



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2020 г.

№ 842-П

г. Салехард

**О внесении изменений в постановление Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 мая 2018 года № 561-П**

Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 мая 2018 года № 561-П «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на определение потребности хозяйствующих субъектов в квалифицированных кадрах и популяризацию рабочих профессий».

2. Настоящее постановление не распространяет свое действие в отношении соглашений о предоставлении субсидии, заключенные до дня вступления в силу настоящего постановления, и на правоотношения, связанные с исполнением обязательств по данным соглашениям.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 08 июля 2020 года № 842-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 мая 2018 года № 561-П

1. В наименовании слова «определение потребности хозяйствующих субъектов в квалифицированных кадрах и» исключить.

2. В пункте 1 слова «определение потребности хозяйствующих субъектов в квалифицированных кадрах и» исключить.

3. Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на определение потребности хозяйствующих субъектов в квалифицированных кадрах и популяризацию рабочих профессий изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 мая 2018 года № 561-П
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 08 июля 2020 года № 842-П)

ПОРЯДОК

определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на популяризацию рабочих профессий

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой «Разработка и функционирование комплексной системы стратегического планирования социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа» государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2014 – 2024 годы»,

утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1111-П (далее – Программа, автономный округ).

Настоящим Порядком устанавливается порядок определения объема и предоставления субсидий, предусмотренных мероприятиями Программы, направленными на популяризацию рабочих профессий (далее – субсидии).

Субсидии предоставляются департаментом экономики автономного округа (далее – департамент) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

В настоящем Порядке используются следующие термины:

конкурс – процедура определения получателя субсидии среди некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории автономного округа и реализующих мероприятия, направленные на популяризацию рабочих профессий (далее – некоммерческая организация), подавших конкурсные заявки;

конкурсная заявка – письменное подтверждение некоммерческой организацией своего согласия на участие в конкурсе и получение субсидии на финансовое обеспечение затрат в соответствии с целями и на условиях, определенных настоящим Порядком;

участник конкурса – некоммерческая организация, подавшая конкурсную заявку на участие в конкурсе;

получатель субсидии – некоммерческая организация, с которой заключено соглашение о предоставлении субсидии.

1. Цели предоставления субсидий

1. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения затрат некоммерческой организации, связанных с реализацией мероприятий по популяризации рабочих профессий.

Субсидии предоставляются по результатам конкурса, проведенного в соответствии с настоящим Порядком.

2. Мероприятия по популяризации рабочих профессий реализуются в целях удовлетворения спроса в высококлассных рабочих профессиях путем проведения конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» и всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 декабря 2011 года № 1011 «О Всероссийском конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии», постановлением Правительства автономного округа от 05 сентября 2012 года № 740-П «О мерах по организации Всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», распоряжением Правительства автономного округа от 26 января 2015 года № 2-РП «Об организационном комитете по реализации на территории

Ямало-Ненецкого автономного округа проекта «Славим человека труда!» Уральского федерального округа.

2. Критерии отбора получателей субсидий

3. Определение победителя в конкурсе осуществляется по следующим критериям:

- объем финансовых средств, направляемых участником конкурса на софинансирование мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;
- наличие опыта в области реализации мероприятий по популяризации рабочих профессий.

Под опытом в области реализации мероприятий по популяризации рабочих профессий понимается наличие у участника конкурса навыка по проведению конкурсов, аналогичным конкурсам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

4. Победителем конкурса признается некоммерческая организация, набравшая наибольшее количество баллов по результатам оценки заявок, поданных некоммерческими организациями в департамент для участия в конкурсе.

5. Балльная оценка конкурсных заявок по критериям производится следующим образом:

5.1. объем финансовых средств, направляемых участником конкурса на реализацию мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, оценивается от 1 до 10 баллов: 10 баллов присваиваются участнику конкурса, направляющему наибольший объем средств на реализацию мероприятий в текущем году; 1 балл присваивается участнику конкурса, направляющему наименьший объем средств на реализацию мероприятий в текущем году. Остальным участникам конкурса присваиваются баллы, рассчитанные по следующей формуле:

$$B = 1 + \frac{Pr - Pr1}{Pr10 - Pr1} * 9,$$

где:

B – балл, присваиваемый участнику конкурса (с округлением до целых);

Pr – объем финансовых средств, направляемых участником конкурса на реализацию мероприятий;

Pr1 – объем финансовых средств, направляемых участником конкурса, которому присвоен 1 балл;

Pr10 – объем финансовых средств, направляемых участником конкурса, которому присвоено 10 баллов;

5.2. наличие опыта в области реализации мероприятий по популяризации рабочих профессий оценивается от 1 до 10 баллов: 10 баллов присваиваются участнику конкурса, имеющему наибольший опыт (в годах) реализации

мероприятий; 1 балл присваивается участнику конкурса, имеющему наименьший опыт (в годах) в указанной области. Остальным участникам конкурса присваиваются баллы, рассчитываемые по формуле, аналогичной формуле, указанной в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка.

При равенстве баллов преимущество отдается участнику конкурса, конкурсная заявка которого поступила в департамент ранее других конкурсных заявок.

3. Конкурсная комиссия

6. Для проведения конкурса и балльной оценки заявок на участие в конкурсе создаются:

- конкурсная комиссия по проведению конкурса по предоставлению субсидий некоммерческим организациям для проведения конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!»;

- конкурсная комиссия по проведению конкурса по предоставлению субсидий некоммерческим организациям для проведения всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» (далее вместе – конкурсная комиссия).

7. Конкурсная комиссия:

7.1. утверждает конкурсную документацию, содержащую:

- информацию об организаторе конкурса и приеме конкурсных заявок: адрес департамента, номер контактного телефона и электронный адрес контактного лица;

- форму конкурсной заявки;

- срок начала и окончания приема конкурсных заявок;

- разработанный в соответствии с типовой формой соглашения, установленной департаментом финансов автономного округа, проект соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого департаментом с победителем конкурса по итогам конкурса либо с некоммерческой организацией в случае, если конкурс признается несостоявшимся;

- «дорожную карту» выполнения мероприятий, в которой указывается объем субсидии, требования к количественным и качественным характеристикам исполнения мероприятий, срокам и периодам реализации мероприятий, перечень и требования к отчетным материалам, представляемым по итогам реализации мероприятий, срокам их представления, а также критерии качества и полноты реализации мероприятий, выраженные показателями (не менее одного), необходимыми для достижения результатов предоставления субсидии (далее – «дорожная карта»). Показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, должны быть конкретными и измеримыми;

7.2. принимает решение о доработке проекта конкурсной документации;

7.3. рассматривает представленные конкурсные заявки на соответствие требованиям конкурсной документации, принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе, определяет победителя конкурса;

7.4. принимает решение о признании конкурса несостоявшимся;

7.5. принимает решение о возможности предоставления субсидии единственному участнику конкурса, подавшему единственную конкурсную заявку, при условии, что некоммерческая организация полностью соответствует критериям отбора получателей субсидий, установленным пунктом 3 настоящего Порядка, и условиям предоставления субсидий, установленным пунктом 22 настоящего Порядка.

8. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

9. Конкурсную комиссию возглавляет председатель – директор департамента. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Заместителем председателя конкурсной комиссии является начальник управления экономики бюджетной сферы департамента.

10. В состав конкурсной комиссии по проведению конкурса по предоставлению субсидий некоммерческим организациям для проведения конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» включаются представители исполнительных органов государственной власти автономного округа, ответственных за координацию проведения конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по номинациям, утвержденным организационным комитетом по реализации на территории автономного округа проекта «Славим человека труда!» Уральского федерального округа на текущий год.

11. В состав конкурсной комиссии по проведению конкурса по предоставлению субсидий некоммерческим организациям для проведения всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» включаются представители исполнительных органов государственной власти автономного округа, ответственных за координацию проведения всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» по номинациям, конкурсные испытания по которым проводятся на территории автономного округа в текущем году.

12. Состав конкурсной комиссии утверждается председателем конкурсной комиссии.

В случае временного отсутствия членов комиссии их обязанности возлагаются на лиц, замещающих их по должности.

13. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии при условии, что на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

14. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии либо в случае его отсутствия – заместителя председателя конкурсной комиссии (голосующего последним).

15. Заседания конкурсной комиссии могут быть проведены в форме заочного заседания.

В этом случае департамент готовит проект протокола заседания конкурсной комиссии и направляет его на рассмотрение членам конкурсной комиссии с листом заочного голосования. Члены конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта протокола направляют в адрес департамента заполненные и подписанные листы голосования.

Члены конкурсной комиссии, выразившие свое несогласие с решением конкурсной комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины членов конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии либо в случае его отсутствия – заместителя председателя конкурсной комиссии (голосующего последним).

16. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом и подписываются председателем конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии носят рекомендательный характер.

17. Организационное обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет департамент, в том числе прием и регистрацию конкурсных заявок, уведомление участников конкурса о результатах конкурса, оформление протоколов конкурсной комиссии.

4. Организация конкурса

18. Департамент разрабатывает проект конкурсной документации на проведение конкурса (далее – конкурсная документация) и направляет её членам конкурсной комиссии на рассмотрение не позднее 7 рабочих дней до начала приема конкурсных заявок.

19. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня получения конкурсной документации всеми членами конкурсной комиссии принимает решение об утверждении конкурсной документации либо о доработке проекта конкурсной документации.

20. В случае принятия решения конкурсной комиссии о доработке проекта конкурсной документации департамент вносит изменения с учетом предложений и замечаний членов конкурсной комиссии и направляет проект конкурсной документации на повторное рассмотрение членам конкурсной комиссии в порядке, определенном пунктами 18, 19 настоящего Порядка.

21. Информационное сообщение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее срока начала приема конкурсных заявок.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

1. Условия предоставления субсидий

22. Условиями предоставления субсидий являются:

22.1. соответствие получателя субсидии следующим требованиям:

- у получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по оплате труда перед работниками, осуществление выплаты работникам заработной платы не ниже установленного в автономном округе минимального размера заработной платы;

- у получателя субсидии должны отсутствовать нарушения, не устраненные по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- получатель субсидии не должен в текущем финансовом году получать средства из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на аналогичные цели;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед окружным бюджетом;

- у получателя субсидии должен отсутствовать правовой статус иностранного юридического лица, а также правовой статус юридического лица, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%.

22.2. требования, предусмотренные подпунктом 22.1 настоящего пункта, подтверждаются по состоянию на дату, не ранее 1 числа месяца подачи конкурсной заявки и прилагаемых к ней документов;

22.3. государственная регистрация некоммерческой организации на территории автономного округа;

22.4. наличие финансовых средств на софинансирование мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в объеме не менее 3% от объема субсидии;

22.5. согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашениям, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидий, на осуществление департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

22.6. соблюдение запрета на приобретение за счет субсидий иностранной валюты, за исключением операций, предусмотренных пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

22.7. ведение получателем субсидии обособленного учета операций со средствами субсидии и средствами, направляемыми на софинансирование мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

Условия предоставления субсидии, указанные в подпунктах 22.5, 22.6 настоящего пункта, являются обязательными для включения в соглашение о предоставлении субсидии, а также в договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии.

23. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям в размере, указанном в конкурсной заявке, в пределах объема, предусмотренного в Программе.

Объем субсидий определяется мероприятиями Программы, предусматривающими предоставление субсидий, и не может превышать объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на мероприятия Программы на соответствующий финансовый год.

В случае если объем запрашиваемой субсидии в конкурсной заявке превышает объем субсидии, предусмотренный Программой, субсидия предоставляется в объеме, предусмотренном Программой.

24. Организационные расходы некоммерческой организации (расходы на оплату труда сотрудников, принимающих участие в организации мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, включая страховые взносы и налог на доходы физических лиц) не должны превышать 30% от общего размера субсидии.

25. Некоммерческая организация, получившая субсидию, обязана достичь следующих основных значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии:

- при проведении конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» – по итогам конкурсных испытаний определить победителей конкурса профессионального мастерства «Славим человека труда!» по номинациям, утвержденным организационным комитетом по реализации на территории автономного округа проекта «Славим человека труда!» Уральского федерального округа, а также обеспечить выплату вознаграждений победителям и призерам конкурса в сроки, установленные соглашением;

- при проведении всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» – по итогам конкурсных испытаний определить победителей всероссийского конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» по номинациям, конкурсные испытания по которым проводятся на территории автономного округа, а также обеспечить выплату вознаграждений победителям и призерам конкурса в сроки, установленные соглашением.

26. Количественные значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий, устанавливаются соглашениями о предоставлении субсидий.

27. Департамент вправе устанавливать дополнительные показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидий, определяемые соглашениями о предоставлении субсидий.

2. Порядок предоставления документов на получение субсидий

28. Для получения субсидий некоммерческие организации направляют в департамент конкурсные заявки в соответствии с конкурсной документацией, разрабатываемой и утверждаемой в порядке, определенном пунктами 18, 19 настоящего Порядка.

29. Прием конкурсных заявок начинается со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Срок приема конкурсных заявок определяется конкурсной документацией.

30. Конкурсные заявки направляются некоммерческими организациями в запечатанных конвертах. Конкурсные заявки регистрируются в отделе делопроизводства департамента в день их поступления.

31. К конкурсным заявкам некоммерческие организации прилагают следующие документы:

- копия устава некоммерческой организации;
- обязательство некоммерческой организации на использование финансовых средств организации на софинансирование мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в объеме не менее 3% от объема субсидии, заверенное подписью руководителя и печатью некоммерческой организации;

- справка, заверенная кредитной организацией, о наличии счетов и средств у некоммерческой организации, полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи конкурсной заявки;

- справка об опыте реализации некоммерческой организацией мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, за соответствующий период (отдельно по каждому году), подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью некоммерческой организации;

- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени некоммерческой организации;

копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени некоммерческой организации без доверенности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (решения о назначении (избрании), либо приказа о назначении на должность);

доверенность на осуществление действий от имени некоммерческой организации (в случае если от имени некоммерческой организации действует иное лицо), заверенная печатью некоммерческой организации и подписанная руководителем некоммерческой организации, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Документы, указанные в пункте 31 настоящего Порядка, должны быть сшиты в один том, который должен содержать опись представляемых документов, сквозную нумерацию листов, скреплен печатью некоммерческой организации.

33. Департамент запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения в государственных органах, в распоряжении которых находятся сведения о соблюдении получателем субсидии требований, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 22.1 пункта 22 настоящего Порядка.

Участник конкурса вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие его соответствие требованиям, указанным в абзацах четвертом и пятом подпункта 22.1 пункта 22 настоящего Порядка.

34. Материалы, поданные некоммерческими организациями на конкурс, независимо от его результатов, не возвращаются и хранятся в департаменте в течение 3 лет.

3. Порядок рассмотрения документов на получение субсидий

35. Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению конкурсных заявок и прилагаемых к ним документов проводится не позднее 20 рабочих дней со дня окончания срока приема конкурсных заявок.

36. Конкурсные заявки, поступившие после окончания установленного срока приёма конкурсных заявок, не подлежат рассмотрению конкурсной комиссией.

37. По окончании срока приема конкурсных заявок конкурсная комиссия осуществляет проверку представленных конкурсных заявок и прилагаемых документов на соответствие некоммерческих организаций предъявляемым условиям, указанным в пункте 22 настоящего Порядка, и перечню документов, указанных в пункте 31 настоящего Порядка, проводит оценку конкурсных заявок в соответствии с критериями, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, и принимает решение о признании некоммерческой организации победителем конкурса и предоставлении субсидии, либо принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

38. Победителем конкурса признается некоммерческая организация, набравшая наибольшее количество баллов по результатам оценки конкурсной комиссией, при условии, что некоммерческая организация полностью

соответствует предъявляемым условиям, указанным в пункте 22 настоящего Порядка, и поданная конкурсная заявка соответствует перечню документов, указанных в пункте 31 настоящего Порядка.

39. Основаниями для отказа некоммерческим организациям в предоставлении субсидий являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) некоммерческой организацией документов, указанных в пункте 31 настоящего Порядка;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных некоммерческой организацией;

- представление конкурсной заявки, не отвечающей требованиям, предусмотренным конкурсной документацией;

- несоответствие условиям предоставления субсидий, указанным в пункте 22 настоящего Порядка.

40. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок на участие в конкурсе не подано ни одной конкурсной заявки или подана одна конкурсная заявка, конкурс признается несостоявшимся.

Конкурс также признается конкурсной комиссией несостоявшимся, если всем некоммерческим организациям, представившим конкурсные заявки, было отказано в предоставлении субсидий.

41. В случае если на конкурс подана одна конкурсная заявка, конкурсная комиссия рассматривает такую конкурсную заявку на соответствие некоммерческой организации критериям отбора получателей субсидии, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, предъявляемым условиям, указанным в пункте 22 настоящего Порядка, и перечню документов, указанных в пункте 31 настоящего Порядка, и принимает решение о возможности предоставления субсидии единственному участнику конкурса, подавшему единственную конкурсную заявку, при условии, что некоммерческая организация полностью соответствует критериям отбора получателей субсидии, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, предъявляемым условиям, указанным в пункте 22 настоящего Порядка, и поданная конкурсная заявка соответствует перечню документов, указанных в пункте 31 настоящего Порядка.

42. Департамент письменно уведомляет участников конкурса о результатах рассмотрения и оценки конкурсной комиссией конкурсных заявок на участие в конкурсе в течение 7 рабочих дней со дня их рассмотрения.

4. Порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии и перечисления субсидии

43. Решение о заключении соглашения о предоставлении субсидии и предоставлении субсидии некоммерческой организации, признанной победителем конкурса, либо некоммерческой организации, подавшей единственную конкурсную заявку, принимается департаментом в форме приказа в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения и оценки конкурсных заявок, проводимого в порядке,

указанном в подразделе 3 раздела II настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня подписания указанного протокола.

44. Приказ департамента о предоставлении субсидии является основанием для заключения соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом департамента финансов автономного округа.

45. Соглашение о предоставлении субсидии заключается с победителем конкурса либо с некоммерческой организацией, подавшей единственную конкурсную заявку (далее – получатель субсидии), в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания приказа департамента, указанного в пункте 44 настоящего Порядка.

46. Неотъемлемым приложением к соглашению о предоставлении субсидии между департаментом и получателем субсидии является «дорожная карта», утверждаемая в составе конкурсной документации.

47. Субсидия перечисляется получателю субсидии частями на основании представленной заявки, согласованной департаментом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки, исходя из обоснованной потребности в средствах субсидии в соответствующем периоде. Субсидия перечисляется в сроки, предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии, но не позднее 20 рабочих дней со дня согласования департаментом заявки на предоставление субсидии.

48. Департамент перечисляет субсидию получателю субсидии на счет, указанный в соглашении о предоставлении субсидии, открытый получателем субсидии в кредитной организации.

В случае если некоммерческая организация создана в форме фонда субсидия перечисляется на счет, открытый получателем субсидии в соответствии с положениями закона автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период.

III. Требования к отчетности

49. По итогам реализации мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, получатель субсидии направляет на рассмотрение в департамент отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и отчет о достижении значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в течение 15 календарных дней со дня окончания реализации мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, но не позднее 05 декабря года, в котором предоставлена субсидия (далее – отчеты).

Департамент вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

К отчетам прикладываются копии финансовых документов, подтверждающих расходование средств субсидии: копии заключенных

договоров, копии финансовых документов, подтверждающих оплату товаров, работ, услуг и иных документов и материалов, подтверждающих расходование субсидии, с приложением пояснительной записки.

Соглашением о предоставлении субсидии может определяться перечень дополнительных документов, представляемых получателем субсидии по итогам реализации мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

50. Департамент в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии, рассматривает отчеты, определяет соблюдение целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также степень достижения получателем субсидии установленных в «дорожной карте» показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии в процентном выражении.

В случае наличия замечаний отчеты с приложением к ним письменных замечаний департамента возвращаются получателю субсидии с указанием срока для устранения замечаний и доработки отчетов.

51. Получатель субсидии устраняет замечания департамента в установленный срок, после чего представляет отчеты на повторное рассмотрение.

52. На основании повторно представленных получателем субсидии отчетов департамент в течение 10 рабочих дней со дня их получения определяет соблюдение целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также степень достижения получателем субсидии установленных в «дорожной карте» показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии.

53. Результаты рассмотрения департаментом отчетов учитываются при составлении и подписании акта о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии (далее – акт).

IV. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

1. Осуществление проверок

54. Департамент и органы государственного финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в обязательном порядке осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

По требованию департамента и органов государственного финансового контроля получатель субсидии обязан представлять все запрашиваемые ими финансовые и иные документы (надлежаще заверенные копии), подтверждающие расходование средств субсидии, произведенное получателем.

55. Департамент осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в порядке, утвержденном приказом департамента, путем рассмотрения и анализа отчетности, представляемой получателем субсидии в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

В ходе осуществления проверки департамент вправе запрашивать у получателя субсидии финансовые и иные документы (надлежаще заверенные копии) о соблюдении получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2. Ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий

56. В случае если получателем субсидии допущены нарушения условий предоставления субсидии, не достигнуты установленные значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, а также в случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии, департамент направляет получателю субсидии требование об обеспечении возврата средств субсидии в окружной бюджет (далее – требование департамента).

Требование департамента направляется получателю субсидии в течение 20 рабочих дней со дня установления факта использования субсидии (части субсидии) с нарушением условий предоставления субсидии, недостижения значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, либо наличия не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии.

Средства субсидии, подлежащие возврату, получатель субсидии обязан возвратить в окружной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня получения требования департамента.

57. В случае некачественного исполнения мероприятий или исполнения их в неполном объеме размер субсидии на реализацию мероприятий уменьшается соразмерно степени недостижения некоммерческой организацией установленных показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, определяемой департаментом в соответствии с пунктами 50, 52 настоящего Порядка, о чем составляется акт, в котором указывается сумма субсидии, подлежащая возврату.

Акт подписывается директором департамента (лицом, его замещающим) и получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня установления степени достижения получателем субсидии показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии с пунктами 50, 52 настоящего Порядка.

Средства субсидии, подлежащие возврату в соответствии с актом, получатель субсидии обязан возвратить в окружной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

58. В случае если получателем субсидии допущены нарушения условий получения субсидии, установленные при ее предоставлении, которые выявлены по фактам проверок, проведенных департаментом и уполномоченным органом государственного финансового контроля, некоммерческая организация обязана вернуть в окружной бюджет средства, израсходованные не по целевому

назначению, в течение 10 рабочих дней со дня получения требования департамента.

59. Ответственность за достоверность представляемых департаменту сведений и целевое использование субсидии возлагается на получателя субсидии.

Приложение № 1

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на популяризацию рабочих профессий

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ

о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия на «__» _____ 20__ г.

Наименование получателя субсидии _____
 Периодичность представления отчета _____
 Единица измерения _____

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования субсидии	Сумма	
			отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Поступило средств – всего	200	X		
В том числе: Из окружного бюджета	210	X		
Дебиторской задолженности прошлых лет	220	X		
Выплаты по расходам – всего	300			
В том числе: выплаты персоналу – всего	310	0100		
Из них				
Закупка работ и услуг – всего	320	0200		

1	2	3	4	5
Из них				
Закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств – всего	330	0300		
Из них				
Перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации) – всего	340	0420		
Из них				
Выбытие со счетов	350	0610		
Из них				
Перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если законодательством предусмотрена возможность такого размещения целевых средств) – всего	360	0620		
Из них				
Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – всего	370	0810		
Из них				
Иные выплаты – всего	380	0820		
Из них				
Выплаты по окончательным расчетам – всего	390			
Из них				
Возвращено в окружной бюджет – всего	400	X		
В том числе: израсходованных не по	410	X		

1	2	3	4	5
целевому назначению				
Остаток субсидии на конец отчетного периода – всего	500	X		
В том числе: требуется в направлении на те же цели	510	X		
Подлежит возврату	520	X		

Руководитель получателя субсидии
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям на реализацию мероприятий, направленных на популяризацию рабочих профессий

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по состоянию на ____ 20 ____ года

Наименование получателя субсидии _____

Периодичность представления отчета _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Плановое значение показателя	Достигнутое по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Получатель субсидии _____ /

МП (подпись)

(Ф.И.О.)».