Приложение

к [постановлени](#sub_0)ю администрации Увельского муниципального района

от «21» февраля № 257/1

Порядок  
 предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат социально ориентированным некоммерческим организациям

Увельского муниципального района

1. **Общие положения**

1. Порядок предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Увельского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=10005879&sub=0) от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»](http://ivo.garant.ru/document/redirect/74681710/0), в целях реализации муниципальной программы Увельского муниципального района «Развитие системы социальной защиты населения Увельского муниципального района на 2025-2027 годы», утвержденной постановлением администрации Увельского муниципального района № 1988 от 25.12.2024 г. (далее - Программа).

2. Настоящий Порядок определяетобщие положения о предоставлении субсидии, условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение, порядок и сроки возврата субсидии в бюджет Увельского муниципального района.

3. Главным распорядителем средств бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии является Управление социальной защиты населения администрации Увельского муниципального района (далее – Управление).

4. Субсидия социально ориентированным некоммерческим организациям Увельского муниципального района предоставляется на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности (далее - субсидия, получатель субсидии).

5. Предоставление субсидии осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Увельского муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период, а также в пределах доведенных до Управления лимитов бюджетных обязательств на цели указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

Субсидия предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям Увельского муниципального района, осуществляющим свою деятельность на территории Увельского муниципального района на основании Соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) по результатам рассмотрения на соответствие приоритетным направлениям поданных документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете Увельского района, решения о внесении изменений в решение о бюджете Увельского муниципального района.

7. Отбор проводится на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>) (далее – Портал господдержки) с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами

«Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Доступ к системе «Электронный бюджет» для участников отбора обеспечивается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

8. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям (за исключением государственных) учреждений), осуществляющим на территории Увельского муниципального района следующие виды деятельности:

- Деятельность в сфере поддержки инвалидов направлена на защиту их прав и интересов, достижение равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества и интеграцию инвалидов в общество:

- Деятельность в сфере поддержки инвалидов с детства и детей-инвалидов направлена на защиту их прав и интересов, достижение равных с другими гражданами возможностей участия во всех сферах жизни общества и интеграцию инвалидов в общество;

- Деятельность в сфере поддержки ветеранов, представляет интересы членов организации в вопросах социальной защиты ветеранов, инвалидов, участников локальных и других войн, а также лиц, пострадавших от радиационных и иных техногенных катастроф, в вопросах пенсионного обеспечения и льгот, установленных ветеранам, пенсионерам и инвалидам.

9. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения затрат, возникающих с 01.01.2025 г. при выполнении общественно полезных программ - комплекса мероприятий по оказанию гражданам услуг в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности (за исключением услуг, включенных в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 29.10.2014 г. № 36-ЗО «О организации социального обслуживания граждан в Челябинской области»), а также мероприятий по оказанию ресурсной поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, по следующим приоритетным направлениям:

создание условий для улучшения качества жизни старшего поколения, обеспечение более эффективного использования их потенциала и участие в жизни общества;

реабилитация и социализация инвалидов, детей-инвалидов и инвалидов с детства, путем организации досуговой деятельности для данной категории граждан (спортивные, творческие, социальные, познавательные, общественно-полезные мероприятия);

10. Субсидия предоставляется по результатам отбора получателей субсидий способом запроса предложений посредством федеральной государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») организатором отбора является Управление.

**II.** **Условия и порядок предоставления субсидии**

11. Участник отбора на дату рассмотрения заявки и заключения Соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) должен соответствовать следующим требованиям:

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

2) получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных [главой VII](https://internet.garant.ru/document/redirect/2540400/7000) Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) получатель субсидии не получает средства из бюджета Увельского муниципального района на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

5) получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/404991865/0) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный [пунктом 3 статьи 47](https://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/473) Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у получателя субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Увельского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед районом;

8) получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора.

10) Наличие у организации государственной регистрации в качестве юридического лица с местом нахождения в Увельском муниципальном районе в течении не менее одного календарного года и осуществление на территории Увельского муниципального района мероприятий по видам деятельности, указанным в пункте 8 настоящего Порядка.

12. Для участия в отборе участники отбора формируют на Портале господдержки заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса и представляют электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

13. К заявке прикрепляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме утвержденной приложением 1 к настоящему Порядку, включающее согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления субсидии;

2) заверенная руководителем организации копия свидетельства о государственной регистрации организации;

3) заверенная руководителем организации копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) заверенная руководителем организации копия устава организации и копии внесенных в него изменений;

5) смета расходов на текущий финансовый год по направлениям расходования согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, являющейся его неотъемлемой частью;

6) копия утвержденного штатного расписания;

7) справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сборов, плательщика страховых взносов или налогового агента, составленная по форме, определенной приказом Федеральной налоговой службы;

8) гарантийное письмо, подписанное руководителем организации (либо представителем организации, действующим на основании доверенности) и главным бухгалтером организации (при наличии), а также заверенное печатью (при наличии), содержащее сведения на дату подачи Заявки о предоставлении субсидии, указанные в пункте 14 настоящего Порядка и о том, что в составе настоящей заявки отсутствуют персональные данные, предоставление и обработка которых нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных.

9) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Дополнительно должно быть включено согласие руководителя организации на обработку персональных данных.

14. Организатор отбора имеет право осуществлять проверку участника отбора на соответствие требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора путем получения информации из общедоступных источников способами, не запрещенными действующим законодательством, в том числе с использованием сведений, размещенных на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15. Документальное обоснование затрат, является финансовое обеспечение затрат на осуществление уставной деятельности социально ориентированным некоммерческим организациям Увельского муниципального района, по следующим направлениям расходов:

- оплата труда работников, принимающих участие в деятельности направленной на достижение целей предоставлений субсидий социально ориентированных некоммерческих организаций Увельского муниципального района, и уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование, обязательное медицинское страхование, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

- работы по содержанию имущества, переданного на основании договора безвозмездного пользования в целях осуществления уставной деятельности, социально ориентированных некоммерческих организаций Увельского муниципального района;

- оплата оказания услуг и выполнения работ, связанных с осуществлением уставной деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций Увельского муниципального района;

-уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- на оплату стоимости коммунальных услуг за пользование имуществом, переданным на основании договора безвозмездного пользования, в целях осуществления уставной деятельности, социально ориентированных некоммерческих организаций Увельского муниципального района;

- на оплату за услуги связи;

- на оплату транспортных расходов;

- на приобретение товаров (работ, услуг);

- организацию, участие и проведение организациями мероприятий культурной и развлекательной направленности, в том числе физкультурно- оздоровительные мероприятия, участие в спортивных мероприятиях, мероприятия самодеятельного творчества, клубная и кружковая деятельность;

- на адресную материальную и натуральную помощь;

- прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий.

16. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

17. Электронные образы документов и материалы, включаемые в заявку, не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Не допускается представление документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при ее наличии), имеются опечатки, подчистки, исправления, ошибки в расчетах, а так же если текст документов не поддается прочтению, или представленные документы содержат противоречивые сведения.

18. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора (или уполномоченного им лица).

19. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

* несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим правовым актом или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
* установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
* несоответствие затрат, указанных в предложении (заявке) на получение субсидии, перечню затрат, указанному в пункте 15 раздела II настоящего Порядка;
* полное распределение бюджетных средств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год;
* отказ участника отбора от подписания проекта Соглашения в срок, указанный в пункте 67 раздела III настоящего Порядка.

21. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении указывается основание отказа и разъясняется порядок обжалования такого решения.

22. Размер субсидии определяется как сумма планируемых расходов по направлениям, указанным в пункте 15 раздела II настоящего Порядка, включенных в смету.

23. Субсидия предоставляется на основании заключенного с участником отбора Соглашения по типовой форме, утвержденной приказом № 13 от 10.02.2025 г. Финансового управления Администрации Увельского муниципального района.

24. Соглашением предусматриваются следующие условия:

- размер субсидии;

* целевое назначение субсидии с указанием направлений расходования в соответствии с пунктом 15 раздела II настоящего Порядка;
* условия и сроки предоставления субсидии;
* права и обязанности сторон;
* результат предоставления субсидии с указанием даты его достижения и конечного значения;
* формы и сроки представления отчетности и информации об исполнении получателем субсидии обязательств;
* порядок возврата субсидии в случае нарушения
* порядка предоставления субсидии и условий, установленных при ее предоставлении;
* срок действия Соглашения.

25. В случае увеличения Управлению, как получателю бюджетных средств дополнительных лимитов бюджетных обязательств заключается дополнительное соглашение к Соглашению о согласовании новых условий.

26. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

27. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в местный бюджет.

28. Результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются результаты деятельности (действий) получателя субсидий, соответствуют результатам Программы, результат деятельности (действий) иного лица, в случае последующего предоставления получателем субсидии средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия, иным лицам, а так же при необходимости характеристика (характеристики) результата предоставления субсидии(дополнительные количественные параметры, которым должен соответствовать результат предоставления субсидии) (далее – характеристика результата), значения которых устанавливаются в Соглашении.

29. Субсидия перечисляется с лицевого счета Управления, открытого в Финансовом управлении администрации Увельского муниципального района на реквизиты, указанные в Соглашении социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Управления и кассового плана в соответствии с планом графиком перечисления субсидии согласно приложения № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

30. Субсидия должна быть использована получателем субсидии до 25 декабря года ее предоставления.

1. **Требования к порядку проведения отбора**

31. Взаимодействие Управления с участниками отбора обеспечивается с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

32. Предоставление субсидии осуществляется по результатам отбора, способом проведения которого является запрос предложений.

33. Управление не позднее чем за 2 (два) календарных дня до даты начала приема заявок формирует объявление о проведении отбора на Портале господдержки, а так же при необходимости на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([olduszn26.gov74.ru](https://olduszn26.gov74.ru/)) в разделе «Поддержка СОНКО» и содержит следующую информацию:

1) Сроки проведения отбора;

2) Дата начала подачи и окончания приема предложений (заявок) участников отбора, при этом дата окончания приема предложений (заявок) не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) Наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления;

4) Результат предоставления субсидий, а также характеристики результата (при его установлении);

5) Требования к участникам отбора, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную правовым актом, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

6) Категории и (или) критерии отбора;

7) Порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

8) Порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

9) Правила рассмотрения и оценки заявок;

10) Порядок возврата заявок на доработку;

11) Порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях отклонения;

1. Объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидий, установленный правовым актом, правила распределения субсидий по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;
2. Порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

14) Срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение;

15) Условия признания победителя (победителей) отбора, уклонившимся от заключения Соглашения.

34. Сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на Портале господдержки (с размещением указателя станицы сайта на едином портале), а также на официальном сайте Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ([olduszn26.gov74.ru](https://olduszn26.gov74.ru/)), который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

35. Порядок внесения изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора получателей субсидий с соблюдением следующих условий:

1) Срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

2) При внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий изменение способа отбора получателей субсидий не допускается;

3) В случае внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора получателей субсидий включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей субсидий внести изменения в заявки;

4) Участники отбора получателей субсидий, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий, с использованием системы «Электронный бюджет».

36. Порядок отмены проведения отбора. В случае уменьшения вполном объеме бюджетных ассигнований на обеспечение реализации мероприятия муниципальной программы и лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в заявленном в объявлении о проведении отбора принимается решение об отмене отбора.

1. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (иного уполномоченного им лица).
2. Объявление об отмене отбора размещается на Портале господдержки (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и при необходимости на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([olduszn26.gov74.ru](https://olduszn26.gov74.ru/)) в разделе «Поддержка СОНКО» не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.
3. Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, незамедлительно информируются об отмене проведения отбора в системе

«Электронный бюджет».

1. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления об отмене отбора на едином портале.
2. Внесение изменений в заявку осуществляется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» до истечения срока подачи заявок.
3. Отзыв заявки осуществляется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб- интерфейса системы «Электронный бюджет» в течение срока проведения отбора, участник отбора вправе направить заявку повторно.
4. Внесение участниками отбора получателей субсидий изменений в заявки возможно до дня окончания срока приема заявок после формирования участником отбора получателей субсидий в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.
5. Любой участник отбора вправе направить в Управление не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Срок начала и окончания приема запросов о разъяснении положений объявления: со дня размещения объявления на Портале господдержки и не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок на участие в отборе.

Управление в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Управлению разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении о проведении отбора.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» предоставляется всем участникам отбора.

1. Заявка на участие в отборе направляется на доработку в случае наличия в направленной заявке и документах недостатков технического характера (отсутствие подписи уполномоченного лица, направленные

документы имеют низкое качество и не позволяют понять их содержание либо представлены не по форме).

Участник отбора, устранивший выявленные Управления недостатки, должен направить скорректированную заявку не позднее даты и времени окончания срока приема заявок, установленных в объявлении о проведении отбора.

1. Победителем отбора является участник отбора, соответствующий видам деятельности, установленным пунктом 8 раздела I настоящего Порядка, подавший заявку, соответствующую требованиям, установленным пунктом 11 раздела II настоящего Порядка.

47. Для проведения отбора в системе «Электронный бюджет» Управлением обеспечивается открытие доступа к заявкам для их рассмотрения.

48. Протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию:

1. регистрационный номер заявки;
2. дата и время поступления заявки;
3. полное наименование участника отбора получателей субсидий;
4. адрес юридического лица;
5. запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии, автоматически формируется на Портале господдержки, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (или иного уполномоченного им лица), а также размещается указанный протокол на Портале господдержки не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Поступившие заявки на предоставление Субсидии и приложенные к ним документы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их регистрации направляются и рассматриваются Комиссией по отбору получателей субсидий способом запроса предложений социально ориентированных некоммерческих организаций.

49. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, и при отсутствии оснований для отклонения заявки, установленным пунктом 51 раздела III настоящего Порядка.

50. Заявка отклоняется посредством формирования в электронной форме в системе «Электронный бюджет» уведомления об отклонении заявки с указанием оснований отклонения.

51. Основаниями отклонения заявок являются:

а) несоответствия участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11 раздела II настоящего Порядка;

б) непредставление (представления не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

в) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

г) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленных настоящим Порядком требованиям;

д) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявки.

52. Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из соответствия участников отбора, подавших заявки по видам деятельности, определенным пунктом 8 раздела I настоящего Порядка, и требованиям, указанным пунктом 11 раздела II настоящего Порядка, и очередности их поступления.

53. Победителем отбора признается участник отбора, прошедший отбор, включенный под номером один в рейтинг, сформированный Управлением по результатам ранжирования поступивших заявок, в отношении заявки которого отсутствуют основания для ее отклонения, и в пределах объема субсидий, указанной в объявлении о проведении отбора.

54. Участнику отбора получателей субсидий, которому присвоен первый порядковый номер в рейтинге, распределяется размер субсидии, равный значению размера, указанному им в заявке, но не выше (ниже) максимального (минимального) размера субсидии, определенного объявлением о проведении отбора получателей субсидий (при установлении максимального (минимального) размера субсидии).

В случае если субсидия, распределяемая в рамках отбора получателей субсидий, больше размера субсидии, указанного в заявке участника отбора получателей субсидий, которому присвоен первый порядковый номер, оставшийся размер субсидии распределяется между остальными участниками отбора получателей субсидий, включенными в рейтинг.

Каждому следующему участнику отбора получателей субсидий, включенному в рейтинг, распределяется размер субсидии, равный размеру, указанному им в заявке, но не выше (ниже) максимального (минимального) размера субсидии, определенного объявлением о проведении отбора получателей субсидий (при установлении максимального (минимального) размера субсидии), в случае если указанный им размер меньше не распределенного размера субсидии либо равен ему.

Запрашиваемый участником отбора размер Субсидии (Сi) определяется по следующей формуле:

Сi = Собщ \* Рi/∑ Pi , где

Сi – объем субсидии i-й организации;

Собщ – объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете в текущем финансовом году на предоставление субсидий;

Рi – объем запрашиваемых организацией средств;

∑ Pi – суммарный объем средств, запрашиваемых организациями прошедшими отбор».

1. Протокол подведения итогов отбора размещается на Портале господдержки (с размещением указателя станицы сайта на едином портале), а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([olduszn26.gov74.ru](https://olduszn26.gov74.ru/)), который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

Протокол подведения итогов отбора формируется автоматически на Портале господдержки на основании результатов определения победителя отбора и подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления (иного уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания. Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

1. Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

* дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);
* информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;
* информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют предложения (заявки);
* наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

1. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем формирования протокола подведения итогов, принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, которое оформляется Заключением о предоставлении субсидии.

Комиссия осуществляет проверку поступивших документов на предмет соблюдения сроков подачи заявки на предоставление Субсидии, соответствия затрат, включенных в смету расходов на текущий финансовый год по направлениям расходования.

В случае отсутствия оснований для отклонения заявки на предоставление Субсидии, комиссия готовит письменное заключение, содержащее вывод о признании заявки на представление Субсидии надлежащей, а участника отбора соответствующим требованиям настоящего Порядка (далее – Заключение о соответствии), либо в случае наличия оснований для отклонения заявки на предоставление Субсидии, готовит письменное заключение, содержащее вывод о признании заявки на предоставление Субсидии ненадлежащей с указанием конкретного основания для отклонения заявки на предоставление Субсидии (далее – Заключение о несоответствии).

С учетом подготовленных Комиссией Заключений о соответствии и (или) Заключений о несоответствии готовит проект протокола рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок на предоставление Субсидии, а также информацию по каждому участнику отбора получателей Субсидии о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения (далее – протокол рассмотрения заявок), и направляет его с приложением Заключений о соответствии и (или) Заключений о несоответствии для подписания.

Комиссия подписывает протокол рассмотрения заявок в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания обеспечивает его размещение на официальном сайте Управления Увельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( [olduszn26.gov74.ru](https://olduszn26.gov74.ru/) ).

1. Управление осуществляет подготовку проекта Соглашения о предоставлении субсидии из местного бюджета в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Финансового управления администрации района (далее - Соглашение) для соответствующих субсидий содержащим требования, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Порядком, в течение 5 рабочих дней с даты подписания постановления о предоставлении субсидии.
2. В целях заключения Соглашения с победителем отбора в системе «Электронный бюджет» уточняется информация о счете в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения (при необходимости).
3. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет», подписывает Соглашение в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.
4. В случае, если получатель субсидии не подписал Соглашение в порядке и сроки, он считается уклонившимся от заключения Соглашения и теряет право на получение субсидии в рамках данного отбора и поданной им заявки.
5. **Требования к отчетности**
6. Получатель субсидии представляет с использованием системы

«Электронный бюджет» в Управление ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом и за IV квартал - не позднее 25 декабря текущего финансового года:

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий по форме, установленной Соглашением на основании типовой формы, утвержденной Приказом № 13 от 10.02.2025 года Финансового управления администрации Увельского муниципального района;

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия и копии документов, подтверждающих данные расходы, заверенные руководителем и бухгалтером получателя субсидии, по форме, установленной Соглашением на основании типовой формы, утвержденной Приказом № 13 от 10.02.2025 года Финансового управления администрации Увельского муниципального района;

63. Получатель Субсидии ежемесячно не позднее 10 (десятого) числа, следующего за отчетным месяцем, предоставляет в Управление дополнительную отчетность на бумажном носителе:

- отчет об использовании субсидии по форме, согласно приложению № 3, установленной настоящим Порядком, источником финансового обеспечения, которых является Субсидия и Пояснительную записку, согласно приложения № 4 по форме, установленной настоящим Порядком.

64. Копии документов, указанных в настоящем пункте, заверяются печатью получателя Субсидии.

65. Получатель Субсидии несет ответственность за достоверность документов, представляемых в Управление, а также сведений, содержащихся в них, в соответствии с действующим законодательством.

66. В случае соответствия представленных документов перечню документов и требованиям к ним, достижения значения результата предоставления Субсидии, соответствия понесенных расходов направлениям расходов, и при представлении документов, подтверждающих размер понесенных расходов в размере, меньшем чем размер перечисленной Субсидии, Управление на основании всех отчетных документов за текущий финансовый год в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации отчетных документов за последний квартал отчетного финансового года направляет получателю субсидий проект уведомления о возврате неиспользованной части Субсидии и 2 (два) экземпляра проекта дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии, подписанных начальником Управления со своей стороны оба экземпляра. Получатель Субсидии в течение 2 (двух рабочих дней со дня получения уведомления и 2 (двух) экземпляров проекта дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии 1 (один) экземпляр подписанного дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии подписывает и осуществляет возврат неиспользованной части Субсидии в бюджет района.

67. В случае заключения соглашения о предоставлении Субсидии при проведении отбора получателей Субсидий в системе «Электронный бюджет», проект уведомления о возврате Субсидии и проект дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии направляются получателю Субсидии в системе «Электронный бюджет» и подписываются в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня наступления обстоятельств.

Возврат Субсидии осуществляется получателем Субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения требования о возврате Субсидии.

68. Расходы получателя Субсидии, понесенные сверх суммы Субсидии, указанной в соглашении о предоставлении Субсидии, не возмещаются.

1. **Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

69. Главный распорядитель проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям Увельского муниципального района на финансовое обеспечение затрат на осуществление деятельности в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 г. № 53н.

70. Управление осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а так же об осуществлении органами муниципального финансового контроля проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

71. Получатель субсидии несет ответственность за неэффективное и нецелевое использование средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Соглашением о предоставлении субсидии

72. Получатель субсидии обязан использовать субсидию по целевому назначению, исключительно на цели ее выделения. Направление и использование субсидии на цели, не соответствующие условиям их получения, влечет наложение штрафа на руководителя организации в соответствии с [Кодексом об административных правонарушениях](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=0).

1. **Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет Увельского муниципального района**

73. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных Управлением, требование о возврате субсидии направляется Управлению получателю субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления нарушения.

74. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Увельского муниципального района в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения соответствующего требования Управления о возврате субсидии.

При не возврате субсидии в срок, указанный в части первой настоящего пункта, Управление принимает меры по взысканию подлежащей возврату в бюджет Увельского муниципального района субсидии в судебном порядке.

75. Субсидия подлежит возврату в бюджет Увельского муниципального района в случаях:

1) неисполнения (ненадлежащего исполнения) получателем субсидии обязательств, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидий;

2) ликвидации, реорганизации получателя субсидии;

3) при выявлении недостоверно предоставленных получателем субсидии документов, на основании которых было принято решение о предоставлении субсидии;

4) нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных при предоставлении субсидии, выявленным по фактам проверок, проведенных Управлением;

5) в иных случаях, установленных соглашением о предоставлении субсидии и законодательством Российской Федерации.

76. В случаях, установленных пунктом 28 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в бюджет Увельского муниципального района в размере неиспользованной или использованной не по целевому назначению части субсидии в обязательном порядке путем перечисления в трехдневный срок со дня получения уведомления Управления о возврате субсидии.

77. Не использованные получателем остатки субсидии по состоянию на 1 января очередного финансового года подлежат возврату в бюджет Увельского муниципального района в течение первых 10 рабочих дней текущего финансового года.

78. В случае не возврата в установленный срок, субсидия подлежит взысканию с получателя субсидии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность предоставленных документов, за целевое и своевременное использование бюджетных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии

в целях финансового обеспечения

затрат социально ориентированным

некоммерческим организациям

Увельского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии

Полное наименование в соответствии с учредительными документами

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Телефон, факс:

Адрес электронной почты:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

Код причины постановки на учет (КПП):

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

Дата государственной регистрации:

Руководитель организации (Ф.И.О. полностью, должность, телефон)

Размер запрашиваемой субсидии, рублей:

Реквизиты для перечисления субсидии:

Прошу представить

(наименование заявителя)

субсидию в целях финансового обеспечения затрат деятельности инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вся информация, представленная в заявке достоверна. Подтверждаю, что:

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

юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

* участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
* участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
* участник отбора не получает средства из бюджета района на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;
* участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
* у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
* у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Российской Федерации (местный бюджет), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев установленных соответственно высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации (местной администрацией);
* участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
* в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора);
* участник отбора включен в Единый реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном в форме открытых данных, а также на официальном сайте корпорации развития малого и среднего предпринимательства, официальных сайтах информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Даю согласие:

* на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* на публикацию (размещение) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб- интерфейса системы «Электронный бюджет»;
* на осуществление проверки Управлением соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со [статьями 268.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3704) и [269.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=3722) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Обязуюсь соблюдать запрет на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | подпись | расшифровка подписи |
| М.П. |  | Дата |

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии

в целях финансового обеспечения

затрат социально ориентированным

некоммерческим организациям

Увельского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Смета  расходов на текущий финансовый год по направлениям расходования | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование некоммерческой организации) | | | | | |
| на 20\_\_\_ год | | | | | |
| N п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Кол-во, единиц | Стоимость за единицу (руб.) | Сумма планируемых затрат  (тыс. руб.) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  (гр. 4 x гр. 5) | |
| 1. | Оплата труда штатных сотрудников,  в том числе: | X | X | X | п. 1.1 + п. 1.2, но не более 55% от общей суммы планируемых затрат | |
| 1.1. | фонд оплаты труда штатных сотрудников | X | X | X | Сумма окладов (должностных окладов) штатных сотрудников в месяц согласно штатному расписанию x 12 месяцев | |
| 1.2. | страховые взносы | X | X | X | Затраты на страховые взносы в месяц на всех штатных сотрудников x 12 месяцев | |
| 2. | Текущие расходы,  в том числе: | X | X | X | п. 2.1 + п. 2.2 + п. 2.3 + п. 2.4 + п. 2.5 + п. 2.5.1 | |
| 2.1. | услуги связи |  | 12 месяцев | Абонентская плата в месяц (согласно заключенному договору  с поставщиком услуг связи) |  | |
| 2.2. | коммунальные платежи |  | 12 месяцев | Размер коммунальных платежей в месяц по тарифам, установленным ресурсоснабжающей организацией |  | |
| 2.3. | РКО |  | 12 месяцев | Размер оплаты за РКО в месяц (согласно заключенному договору с поставщиком услуги) |  | |
| 2.4. | оплата услуг юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе осуществляющих организацию и ведение бухгалтерского учета |  |  | <\*> |  | |
| 2.5. | хозяйственные расходы, в том числе: |  |  | <\*> |  | |
| 2.5.1. | канцелярские расходы |  |  |  |  | |
| 3. | Приобретение товаров, работ, услуг, связанных с подготовкой и проведением мероприятий, в том числе: |  |  | <\*> | п. 3.1 + п. 3.2 | |
| 3.1. | товары |  |  |  |  | |
|  | призы |  |  |  |  | |
|  | продукты питания |  |  |  |  | |
|  | и т.д. |  |  |  |  | |
| 3.2. | товары |  |  |  |  | |
|  | призы |  |  |  |  | |
|  | продукты питания |  |  |  |  | |
|  | и т.д. |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Размер планируемой Субсидии: | | |  | | | | | |
|  | | | (прописью) | | | | | |
| Руководитель некоммерческой организации | | | | | Бухгалтер | | |
|  | / |  | |  |  | / |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. | |  | |  |  | |  |

--------------------------------

<\*> Стоимостью признается цена, сложившаяся при взаимодействии спроса и предложения на рынке идентичных (а при их отсутствии - однородных) работ (услуг), товаров в сопоставимых экономических (коммерческих) условиях.

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии

в целях финансового обеспечения

затрат социально ориентированным

некоммерческим организациям

Увельского муниципального района

ОТЧЕТ

об использовании субсидии

согласно соглашению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. № \_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. на дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  статьи расходов | Остаток  на  начало отчетного периода | Поступило  всего  с начала  года  руб. | В т.ч.  за месяц  руб. | Расход всего  с начала  года  Руб. | В т.ч.  за месяц  руб. | Остаток  на конец  отчетного периода  руб. |
| 1. | Хозяйственные расходы  в том числе:  сдача отчета по электронке  на поздравительные открытки  на банковские услуги  на канц. и хоз .товары |  |  |  |  |  |  |
| 2. | На оплату труда штатным  сотрудникам, адресную материальную и натуральную помощь  в том числе:  Заработная плата  Отчисления в фонды страховых взносов  Поздравление юбиляров (за \_\_\_\_\_период)  Предоставление путевок  Адр.нат пом. (подписка)  Адр.мат.пом. (участн. ВОВ)  Адр.нат.пом. (участн. ВОВ |  |  |  |  |  |  |
| 3. | На массово-политическую работу  В т.ч. на мероприятия, проводимые \_\_\_\_\_\_  На смотр-конкурс |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |  |  |  |  |

Руководитель СОНКО

Бухгалтер

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидии

в целях финансового обеспечения

затрат социально ориентированным

некоммерческим организациям

Увельского муниципального района

Пояснительная записка

за отчетный период израсходованы денежные средства

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  статьи расходов | Документы (дата, номер), по которым произведены расходы | Сумма, рублей |
| **1.** | **Хозяйственные расходы**  в том числе:  Отправка отчета по электронке;  Поздравительные открытки  Банковские услуги  Канц. и хозяйственные расходы |  |  |
| **2** | **На оплату труда штат.сотрудникам, адресную, материальную и натуральную помощь**  В том числе:  З/плата за 1-ю половину сентября 202\_\_г.  З/плата за 2-ю половину сентября 202\_\_г.  Отчисления в фонды страховых взносов  Поздравление юбиляров за август 202\_\_г.  Предоставление путевок  Адр.мат.пом.участникам ВОВ  Адр. нат помощь (подписка газет) |  |  |
| **3** | **Массово-политическая работа**  Втом числе: мероприятия, проводимые с ветеранами-пенсионерами;  На смотр - конкурс |  |  |
|  | **Итого:** |  |  |

Руководитель СОНКО

Бухгалтер