



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации МО городского
округа "Сыктывкар" от 21.01.2016 N 1/66
(ред. от 29.06.2016)

"Об утверждении Положения о порядке
проведения в 2016 году конкурса социально
значимых проектов некоммерческих
организаций на предоставление грантов в
форме субсидий на поддержку общественных
инициатив на территории муниципального
образования городского округа "Сыктывкар"
(вместе с "Порядком проведение проверок
целевого использования гранта")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 18.07.2016

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 января 2016 г. N 1/66**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ В 2016 ГОДУ
КОНКУРСА СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ
НА ПОДДЕРЖКУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 10.05.2016 [N 5/1260](#), от 29.06.2016 [N 6/1852](#))

Руководствуясь [статьей 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", [статьей 44](#) Устава муниципального образования городского округа "Сыктывкар", в целях активизации и поддержки некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на решение вопросов местного значения, поддержку общественных инициатив, развития гражданской активности населения по решению социально значимых проблем муниципального образования городского округа "Сыктывкар" администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

1. Утвердить [Положение](#) о проведении в 2016 году конкурса социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на предоставление грантов в форме субсидий на поддержку общественных инициатив согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 10.05.2016 N 5/1260)
2. Создать городскую конкурсную комиссию по проведению конкурса социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на предоставление грантов в форме субсидий на поддержку общественных инициатив и утвердить ее [состав](#) согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 10.05.2016 N 5/1260)
3. Управлению по связям с общественностью и социальной работе администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" организовать проведение в 2016 году в городе Сыктывкаре конкурса социально значимых проектов среди некоммерческих организаций на предоставление грантов в форме субсидий на поддержку общественных инициатив.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 10.05.2016 N 5/1260)
4. Администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" осуществлять финансирование грантов в форме субсидий в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2016 год.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 10.05.2016 N 5/1260)
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО ГО "Сыктывкар" Сергееву И.А.

Глава администрации
А.САМОДЕЛКИН

Приложение N 1
к Постановлению
администрации МО ГО "Сыктывкар"
от 21 января 2016 г. N 1/66

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ В 2016 ГОДУ КОНКУРСА
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 10.05.2016 N 5/1260)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса социально значимых проектов среди некоммерческих организаций (далее - НКО), действующих на территории муниципального образования городского округа "Сыктывкар", на предоставление грантов в форме субсидий на поддержку общественных инициатив (далее - конкурс) определяет порядок и условия проведения конкурса, критерии отбора проектов, порядок предоставления и использования грантов в форме субсидий на поддержку общественных инициатив (далее - грантов в форме субсидий).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 19.05.1995 [N 82-ФЗ](#) "Об общественных объединениях", от 12.01.1996 [N 7-ФЗ](#) "О некоммерческих организациях", [Уставом](#) муниципального образования городского округа "Сыктывкар".

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Муниципальный грант (далее - грант) - финансовые средства, выделяемые одновременно из бюджета муниципального образования городского округа "Сыктывкар", предоставляемые администрацией муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (далее - Администрация) грантополучателю на безвозмездной основе по итогам конкурса социально значимых проектов НКО.

Грантополучатель - НКО, заключившее соглашение о предоставлении муниципального гранта (далее - соглашение) по итогам открытого конкурса.

Грантодатель - уполномоченный орган местного самоуправления МО ГО "Сыктывкар" (Администрация МО ГО "Сыктывкар"), обеспечивающий подготовку и проведение конкурса на получение муниципального гранта и предоставляющий в соответствии с заключенными соглашениями муниципальный грант в форме субсидии для финансирования социально значимых проектов.

Соискатель гранта - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), отвечающие требованиям, установленным [статьей 5](#) Федерального закона от 19.05.1995 [N 82-ФЗ](#) "Об общественных объединениях", [пунктами 1, 2 статьи 2](#) Федерального закона от 12.01.1996 [N 7-ФЗ](#) "О некоммерческих организациях", [раздела 3](#) настоящего Положения, подавшие заявки на участие в конкурсе на получение муниципального гранта.

Социально значимый проект - разработанный комплекс мероприятий, направленных на решение вопросов местного значения, поддержку общественных инициатив.

Заявка - пакет документов, подаваемый НКО в городскую Конкурсную комиссию социально значимых проектов некоммерческих организаций на предоставление грантов в форме субсидий на поддержку общественных инициатив на территории МО ГО "Сыктывкар" (далее - Конкурсная комиссия), перечень которых определяется настоящим Положением.

1.4. Основными показателями оценки социально значимых проектов являются:

- эффективность проекта, результаты, ожидаемые от реализации проекта;
- устойчивость проекта (перспектива дальнейшего использования результатов проекта);
- наличие собственного или привлеченного вклада в организацию заявленной деятельности;
- наличие у соискателя муниципального гранта необходимых профессиональных знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте.

1.5. Организатором конкурса является Управление по связям с общественностью и социальной работе администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (далее - Управление).

2. Приоритетные направления для проведения конкурса

2.1. Гранты Администрации предоставляются для поддержки социально значимых проектов НКО,

способствующих решению вопросов местного значения, поддержке общественных инициатив, развитию гражданской активности населения по решению социально значимых проблем муниципального образования городского округа "Сыктывкар".

2.2. Основными целями и задачами конкурса являются:

- вовлечение жителей муниципального образования городского округа "Сыктывкар" в решение вопросов местного значения;
- популяризация положительного опыта в рамках реализации социальных проектов и общественных инициатив;
- развитие взаимодействия общественности с органами местного самоуправления.

2.3. Средства, предоставленные в виде грантов Администрации, не могут использоваться для:

- покрытия расходов, не связанных с проектом;
- покрытия текущих расходов НКО (в том числе, расходы по оплате труда, страховые взносы на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, на обслуживание банковского счета организации, на уплату штрафов, командировочные расходы);
- создания резервов, в том числе на непредвиденные расходы.

3. Условия участия в конкурсе проектов

3.1. Соискателями грантов могут быть НКО:

- на которых распространяется действие Федерального [закона](#) от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", за исключением организаций, указанных в [п. 3.2](#) настоящего Положения;
- зарегистрированные в Республике Коми в качестве юридического лица в установленном порядке и осуществляющие свою деятельность на территории МО ГО "Сыктывкар" не менее одного года на дату подачи заявки для участия в конкурсе;
- не имеющие на дату подачи заявки на участие в конкурсном отборе задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
- располагающие материально-техническими и кадровыми ресурсами для реализации предлагаемого проекта;
- в отношении которых не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства или приостановления деятельности;
- созданные без участия органов государственной власти Республики Коми и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и предприятий МО ГО "Сыктывкар".

3.2. Соискателями грантов не могут быть:

- религиозные организации;
- государственные корпорации;
- государственные компании;
- политические партии и НКО, среди учредителей которых имеется политическая партия;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- ассоциации и союзы, созданные коммерческими организациями;
- НКО, сообщившие о себе недостоверные сведения;
- НКО, нарушившие условия соглашения при предшествующем получении гранта за счет средств местного бюджета МО ГО "Сыктывкар" (в течение трех лет).

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия создается в целях проведения конкурса проектов. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации.

4.2. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- определение количества предоставляемых грантов и их конкретного размера;
- экспертная оценка проектов, поступивших от соискателей, претендующих на получение гранта;
- определение грантополучателей.

4.3. Для реализации возложенных на нее задач Конкурсная комиссия имеет право:

- запрашивать в пределах своей компетенции необходимые документы, материалы и информацию;
 - при необходимости привлекать для проведения экспертизы проектов специалистов, не являющихся членами Конкурсной комиссии (на безвозмездной основе). При принятии решений указанные специалисты
-

имеют право совещательного голоса.

4.4. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, подписывает необходимые документы, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на конкурсную комиссию задач.

4.5. Заседания Конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более 2/3 членов комиссии.

4.6. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При несогласии члена конкурсной комиссии с принятым решением по его желанию в протоколе отражается особое мнение.

4.7. Член Конкурсной комиссии не может принимать участие в обсуждении проектов той НКО, учредителем, членом или участником которой он является, при голосовании его голос не учитывается.

4.8. На заседании Конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.9. На заседаниях Конкурсной комиссии вправе присутствовать представители НКО, органов местного самоуправления.

4.10. Проекты, представленные на конкурс, не рецензируются, материалы соискателям не возвращаются.

5. Организация и сроки проведения конкурса проектов

5.1. Извещение о проведении конкурса проектов публикуются на официальном сайте Администрации <http://сыктывкар.рф/> ежеквартально в следующие сроки:

- на 1 квартал до 25 января включительно;
- на 2 квартал до 25 марта включительно;
- на 3 квартал до 25 июня включительно;
- на 4 квартал до 25 августа включительно.

5.2. Извещение о проведении конкурса проектов должно содержать:

- сведения об организаторе конкурса;
- время и место проведения конкурса;
- сроки, место и порядок приема заявок;
- направления, по которым проводится конкурс проектов;
- объем средств бюджета муниципального образования городского округа "Сыктывкар", предусмотренных на предоставление грантов;

- размер гранта;
- контактный телефон;
- иные необходимые сведения о конкурсе.

5.3. Заявки от НКО на участие в конкурсе предоставляются в следующие сроки:

- на первый квартал 2016 года - до 10 февраля 2016 года включительно;
- на второй квартал 2016 г. - до 1 апреля 2016 года включительно;
- на третий квартал 2016 года - до 1 июля 2016 года включительно;
- на четвертый квартал 2016 года - до 10 сентября 2016 года включительно.

5.4. Заявки от НКО рассматриваются в следующие сроки:

- на первый квартал 2016 года - до 15 февраля 2016 года
- на второй квартал 2016 года - до 10 апреля 2016 года
- на третий квартал 2016 года - до 10 июля 2016 года
- на четвертый квартал 2016 года - до 20 сентября 2016 года
- в иные сроки, в случае проведения внеочередного заседания Конкурсной комиссии, инициированного председателем Конкурсной комиссии.

5.5. Организатор конкурса:

- регистрирует поступившие заявки и сообщает соискателю гранта регистрационный номер заявки;
- организует работу Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок;
- приглашает руководителей проектов на заседание Конкурсной комиссии для защиты своих проектов-презентаций;
- на основании решения Конкурсной комиссии готовит протокол и уведомляет соискателей гранта о признании их победителями конкурса;
- организует подготовку и подписание соглашений на предоставление грантов в форме субсидий с победителями конкурса;

- уведомляет всех участников конкурса о решении комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением условий соглашений на предоставление грантов в форме субсидий.

5.6. Заключение Конкурсной комиссии по результатам рассмотрения заявок направляется соискателю гранта почтовым отправлением в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии.

6. Заявка на участие в конкурсе проектов и порядок ее рассмотрения

6.1. Для участия в конкурсном отборе организация представляет заявку, которая включает в себя:

6.1.1. Заявка на реализацию социально значимого проекта по форме со сметой планируемых расходов с описью документов, согласно приложению N 1 к Положению.

6.1.2. Копию устава организации, заверенную руководителем организации.

6.1.3. Копию документа, подтверждающего полномочия руководителя организации, заверенную печатью организации. В случае подписания заявления на участие в конкурсном отборе представителем организации - документ, подтверждающий его полномочия.

6.1.4. Справку налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у организации задолженности по налоговым платежам, пеням и штрафам в бюджетную систему Российской Федерации.

6.1.5. Презентацию проекта в формате PowerPoint на электронном и бумажном носителе в 1 экземпляре, не более 20 слайдов.

6.2. К заявке по усмотрению организации могут быть приложены иные документы и материалы о деятельности организации (письма поддержки, рекомендательные письма, характеризующие организацию и представляемый социальный проект, материалы о деятельности организации, опубликованные в средствах массовой информации, фото-, видеоматериалы, подтверждающие уставную деятельность, опыт реализации аналогичных мероприятий, программ и социальных проектов (за период не более года, предшествующего дате подачи заявки на участие в конкурсном отборе).

Организация несет ответственность за достоверность предоставляемых в составе заявки на участие в конкурсном отборе сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В состав заявки на участие в конкурсном отборе включается только один социально значимый проект организации. Организация вправе подать только одну заявку.

6.4. Все листы заявки на участие в конкурсном отборе должны быть сброшюрованы либо прошиты, а также пронумерованы, скреплены печатью и подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица. Первой должна быть подшита опись документов в составе заявки на участие в конкурсном отборе с указанием количества страниц предоставленных документов.

6.5. Заявка на участие в конкурсном отборе представляется в Управление непосредственно (нарочным способом) либо направляется почтовой связью.

6.6. Заявки на участие в конкурсном отборе, поступившие в Управление после окончания срока приема заявок, указанных в пункте 5.3, не регистрируются и к участию в текущем конкурсном отборе не допускаются.

6.7. Заявка на участие в конкурсном отборе может быть отозвана организацией до окончания срока приема заявок путем направления в Управление соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсном отборе.

6.8. Внесение изменений в заявку на участие в конкурсном отборе допускается только путем предоставления дополнительных документов для включения в ее состав. После окончания срока приема заявок дополнительные документы могут быть представлены к заявке только по запросу Управления или Конкурсной комиссии.

6.9. Управление осуществляет прием, регистрацию заявок организаций на участие в конкурсном отборе. Регистрация заявок осуществляется в день обращения заявителей либо в день поступления заявки с приложением необходимых документов по почте.

6.10. По результатам проверки организатор конкурса проектов принимает одно из следующих решений:

- о принятии заявки;
- об отказе в принятии заявки.

6.11. Заявка, в принятии которой отказано, направляется (вручается) соискателю гранта с указанием, каким именно требованиям она не соответствует, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

6.12. Заявитель в случае отказа вправе устранить представленные замечания к проекту и повторно

заявиться на следующий квартал.

6.13. Заявки, поступившие по истечении срока, указанного в [пункте 5.3](#), рассматриваются Конкурсной комиссией в следующем квартале текущего года.

6.14. Руководитель проекта на заседании Комиссии защищает свой социально значимый проект презентацией с выступлением не более 5 минут.

7. Определение итогов конкурса проектов

7.1. Все проекты, принятые для участия в конкурсе, подлежат рассмотрению Конкурсной комиссией на предмет оценки соответствия критериям, установленным [пунктом 7.2](#).

7.2. Критерии оценки проектов:

- соответствие направлениям, по которым объявлен конкурс проектов;
- актуальность заявленной проблемы, на решение которой направлен проект;
- конкретность и социальная значимость ожидаемых результатов проекта;
- перспективы использования результатов проекта;
- опыт работы и квалификация соискателей гранта по заявленному направлению;
- доля средств соискателя гранта в общем объеме финансирования проекта (в соответствии со сметой расходов на реализацию проекта);
- соответствие целей и задач, заявленных в проекте, целям данного общественного объединения;
- материально-техническая, кадровая, финансовая база соискателя гранта.

7.3. Итоги конкурса проектов подлежат обязательному опубликованию организатором конкурса на официальном сайте Администрации <http://сыктывкар.рф/> в течение 10 рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения об итогах конкурса проектов.

7.4. На основании протокола Конкурсной комиссии издается постановление Администрации.

7.5. Победителям конкурса вручаются свидетельства, подтверждающие предоставление гранта.

8. Финансирование расходов на предоставление грантов

8.1. Финансирование проектов грантополучателей осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городского округа "Сыктывкар", предусмотренных Администрацией на данные цели в соответствующем финансовом году. Перечисление финансовых средств осуществляется в соответствии с условиями соглашения о предоставлении субсидии в виде муниципального гранта.

8.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения мероприятий проекта либо нецелевого использования финансовых средств, полученных в виде гранта, грантополучатель обязан возвратить финансовые средства в течение 10 рабочих дней от даты установления факта нецелевого использования в полном объеме. Также грантополучатель обязан возвратить средства гранта при обнаружении фактов финансирования мероприятий проекта, получивших грант, за счет средств других грантодающих организаций.

8.3. Максимальный размер единовременной субсидии в виде муниципального гранта на один проект составляет 150,0 тыс. рублей.

9. Предоставление грантов в форме субсидий

9.1. Администрация:

- заключает с каждой НКО, чей проект был поддержан, соглашение о предоставлении субсидии в виде муниципального гранта из бюджета муниципального образования городского округа "Сыктывкар" в течение 10 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;
- заключает с НКО дополнительное соглашение в случае необходимости изменения условий соглашения.

9.2. Администрация перечисляет НКО, чей проект был поддержан, бюджетные средства в размере и сроки, определенные соглашением.

10. Оценка эффективности использования грантов в форме субсидий

10.1. Оценка эффективности использования субсидий в виде муниципального гранта осуществляется Управлением путем сравнения установленных соглашением и фактически достигнутых по итогам

реализации проектов следующих значений показателей результативности использования субсидий:

- а) показатели социально значимого проекта в виде перечня мероприятий с указанием сроков, места проведения, количества участников проекта;
- б) ожидаемое достижение при реализации социально значимого проекта (социальный, общественный эффект) для развития МО ГО "Сыктывкар";
- в) количество материала (печатной продукции и т.п.) для реализации мероприятий, предусмотренных в социально значимом проекте;
- г) охват населения города (единицы измерения определяются исходя из особенностей проекта).

Показатели эффективности в [подпунктах "а", "б"](#) настоящего пункта отражаются в соглашении в обязательном порядке, прочие показатели определяются исходя из предмета заключенных соглашений.

11. Отчетность и контроль

11.1. Грантодатель осуществляет контроль за целевым использованием муниципального гранта в виде субсидий на основании предоставляемых грантополучателем отчетов по утвержденным формам.

11.2. Грантодатель вправе в месячный срок предъявить претензии к содержанию и форме отчетных документов.

11.3. Грантополучатель обязан:

- представлять информацию и документы для осуществления организатором конкурса контроля за использованием финансовых средств в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением, соглашением, [Требованиями](#) к предоставляемой отчетности по расходованию средств субсидии в виде муниципального гранта в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению;

- использовать полученные бюджетные средства исключительно на цели, предусмотренные соглашением;

- представлять организатору конкурса утвержденные отчеты с копиями подтверждающих финансовых документов, с приложением необходимых материалов (фотографии, видеоматериалы, буклеты) в сроки, установленные соглашением по следующей форме:

- наименование НКО;
- ФИО председателя НКО;
- название проекта, его цели, задачи, срок реализации;
- краткое описание сделанного, результаты;
- смета расходов, ее выполнение, в соответствии [Требованиями](#), указанными в приложении N 3 к Положению;

- представлять информацию и документы для осуществления организатором конкурса контроля за использованием финансовых средств в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением и соглашением;

- для проведения контроля за целевым использованием субсидии организаторам конкурса предоставлять бухгалтерские документы, оформленные в соответствии с требованиями Федерального [закона "О бухгалтерском учете"](#).

11.4. При наличии претензии к содержанию и форме отчетных документов от грантодателя, грантополучатель обязан в течение 10 календарных дней со дня получения претензии устранить недоработки или дать письменное обоснование невозможности их устранения.

11.5. Администрация МО ГО "Сыктывкар" и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка их предоставления в соответствии со [статьей 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Порядком](#) проведения проверок целевого использования субсидии в соответствии с приложением N 4 к настоящему Положению.

12. Порядок возврата средств муниципального гранта в случае нарушения условий их предоставления

12.1. В случае нарушения условий использования муниципального гранта грантодатель составляет акт проверки использования финансовых средств. Возврат средств муниципального гранта грантополучателем осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки. В случае, если грантополучатель отказывается добровольно вернуть финансовые средства, они истребуются в судебном порядке.

Приложение N 1
к Положению

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ
на участие в конкурсном отборе социально значимых проектов
НКО на предоставление грантов в форме субсидий
на поддержку общественных инициатив

--

(указать одно направление реализации социального проекта)

Полное наименование НКО	
Сокращенное наименование НКО	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт/страница в сети "Интернет" (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Свидетельство (N, дата) регистрации НКО в Минюсте Республики Коми	
Информация о социально значимом проекте, для осуществления мероприятий которого запрашивается грант в форме субсидии	
Наименование социально значимого проекта	
Сроки реализации мероприятий проекта, для осуществления которых запрашивается грант	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта, рублей	
Запрашиваемый размер гранта, рублей	
Предполагаемая сумма софинансирования социального проекта за счет внебюджетных и иных источников, рублей	

Являлись ли ранее организации Победителями Конкурсов за счет средств любых источников финансирования да/нет (нужное подчеркнуть) если да, то указать название проекта, дата реализации, сумма гранта	проект	Дата реализации	Сумма и источник финансирования

Задачи проекта

Обоснование социальной значимости

Непосредственные результаты проекта

Ожидаемые конечные результаты проекта

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления грантов ознакомлен и согласен.

В случае поддержки заявленного мною проекта, по итогам решения городской конкурсной комиссии, даю свое согласие на проведение контрольных мероприятий администрацией МО ГО "Сыктывкар" в соответствии со [статьей 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

(наименование должности
руководителя социально
ориентированной
некоммерческой организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. м.п.

Приложение N 1
к заявке

СМЕТА
ПЛАНИРУЕМЫХ РАСХОДОВ

Наименование статей расходов	Расчет (стоимость единицы, кол-во)	Общая сумма средств	Запрашиваемые бюджетные средства (тыс. руб.)	Собственные ресурсы (если имеются) (тыс. руб.)

(наименование должности
руководителя социально
ориентированной
некоммерческой организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. м.п.

Приложение N 2
к заявке

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

в составе заявки на участие в конкурсном отборе социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов в форме субсидий

Настоящим

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
подтверждает, что для участия в конкурсном отборе социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов в форме субсидий на их реализацию, направляются нижеперечисленные документы и материалы.

N п/п	Наименование документа, материала	Количество страниц (дисков, и т.п.)
1.		
2.		

(наименование должности
руководителя социально
ориентированной
некоммерческой организации)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г. м.п.

Приложение N 2
к Положению

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ

г. Сыктывкар N ____ от "__" _____ 2016 г.

Администрация муниципального образования городского округа "Сыктывкар" в лице главы администрации муниципального образования городского округа "Сыктывкар" _____, действующего на основании Устава муниципального образования городского округа "Сыктывкар", именуемая в дальнейшем "Грантодатель", с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Грантополучатель", в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с решением конкурсной комиссии о целевом финансировании социально значимых проектов негосударственных некоммерческих организаций от _____ 201__ г. (указывается документ и его реквизиты – устав, доверенность и т.п.) и на основании постановления администрации МО ГО "Сыктывкар" о предоставлении гранта в форме субсидии заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Грантодатель передает Грантополучателю для целевого использования субсидии, а Грантополучатель обязуется принять и распорядиться ими в соответствии с целями и условиями в порядке, определенном настоящим Соглашением.

1.2. Финансовые средства в размере _____ (сумма прописью) передаются Грантополучателю в виде субсидии для реализации социально значимого проекта, отобранного в результате конкурсного отбора.

1.3. Указанная в п. 1.2. настоящего Соглашения сумма переводится на счет Грантополучателя в банке, указанном в настоящем Соглашении, в течение 10 рабочих дней после подписания обеими сторонами настоящего Соглашения, содержащего все необходимые подписи и печати со стороны Грантополучателя.

2. Права и обязанности Грантодателя

2.1. Грантодатель обязуется передать субсидию в полном объеме, в сроки, указанные в п. 1.3. настоящего Соглашения.

2.2. Грантодатель не вправе изменять Соглашение в одностороннем порядке.

2.3. Грантодатель не вправе вмешиваться в деятельность Грантополучателя, связанную с реализацией данного Соглашения.

2.4. Не считаются вмешательством в деятельность Грантополучателя утвержденные данным Соглашением мероприятия, в рамках которых Грантодатель осуществляет контроль за целевым использованием субсидии.

2.5. Грантодатель обязан осуществлять проверку соблюдения Грантополучателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

3. Права и обязанности Грантополучателя

3.1. Грантополучатель обязуется использовать субсидию исключительно на цели, определенные настоящим Соглашением.

3.2. Грантополучатель обязуется реализовать мероприятия по социально значимому проекту, в полном объеме и в установленные настоящим Соглашением сроки.

3.3. Грантополучатель не вправе произвольно изменять назначение статей расходов, указанных в социально значимом проекте, без письменного согласия Конкурсной комиссии.

3.4. Грантополучатель в пределах утвержденного Соглашением размера субсидий вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ физических и юридических лиц.

3.5. Грантополучатель ведет бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Грантополучатель обязуется не использовать финансовые средства для коммерческих целей.

3.7. Грантополучатель обязан предоставлять отчетность в соответствии с [Требованиями](#), предъявляемыми к составлению сметы расходов на выполнение проекта и отчетности некоммерческих организаций, получивших грантов в форме субсидий на поддержку общественных инициатив на территории МО ГО "Сыктывкар", согласно приложению N 3 к Положению о порядке проведения в 2016 году конкурса социально значимых проектов некоммерческих организаций на предоставление грантов в форме субсидий на поддержку общественных инициатив на территории МО ГО "Сыктывкар".

3.8. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения мероприятий проекта либо нецелевого использования финансовых средств, полученных в виде гранта, грантополучатель обязан возратить финансовые средства в течение 10 рабочих дней с даты установления факта нецелевого использования в полном объеме. Также грантополучатель обязан возратить средства гранта при обнаружении фактов финансирования мероприятий проекта, получивших грант, за счет средств других грантодающих организаций.

3.9. Грантополучатель согласен на проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления администрацией МО ГО "Сыктывкар" и органами муниципального финансового контроля в соответствии со [статьей 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок расчетов, отчетность и контроль

4.1. Грантополучатель после реализации социально значимого проекта в месячный срок предоставляет Грантодателю отчет по формам, указанным в [Приложениях N 1 и N 2](#) к настоящему Соглашению, в двух экземплярах. Отчет подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

4.2. Отчет предоставляется Грантодателю с приложением копий подтверждающих финансовых документов, а также материалов (при их наличии) (фотографии, видеоматериалы, буклеты), подтверждающих факт реализации Проекта в двух экземплярах.

4.3. Ответственность за достоверность предоставленных Грантодателю отчета, информации и сведений несет Грантополучатель.

4.4. В случае несоответствия отчета установленным формам, либо представления отчета в неполном объеме, Грантодатель имеет право в месячный срок предъявить претензии к содержанию и форме отчетных документов.

4.5. При наличии претензии к содержанию и форме отчетных документов от Грантодателя, Грантополучатель обязан в 10-дневный календарный срок со дня получения претензии устранить недоработки или дать письменное обоснование невозможности их устранения.

4.6. Контроль за соблюдением условий, целей и порядок предоставления

субсидий осуществляются в соответствии со [статьей 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Оценка эффективности использования гранта в форме субсидии

а) Перечень мероприятий с указанием сроков, места проведения, количества участников проекта;

Наименование мероприятия социально значимого проекта	Плановые показатели		Сроки проведения	Место проведения	Количество участников
	показатель в натуральных единицах измерения	финансовый объем (в тыс. руб.)			
1)					
2) и т.д.					

б) ожидаемое достижение при реализации социально значимого проекта (необходимо отразить основную цель, задачи проекта и ожидаемые результаты, положительный эффект (социальный, общественный) для развития МО ГО "Сыктывкар" от реализации проекта).

Прочие показатели отражаются в произвольной форме исходя из предмета Соглашения.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае нецелевого использования субсидии Грантополучателем возврат финансовых средств Грантодателю осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки.

6.2. Субсидия подлежит расходованию до срока, указанного в [8.1.](#) настоящего Соглашения. В случае наличия неиспользованных сумм выделенной субсидии по состоянию на 15 декабря 2016 года, указанные суммы подлежат возврату в бюджет МО ГО "Сыктывкар" в срок до 25 декабря 2016 года.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны после осуществления предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их в Арбитражный суд Республики Коми.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Соглашения с "__" ____ 20__ г. до "__" ____ 20__ г.

8.2. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в случаях:

- истечения срока действия Соглашения,
- нарушения условий Соглашения одной из Сторон,
- реорганизации _____,
- ликвидации _____,
- по соглашению Сторон,
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

8.3. При досрочном расторжении настоящего Соглашения сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону в срок не менее чем за 15 рабочих дней до предполагаемой даты расторжения

Соглашения.

8.4. В случае расторжения настоящего Соглашения по инициативе Грантополучателя после перечисления субсидии на его счет, субсидия возвращается Грантодателю в полном объеме в течение 10 рабочих дней со дня расторжения Соглашения.

8.5. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.7. Приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение N 1
к Соглашению

Форма
отчета о расходовании средств гранта в форме субсидии
некоммерческой организацией по итогам исполнения проекта

Основание для предоставления гранта в форме субсидии (реквизиты документов)	Цель предоставления субсидии	Предоставлено средств (руб.)		Израсходовано средств (руб.)		Перечень подтверждающих документов	Остаток неиспользованных средств с начала года (руб.)	Причины отклонений
		нарастающим итогом с начала года	за отчетный месяц	Нарастающим итогом с начала года	за отчетный месяц			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 2
к Соглашению

Форма
для оценки эффективности использования гранта
в форме субсидии некоммерческой организацией
по итогам исполнения проекта

N п/п	Наименование мероприятия	Плановый показатель	Фактический показатель	Отклонение между показателями	Причины отклонения	Достижение (результат) <*>

1						
2						

<*> в графе необходимо отражать положительный эффект (социальный, общественный) для развития МО ГО "Сыктывкар".

Приложение N 3
к Положению

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОСТАВЛЕНИЮ СМЕТЫ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО РАСХОДОВАНИЮ СРЕДСТВ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ

1. Общие требования к отчетности

1.1. Грантополучатель вправе осуществлять расходы, связанные с выполнением проекта после зачисления на его счет гранта в форме субсидии.

1.2. Грантополучатель отвечает за средства, произведенные за счет средств бюджета МО ГО "Сыктывкар", предоставленные администрацией МО ГО "Сыктывкар" в виде гранта для реализации социально значимого проекта, отобранного в результате конкурсного отбора.

1.3. Все расходы, отражаемые Грантополучателем в отчете, должны быть произведены в период, установленный соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии (далее по тексту - соглашение). Грантодатель не компенсирует расходы, которые были произведены до или после обозначенного периода действия гранта.

1.4. Отчет о расходовании средств гранта в форме субсидии некоммерческой организацией по итогам исполнения проекта (далее по тексту финансовый отчет) должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств за отчетный период с приложением заверенных копий документов, подтверждающих произведенные расходы.

1.5. Копии документов, прилагаемые Грантополучателем к финансовому отчету, заверяются следующим способом: на копии документа ставится надпись "Копия верна", которая заверяется подписью руководителя или уполномоченным лицом, и печатью организации.

1.6. Отчеты подписываются руководителем с указанием должности, фамилии, имени, отчества и заверяются печатью организации.

В случае если с момента заключения соглашения в организации - Грантополучателе произошла смена руководителя, то в течение 5 рабочих дней в Управление должны быть представлены документы, подтверждающие полномочия нового руководителя, подписавшего отчеты: выписка из ЕГРЮЛ - оригинал либо заверенная копия.

1.7. В отчетах проведенные мероприятия описываются с указанием их наименования в строгом соответствии с соглашением.

1.8. В финансовом отчете статьи расходов указываются в соответствии с утвержденной сметой расходов на выполнение проекта.

1.9. Возможные изменения в смете расходов Грантополучатель обязан предварительно согласовать с Управлением, представив скорректированную смету с обоснованием причины корректировки.

Изменение сметы расходов не должно повлечь за собой снижение показателей оценки эффективности при реализации социально значимого проекта.

1.10. В смете расходов на выполнение проекта не допускаются формулировки, которые невозможно трактовать однозначно (например: "прочие расходы" или "накладные расходы"). Документы, подтверждающие произведенные расходы и представленные в качестве отчетных, должны точно соответствовать статьям расходов, сформулированным и указанным заявителем в смете расходов на выполнение проекта.

1.11. В случае отказа от субсидии, выделенной на основании заключенного соглашения, Грантополучатель письменно уведомляет об этом Управление с обоснованием причин отказа и невозможностью реализации проекта в течение 10 календарных дней со дня фактического перечисления субсидии администрацией МО ГО "Сыктывкар" на счет Грантополучателя.

1.12. В случае расторжения соглашения по инициативе Грантополучателя субсидия возвращается в течение 10 календарных дней в полном объеме Грантодателю.

2. Перечень документов, которые необходимо представить в копиях, для подтверждения фактически произведенных расходов по статьям затрат

2.1. Первичные учетные документы, представляемые Грантополучателем, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

2.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.3. В целях подтверждения расходов на проведение мероприятий (организация и проведение семинаров, рабочих встреч, конференций и т.п.) Грантополучатель представляет лист регистрации участников мероприятия с подписями участников мероприятия (желательно с контактной информацией).

В данный лист регистрации также рекомендуется включить информацию, с подтверждением выдачи комплекта рабочих документов и канцелярских товаров (если это предусмотрено сметой расходов на выполнение проекта). К данной статье также следует представить программу семинара, подтверждающие материалы (фото, видео, статьи в СМИ и т.д.).

2.4. В целях подтверждения расходов по приобретению материальных ценностей Грантополучателем представляются следующие документы:

- договор купли-продажи;
- платежное поручение с отметкой банка;
- накладная унифицированной [формы ТОРГ-12](#);
- счет, счет-фактура;
- кассовый чек с расшифровкой названия приобретенного товара (если оплата производилась за наличный расчет):

- товарный чек, оформленный с требованиями Федерального [закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- акт на списание товаров с указанием наименования мероприятия, даты проведения, Ф.И.О. участников мероприятия, наименования списываемого товара, единицы измерения, количества цены и стоимости. В случае если расходование материальных ценностей производится на основании документов, утвержденных руководителем Грантополучателя, указанные документы прилагаются к акту о списании. Акт на списание составляется в произвольной форме, утверждается руководителем;

- ведомость выдачи канцелярских товаров участникам мероприятия (можно совместить с Листом регистрации).

2.5. В целях подтверждения расходов на приобретение и вручение подарков Грантополучатель представляет следующие документы:

- договор купли-продажи;
- платежное поручение с отметкой банка;
- накладная унифицированной [формы ТОРГ-12](#);
- счет, счет-фактура;
- кассовый чек с расшифровкой названия приобретенного товара (если оплата за наличный расчет):
- товарный чек, оформленный с требованиями Федерального [закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Документы, подтверждающие обоснованность списания призов и подарков, израсходованных при проведении мероприятий:

- 1) программа либо план проведения мероприятия;

2) протокол о проведении мероприятия с приложением списка победителей, которым были вручены призы, подарки;

3) акт о списании призов и подарков с приложением списка победителей, фото или видеоотчет.

2.6. В целях подтверждения расходов по оказанию услуг (работ) Грантополучатель представляет следующие документы:

- договор на оказание услуг, дополнительное соглашение к договору. Заключаемые договоры должны содержать все существенные условия, предусмотренные действующим законодательством. В предмете договора должен быть указан перечень и вид выполняемой работы, оказываемых услуг в полном соответствии со сметой расходов (со ссылкой на название реализуемого социально значимого проекта), место работ, все необходимые количественные и качественные характеристики, в том числе сроки (начало и конец) выполнения работ. Если 3-е лицо оказывает комплексные услуги (выполняет работы) для Грантополучателя в рамках проекта гранта, то необходимо в договоре, а также в акте выполненных работ (оказанных услуг) указывать стоимость, сроки, место выполнения каждого вида работ (услуг).

- копия лицензии - при осуществлении лицензируемых видов деятельности;

- счет, счет-фактура исполнителя услуг;

- двусторонний акт об оказании услуг, подписываемый обеими сторонами договора;

- платежное поручение, кассовые документы;

- товарно-транспортная накладная, товаросопроводительные документы или путевой лист, подтверждающий факт оказания услуг по транспортировке грузов; квитанции о приеме груза и корешок квитанций.

Для подтверждения расходов на изготовление печатной продукции (плакаты, афиши, брошюры и т.п.), рекламных услуг в средствах массовой информации к финансовому отчету необходимо представить:

- экземпляры печатных изданий;

- копии эфирных справок (реклама на телевидение);

- фотографии рекламных баннеров, растяжек (реклама на улице).

2.7. В целях подтверждения расходов по договорам аренды Грантополучатель представляет следующие документы:

- договор аренды;

- акт приема-передачи помещения в аренду;

- платежное поручение с отметкой банка;

- счет, счет-фактуру;

- акт оказанных услуг по аренде помещения.

2.8. В целях подтверждения расходов по возмещению расходов на проезд приглашенного участника к месту проведения мероприятия и обратно Грантополучателем представляются следующие документы:

- билеты (при покупке ж/д билетов через Интернет нужно получить билет в терминале или кассе "РЖД"), посадочные талоны;

- письмо-приглашение;

- авансовый отчет;

- реестр билетов с указанием Ф.И.О. приглашенных участников, пункта назначения и отправки, стоимости билета.

- документ, подтверждающий оплату транспортных расходов приглашенным участникам мероприятия.

Возмещение расходов на авиабилеты осуществляется в размерах, не превышающих стоимость билета экономического класса, возмещение расходов на железнодорожные билеты осуществляется исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом в купейном вагоне скорых фирменных поездов.

2.9. Оформление авансовых отчетов по истечении установленного срока сотрудник организации, получивший денежные средства под отчет, обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55 утверждена форма авансового отчета (АО-1) для учета денежных средств, выданных под отчет. Форма АО-1 применяется юридическими лицами всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

На оборотной стороне формы указывается перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным лицом.

На основании данных утвержденного авансового отчета производится списание подотчетных

денежных сумм.

Следующая выдача наличных денежных средств подотчетному лицу может производиться только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Для подтверждения расхода наличных денежных средств к отчетам прилагаются авансовые отчеты только унифицированной формы и заполненные с учетом рекомендаций, утвержденных [Постановлением](#) Госкомстата России от 01.08.2001 N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 Авансовый отчет".

2.10. При осуществлении наличных денежных расчетов за товары (работы, услуги) Грантополучатель представляет документы, оформленные в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".

Согласно [п. 2.1 ст. 2](#) Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" по требованию покупателя плательщик ЕНВД должен выдать документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу). Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа;
- 2) порядковый номер документа, дата выдачи;
- 3) наименование - для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
- 4) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;
- 5) наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- 6) сумма оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях;
- 7) должность, фамилия и инициалы лица, выдавшего документ, его личная подпись.

2.11. В соответствии с [п. 2 ст. 2](#) Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" организации и индивидуальные предприниматели могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

2.11.1. К бланкам строгой отчетности (далее по тексту - БСО), приравненным к кассовым чекам, относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт при оказании услуг населению.

2.11.2. Общие требования к оформлению БСО

Обязательные для всех бланков реквизиты (кроме бланков, предназначенных для осуществления наличных денежных расчетов за проезд наземным пассажирским транспортом общего пользования):

- 1) наименование документа, шестизначный номер и серия;
 - 2) наименование и организационно-правовая форма - для организации;
 - 3) фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
 - 4) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
 - 5) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
 - 6) вид услуги;
 - 7) стоимость услуги в денежном выражении;
 - 8) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
 - 9) дата осуществления расчета и составления документа;
 - 10) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
 - 11) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе
-

дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

Бланки должны заполняться четко и разборчиво. Как и при оформлении кассовых документов, различного рода подчистки, поправки и исправления на бланке не допускаются.

Для подтверждения расхода наличных денежных средств к отчетам вместо чеков ККТ допускается прилагать бланки строгой отчетности (БСО), заполненные с учетом вышеизложенных рекомендаций.

Кассовые приходные ордера, выдаваемые Грантополучателю в качестве документов, подтверждающих оплату товара, работ (услуг) приниматься не будут. В соответствии с методическими указаниями, утвержденными [Постановлением](#) Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" приходный кассовый ордер - это документ, служащий для оформления операций по кассе, используется он непосредственно для учета движения наличности внутри деятельности организации.

2.12. За достоверность представленных документов, подтверждающих расходование средств субсидии в виде муниципального гранта, ответственность несет Грантополучатель.

Приложение N 4
к Положению

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГРАНТА

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с требованиями, установленными распоряжением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 26.10.2015 N 281 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного финансового контроля структурными подразделениями администрации МО ГО "Сыктывкар".

2. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является принятие распоряжения администрации МО ГО "Сыктывкар" о проведении контрольного мероприятия.

3. После подписания распоряжения администрации МО ГО "Сыктывкар" о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос (посредством телефонной связи) о предоставлении документов, материалов и информации об объекте контроля.

4. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт.

5. В отношении получателей субсидий в виде муниципального гранта, предоставленных из бюджета муниципального образования городского округа "Сыктывкар" проводятся камеральные проверки.

6. В рамках камеральной проверки уполномоченными должностными лицами могут быть проведены обследование и встречная проверка.

7. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

8. Камеральная проверка проводится на основании бухгалтерской отчетности и документов, представленных по запросу Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований. В целях установления соответствия произведенным операциям, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов законодательству Грантополучатель представляет документы к проверке в оригинале.

9. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку и руководителем Грантополучателя.

10. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта передается руководителю Грантополучателя или уполномоченному лицу, о чем на последней странице экземпляра Акта делается

запись: "Один экземпляр акта получил" за подписью руководителя Грантополучателя (лица, исполняющего его обязанности), получившего Акт, с указанием его фамилии, инициалов имени и отчества, должности.

11. В случае отказа указанного должностного лица подписать акт в конце акта делается соответствующая запись.

12. Грантополучатели вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

13. Ответственность за правильность представленных к проверке документов несет руководитель объекта контроля.

Приложение N 2
к Постановлению
администрации МО ГО "Сыктывкар"
от 21 января 2016 г. N 1/66

СОСТАВ
ГОРОДСКОЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ КОНКУРСА СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ
ПРОЕКТОВ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ НА ПОДДЕРЖКУ ОБЩЕСТВЕННЫХ
ИНИЦИАТИВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар"
от 29.06.2016 N 6/1852)

- заместитель главы администрации МО ГО "Сыктывкар", курирующий вопросы в области общественных и социальных отношений (председатель комиссии);
- начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО "Сыктывкар" (заместитель председателя комиссии);
- заведующий отделом по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО "Сыктывкар" (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

- начальник управления информации и организационной работы администрации МО ГО "Сыктывкар";
 - начальник отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МО ГО "Сыктывкар";
 - заведующий Сыктывкарским филиалом ГКУ РК "Республиканская общественная приемная Главы Республики Коми" (по согласованию);
 - депутат Совета муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (по согласованию);
 - депутат Совета муниципального образования "Сыктывкар" (по согласованию);
 - председатель Совета Сыктывкарской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, председатель Общественного Совета МО ГО "Сыктывкар" (второго состава) (по согласованию);
 - заведующий отделом правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления администрации МО ГО "Сыктывкар".
-