно полезной программы	Чел.				

* Информация об объеме финансирования общественно полезной программы за счет внебюджетных источников (софинансирование общественно полезной программы) представлена в таблице:

№ п/п	Документ, подтверждающий затраты за счет внебюджетных источников	Сумма затрат из внебюджетных источников, руб.
1		
2		
3		
Итого:		

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

СРОКИ
проведения Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга
обязательных проверок соблюдения победителями конкурсного отбора целей, условий,
и порядка предоставления субсидий

1. Первичная проверка документов отчетности в рамках проведения обязательных проверок соблюдения победителями конкурсного отбора целей, условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированной некоммерческой организации (далее – СО НКО) на достоверность и полноту представленных сведений осуществляется структурным подразделением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет), в день поступления документов от СО НКО.

2. Право Комитета на проведение обязательной проверки соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий устанавливается соглашением о предоставлении субсидий, заключенным между Комитетом и получателем субсидии.

3. В целях осуществления Комитетом проверки соблюдения получателями субсидий целей, условий и порядка предоставления субсидий создается Комиссия, состав которой утверждается распоряжением Комитета (далее - Комиссия Комитета).

4. Комиссия Комитета осуществляют проверку соблюдения получателями субсидий целей, условий и порядка предоставления субсидий за финансовый год в течение 30 дней со дня представления документов (информационно-аналитического отчета, финансового отчета, акта выполненных обязательств и отчета о достижении показателей результативности использования субсидии) но не позднее 25.12.2019.

5. По результатам проведенной проверки Комитетом осуществляются действия, предусмотренные разделом 4 Порядка предоставления в 2019 году субсидий СО НКО в целях финансового обеспечения затрат в связи с оказанием услуг при выполнении общественно полезных программ, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74, и приложения № 6 к распоряжению Комитета «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74».

ПОРЯДОК
и сроки возврата субсидий победителями конкурсного отбора
в случае недостижения показателей результативности

1. Структурное подразделение Комитета, ответственное за контроль за достижением социально ориентированной некоммерческой организацией – победителем конкурсного отбора показателей результативности использования субсидии (далее - структурное подразделение), в срок, установленный соглашением о предоставлении субсидии, осуществляет проверку соблюдения социально ориентированной некоммерческой организацией целей, условий и порядка представления субсидий, в ходе которой проводится оценка достижения получателем субсидии показателей результативности использования субсидии в соответствии с порядком расчета показателей результативности использования субсидий, являющимся приложением № 4 к распоряжению Комитета «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2019 № 74». По результатам проверки составляется акт проведения проверки (далее - акт). Копия акта в течение трех рабочих дней после его подписания направляется Комитетом в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга.

2. В случае недостижения получателями субсидий показателей результативности Комитет в течение трех рабочих дней со дня подписания акта принимает решение в форме распоряжения о возврате в бюджет Санкт-Петербурга средств субсидии и направляет копию указанного распоряжения получателям субсидий вместе с требованием, в котором предусматриваются:

подлежащая возврату в бюджет Санкт-Петербурга сумма денежных средств, а также сроки ее возврата;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии.

3. Получатели субсидий обязаны осуществить возврат субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней со дня получения требования и копии распоряжения, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4. В случае если средства субсидий не возвращены в бюджет Санкт-Петербурга получателями субсидий в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, Комитет в течение 15 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет в суд исковое заявление о возврате субсидий в бюджет Санкт-Петербурга.