

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администрации
 города Ульяновска
 от 23.07.2020 № 1140

ПОРЯДОК

определения объёма и предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим территориальное образование самоуправлении на территории муниципального образования «город Ульяновск», в целях реализации основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения объёма и предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим территориальное образование самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск», в целях реализации основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления (далее – Порядок) регулирует процедуру определения объёма и предоставления из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим территориальное образование самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск», в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с реализацией основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления (далее – субсидии).

1.2. Право на получение субсидий имеют некоммерческие организации, осуществляющие территориальное образование самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск» и зарегистрированные в установленном законом порядке в качестве юридического лица (далее – ТОС).

1.3. Субсидии носят целевой характер и представляются ТОС по результатам конкурсного отбора на предоставление субсидий (далее – отбор) в соответствии с настоящим Порядком на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения (возмещения) следующих видов затрат:

- 1) по оплате услуг, связанных с реализацией основных направлений деятельности ТОС, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.5 настоящего раздела, и (или) по оплате труда работников ТОС, включая расходы по оплате страховых взносов, за исключением оплаты труда работников ТОС, осуществляющих ведение бухгалтерского учёта;
- 2) по оплате услуг по ведению банковского счёта;
- 3) по оплате бухгалтерских услуг, в том числе по оплате труда работников ТОС, осуществляющих ведение бухгалтерского учёта;

4) на осуществление хозяйственной деятельности, установленной учредительными документами ТОС, в том числе на оплату коммунальных услуг.

1.4. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на предоставление субсидий является Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Ульяновска (далее – Управление).

1.5. Условиями предоставления субсидий ТОС являются:

1) проведение ТОС не менее двух разрозненных мероприятий в месяц по каждому из следующих направлений деятельности:

а) по правовому информированию и правовому просвещению жителей муниципального образования «город Ульяновск», проживающих в границах территории ТОС (далее – жители ТОС), в том числе размещение в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации, на сайте и (или) странице ТОС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо доведение до граждан иным способом следующей информации:

порядок и случаи оказания бесплатной юридической помощи;
 содержание, пределы осуществления, способы реализации и защиты гарантированных законодательством Российской Федерации прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов юридических лиц, содержание обязанностей граждан и юридических лиц и пределы исполнения таких обязанностей;

компетенция и порядок деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им учреждений, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и подведомственных им учреждений, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, полномочия их должностных лиц;

правила оказания государственных и муниципальных услуг;
 основания, условия и порядок обжалования решений и действий государственных органов, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и их должностных лиц;

порядок совершения гражданами юридически значимых действий и типичные юридические ошибки при совершении таких действий;

б) в области развития институтов гражданского общества, территориального общественного и местного самоуправления, в том числе:

проведение мероприятий по взаимодействию с органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований «город Ульяновск», в том числе с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации города Ульяновска (далее – органы местного самоуправления), муниципальными учреждениями муниципального образования «город Ульяновск» в целях осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, участия в работе органов местного самоуправления при осуществлении вопросов, затрагивающих интересы жителей ТОС, содействие реализации решений органов местного самоуправления;



сбор, обобщение предложений жителей ТОС по формированию планов социально-экономического развития территорий, на которой осуществляется деятельность ТОС, направление их в органы местного самоуправления; организация и проведение информационно-разъяснительной работы с жителями ТОС, участие в проведении опросов в целях изучения общественного мнения;

содействие в проведении мероприятий по предупреждению правонарушений, охране общественного порядка, обеспечению пожарной безопасности;

содействие в организации и проведении общественных работ на территории осуществления деятельности ТОС;

участие в разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования «город Ульяновск»;

внесение предложений по вопросам обеспечения жителей ТОС услугами связи, общественного питания, торговли, бытового и транспортного обслуживания и другим вопросам местного значения;

внесение предложений по созданию условий для организации досуга, массового отдыха жителей ТОС;

внесение предложений по созданию условий для развития на территории ТОС массовой физической культуры и спорта;

проведение информационно-методических семинаров для жителей ТОС;

проведение информационных мероприятий по развитию общественной активности граждан жителей ТОС;

участие в осуществлении общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

содействие в рассмотрении обращений граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, социально-экономического и культурного развития территории ТОС в управляющих организациях, общественных объединениях, органах государственной власти Ульяновской области и органах местного самоуправления;

в) по благоустройству территории ТОС, иной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей жителей ТОС, в том числе:

привлечение граждан к участию на добровольной основе в мероприятиях по обеспечению сохранности жилищного фонда, санитарной очистке, благоустройству и озеленению на территории осуществления деятельности ТОС и содействия указанной деятельности;

проведение мероприятий по предоставлению персональных бытовых услуг жителям ТОС;

проведение мероприятий в области культуры, привлечение на добровольной основе жителей ТОС к участию в организуемых культурно-массовых мероприятиях и содействия указанной деятельности;

проведение мероприятий в области пропаганды здорового образа жизни, физической культуры и спорта, привлечение на добровольной основе жи-

телей ТОС к участию в организуемых спортивных мероприятиях и содействием указанной деятельности;

2) предоставление ТОС документов, предусмотренных пунктами 2.32, 2.33 раздела 2 настоящего Порядка, и подтверждающие проведение ТОС в отчётном месяце мероприятий, указанных в настоящем пункте;

3) предоставление ТОС документов, подтверждающих размещение информации о проведении ТОС в отчётном месяце мероприятий, предусмотренных подпунктом «в» подпункта 1 настоящего раздела, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на сайтах, страницах ТОС, на иных сайтах), и (или) в иных средствах массовой информации в виде экземпляра печатного периодического издания (либо его копии), распечатанных на бумажном носителе снимков веб-страниц информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверенных уполномоченным представителем ТОС.

1.6. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Ульяновской Городской Думы об утверждении бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на соответствующий финансовый год и плановый период и лимитов бюджетных обязательств, доведённых Управлению на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего раздела.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Управление размещает информационное сообщение о проведении отбора на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gkh.ulmeria.ru>), которое содержит следующую информацию:

- 1) даты начала и окончания приёма заявления на предоставление субсидий;
- 2) время и место приёма заявления на предоставление субсидий;
- 3) адрес и контактный номер телефона Управления.

2.2. Для участия в отборе уполномоченный представитель ТОС лично предоставляет в Управление с понедельника по пятницу (в рабочие дни) с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов по адресу: г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 15, каб. 204 заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов (далее – заявка):

- 1) план-график мероприятий ТОС по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – план-график мероприятий ТОС);
- 2) смета затрат ТОС по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- 3) копия протокола собрания граждан ТОС или конференции граждан (собрания делегатов), содержащего решения об утверждении сметы затрат ТОС и плана-графика мероприятий ТОС;
- 4) подписанное уполномоченным представителем ТОС в произвольной письменной форме, датированное и заверенное печатью ТОС (при наличии)



согласие на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск» срок соблюдения ТОС условий, целей и порядка предоставления субсидий;

5) справку, подписанную руководителем или иным уполномоченным лицом ТОС, о том, что ТОС не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении неё не введена процедура банкротства, её деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6) справку налогового органа об отсутствии у ТОС на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя ТОС (в случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставлены лицом, не имеющим права без доверенности действовать от имени ТОС).

2.3. Поступившие в Управление заявки ТОС регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявок на предоставление субсидий (далее – журнал регистрации заявок) с указанием порядкового регистрационного номера заявки, даты и времени приёма заявки, наименования и адреса места нахождения ТОС, фамилии, имени и отчества (при наличии) уполномоченного представителя ТОС.

2.4. Управление в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания приёма заявлений на предоставление субсидий, осуществляет проверку соответствия ТОС требованиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, а также заявки ТОС, комплектности и срока её предоставления требованиям, установленным пунктами 2.1 и 2.2 настоящего раздела, соответствия указанных в заявке затрат целям предоставления субсидий, предусмотренным пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, и в случае выявления несоответствия ТОС и(или) заявки ТОС установленным требованиям принимает решение о недопуске ТОС к отбору.

2.5. От одной ТОС может быть предоставлена только одна заявка.

2.6. Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в отборе наличие в документах, входящих в состав заявки, опечаток, опечаток, орфографических ошибок.

2.7. Управление в письменной форме направляет ТОС, не допущенной к участию в отборе, мотивированный отказ в допуске к участию в отборе в течение десяти рабочих дней с даты окончания приёма заявлений на предоставление субсидий.

2.8. ТОС, заявки которых допущены к участию в отборе, уведомляются о принятом решении посредством телефонной связи по контактному номеру телефона, указанному в заявке.

2.9. Для проведения отбора распоряжением начальника Управления со-

здаётся комиссия по рассмотрению заявок ТОС на предоставление субсидий (далее – Комиссия) в составе не менее семи человек.

Организационно-техническую деятельность Комиссии обеспечивает Управление.

2.10. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

2.11. Председатель Комиссии:

- 1) организует деятельность Комиссии;
- 2) назначает дату, место и время проведения заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестку заседания Комиссии;
- 4) ведёт заседание Комиссии;
- 5) подписывает протокол заседания Комиссии.

2.12. Секретарь Комиссии:

- 1) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 2) ведёт протокол заседания Комиссии;
- 3) подписывает протокол заседания Комиссии.

2.13. Заявки ТОС, допущенные к участию в отборе, рассматриваются на заседании Комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приёма заявок.

2.14. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

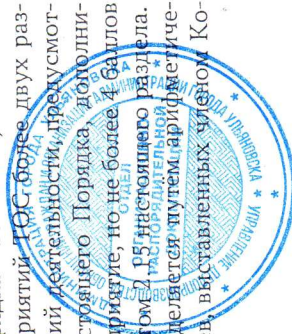
На заседании Комиссии необходимо личное присутствие членов Комиссии. Делегирование своих полномочий членами Комиссии иным лицам не допускается.

2.15. Члены Комиссии оценивают каждую заявку в соответствии со следующими критериями с применением балльной системы:

- 1) наличие в плане-графике мероприятий ТОС двух разнородных мероприятий по направлению деятельности, предусмотренному подпунктом «а» подпункта 1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка – 10 баллов;
- 2) наличие в плане-графике мероприятий ТОС двух разнородных мероприятий по направлению деятельности, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка – 10 баллов;
- 3) наличие в плане-графике мероприятий ТОС двух разнородных мероприятий по направлению деятельности, предусмотренному подпунктом «в» подпункта 1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка – 10 баллов;

2.16. При наличии в плане-графике мероприятий ТОС более двух разнородных мероприятий по одному из направлений деятельности, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, дополнительно присуждается по 1 баллу за каждое мероприятие, но не более 4 баллов по одному из критериев, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего раздела.

2.17. Итоговая сумма баллов заявки определяется путем арифметического сложения баллов по каждому из критериев, представленных членом Ко-



миссии в отношении этой заявки.

Итоговые суммы баллов заявки, выставленные каждым присутствующим на заседании членом Комиссии, суммируются, определяется среднее арифметическое значение итоговой суммы баллов каждой заявки.

2.18. На основании средних арифметических значений итоговых сумм баллов заявок, рассмотренных Комиссией, секретарём Комиссии формируется список заявок ТСО в порядке убывания в соответствии с набранными средними арифметическими значениями итоговых сумм баллов заявок с указанием наименования ТСО и объёмов запрашиваемых средств по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Рейтинг отбора).

При наличии двух или более заявок, получивших одинаковые средние арифметические значения итоговых сумм баллов заявок, выходящим по Рейтингу отбора признаётся участник отбора, заявка которого поступила в Управление раньше.

2.19: Средние арифметические значения итоговых сумм баллов заявок, рассмотренных Комиссией, и Рейтинг отбора оглашается секретарём Комиссии непосредственно после подсчёта и утверждаются членами Комиссии, присутствовавшими на её заседании, путём подписания протокола заседания Комиссии.

Приложением к протоколу является Рейтинг отбора.

2.20. Протокол заседания Комиссии в срок, не превышающий три рабочих дня со дня его подписания, передаётся в Управление.

2.21. Управление в течение трёх рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии формирует список ТСО, прошедших отбор.

Список ТСО, прошедших отбор и в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий (далее – получатели субсидий), и объём предоставляемых им субсидий, формируется по итогам распределения лимитов бюджетных обязательств, доведённых Управлению на цели, предусмотренные пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, в соответствии с пунктами 2.27, 2.28, 2.30 настоящего раздела.

Формирование списка получателей субсидий осуществляется Управлением начиная с выходящей по Рейтингу отбора ТСО в порядке убывания в соответствии с набранными средними арифметическими значениями итоговых сумм баллов заявок и объёмами запрашиваемых средств.

2.22. Основания для признания ТСО не прошедшей отбор:

- 1) выявление Комиссией факта несоответствия ТСО требованиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка и пунктом 2.26 настоящего раздела;
- 2) выявление Комиссией факта несоответствия представленных ТСО документов требованиям, установленным пунктами 2.1 и 2.2 настоящего раздела, или непредставление (предоставление не в полном объёме) указанных документов;
- 3) выявление Комиссией факта недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных ТСО;
- 4) заявка ТСО по итогам отбора набрала менее 30 баллов;

5) в связи с исчерпанием лимитов бюджетных обязательств, доведённых Управлению на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, после распределения субсидий среди выходящих в Рейтинг отбора ТСО.

2.23. Управление уведомляет ТСО о принятом Комиссией решении посредством телефонной связи по контактному номеру телефона, указанному в заявлении, в течение трёх рабочих дней со дня поступления в Управление протокола заседания Комиссии.

Управление направляет ТСО, в отношении которых принято решение о признании не прошедшим отбор, письменное уведомление с указанием оснований для признания ТСО не прошедшей отбор, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего раздела, в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление протокола заседания Комиссии.

2.24. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления протокола заседания Комиссии в Управление начальник Управления издаёт распоряжение о предоставлении субсидий получателям субсидий (далее – распоряжение о предоставлении субсидий).

2.25. Управление в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении субсидий, заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидий получателю субсидии (далее – Соглашение) в соответствии с типовой формой Соглашения, утверждённой приказом Финансового управления администрации города Ульяновска.

2.26. Получатель субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» субсидий, бюджетных инвестиций, в том числе предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования «город Ульяновск».

2.27. Максимальный размер субсидий, предоставляемых по настоящему Порядку в текущем финансовом году одному получателю субсидий, рассчитывается в соответствии с настоящим пунктом и не может превышать 195 000 рублей, из них:

1) сумма, направленная на финансовое обеспечение затрат, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, не может превышать



шать 159 000 рублей в год, в том числе:

- а) затраты, указанные в подпункте 1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка – не более 11 500 рублей в месяц;
- б) затраты, указанные в подпункте 2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка – не более 250 рублей в месяц;
- в) затраты, указанные в подпункте 3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка – не более 1 500 рублей в месяц;

2) сумма, направленная на финансовое возмещение затрат, указанных в подпункте 4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, не может превышать 36 000 рублей в год.

2.28. Методика расчёта максимального размера субсидий в год одному получателю субсидии:

$$Cг = Cм * Kм \text{ (при } Cг \leq \text{ Оба)} \text{ или } Cг = \text{ Оба} \text{ (при } Cг > \text{ Оба)}, \text{ где:}$$

Cг – максимальный размер субсидий в год одному получателю субсидии;

Cм – максимальный размер субсидий в месяц одному получателю субсидии;

Kм – количество месяцев до конца года, включая месяц заключения Соглашения;

Оба – остаток бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом муниципального образования «город Ульяновск» Управлению на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, в текущем финансовом году.

$$\text{Оба} = Bа - (Cг1 + Cг2 + \dots + Cгn), \text{ где:}$$

Bа – бюджетные ассигнования, предусмотренные бюджетом муниципальной администрации «город Ульяновск» Управлению на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

Cг1 – максимальный размер субсидий в год первому одному получателю субсидии;

Cг2 – максимальный размер субсидий в год второму одному получателю субсидии;

Cгn – максимальный размер субсидий в год n-ному получателю субсидии.

2.29. Предоставление субсидий получателю субсидии осуществляется Управлением ежемесячно за период предыдущего календарного месяца, начиная с месяца, в котором заключено Соглашение (далее – отчётный период).

2.30. Методика расчёта максимального размера субсидий одному получателю субсидии в месяц:

$$Cм = Oм + Bм, \text{ где:}$$

Oм – размер субсидий на финансовое обеспечение затрат, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, одному получателю субсидии в месяц;

Bм – размер субсидий на возмещение затрат, указанных в подпункте 4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, одному получателю субсидии в месяц.

$$Oм = T + BC + BY, \text{ где:}$$

T – указанный в смете затрат получателя субсидии размер субсидий на финансовое обеспечение затрат, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, но не более суммы, предусмотренной на эти цели в подпункте «а» подпункта 1 пункта 2.27 настоящего раздела;

BC – указанный в смете затрат получателя субсидии размер субсидий на финансовое обеспечение затрат, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, но не более суммы, предусмотренной на эти цели в подпункте «б» подпункта 1 пункта 2.27 настоящего раздела;

BY – указанный в смете затрат получателя субсидии размер субсидий на финансовое обеспечение затрат, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, но не более суммы, предусмотренной на эти цели в подпункте «в» подпункта 1 пункта 2.27 настоящего раздела.

$$Bм = D1 + D2 + \dots + Dn, \text{ где:}$$

D1 – первый платёжный документ, подтверждающий фактически понесённые получателем субсидии в отчётном месяце затраты на осуществление хозяйственной деятельности;

D2 – второй платёжный документ, подтверждающий фактически понесённые получателем субсидии в отчётном месяце затраты на осуществление хозяйственной деятельности;

Dn – n-ый платёжный документ, подтверждающий фактически понесённые получателем субсидии в отчётном месяце затраты на осуществление хозяйственной деятельности.

2.31. Максимальный размер субсидий в месяц, подлежащих перечислению получателю субсидии за отчётный период, рассчитывается в соответствии с пунктами 2.27, 2.28, 2.30 настоящего раздела и указывается получателем субсидии в расчёте размера субсидий, подлежащей перечислению получателю субсидии за отчётный период по форме, утверждённой Соглашением.

2.32. Ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчётным периодом (за исключением декабря), уполномоченный представитель получателя субсидии лично предоставляет в Управление для получения субсидии отчёт о реализации плана-графика мероприятий ТОС по форме, утверждённой Соглашением, с приложением фото-, кино-, видеоматериалов, документов, в



том числе копии договоров, подтверждающих проведение мероприятий, указанных в подпункте 1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка (далее – Отчёт).

Отчёт за декабрь текущего финансового года предоставляется получателем субсидии в Управление до 15 декабря текущего финансового года.

2.33. В случае, если получатель субсидии в отчётном периоде осуществил затраты, предусмотренные подпунктом 4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка и связанные с реализацией мероприятий, указанных в подпункте 1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, то к Отчёту дополнительно должны быть приложены заверенные уполномоченным представителем получателя субсидии копии платёжных документов, подтверждающих фактически понесённые получателем субсидии затраты, в том числе чеков, платёжных поручений с отметкой кредитной организации об исполнении, документов, на основании которых произведены указанные затраты, а также оригиналы этих документов.

2.34. Ответственность за правильность расчётов, причитающихся к финансированию обеспечению (возмещению) сумм и достоверность представленных в Управление в соответствии с настоящим Порядком сведений возлагается на получателя субсидии.

2.35. При приёме документов, предусмотренных пунктами 2.32, 2.33 настоящего раздела, уполномоченное распоряжением начальника Управления лицо осуществляет их регистрацию в журнале регистрации отчётов о реализации плана-графика мероприятий некоммерческих организаций, осуществляющих территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – журнал регистрации Отчётов), согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в день их поступления в установленном порядке с указанием даты и времени их поступления.

2.36. Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчётным периодом (за исключением декабря), Управление осуществляет проверку предоставленных получателем субсидии документов на соответствие форме, комплектности и срока их предоставления требованиям, установленным пунктами 2.32, 2.33 настоящего раздела и Соглашением, и, в случае соответствия документов и мероприятий получателя субсидии установленным настоящим Порядком требованиям, подписывает с получателем субсидии акт, подтверждающий выполнение условий предоставления субсидий за отчётный период по форме, утверждённой Соглашением, (далее – акт) с указанием суммы, подлежащей перечислению получателю субсидии за отчётный период, и направляет указанный акт вместе с заявкой на финансирование в Финансовое управление администрации города Ульяновска.

Проверку предоставленных получателем субсидии документов, подписание и направление акта за декабрь текущего финансового года Управление осуществляет в срок до 17 декабря текущего финансового года.

2.37. Основаниями отказа в подписании акта и предоставлении субсидий получателю субсидии за отчётный период являются:

1) выявление Управлением факта несоответствия поданных получателем субсидии документов требованиям, установленным пунктами 2.32, 2.33 настоящего раздела;

2) выявление Управлением факта недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии;

3) невыполнения получателем субсидии требований, установленных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка;

2.38. Управление ежемесячно в течение пяти рабочих дней со дня поступления субсидий на лицевой счёт осуществляет перечисление субсидий на расчётный счёт получателя субсидий, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанный в Соглашении, в размере, указанном в акте.

2.39. Результатами предоставления субсидий являются:

1) отсутствие у получателя субсидии задолженности по оплате услуг, связанных с реализацией основных направлений деятельности ТОС, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, и (или) по оплате труда работников получателя субсидии, включая расходы по оплате страховых взносов, за исключением оплаты труда работников получателя субсидии, осуществляющих ведение бухгалтерского учёта;

2) отсутствие у получателя субсидии задолженности по оплате услуг по ведению банковского счёта;

3) отсутствие у получателя субсидии задолженности по оплате бухгалтерских услуг, в том числе по оплате труда работников ТОС, осуществляющих ведение бухгалтерского учёта.

3. Требования к отчётности о достижении результатов предоставления субсидий и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий

3.1. Ежемесячно до последнего числа месяца, следующего за отчётным периодом, получатель субсидии предоставляет в Управление отчёт о достижении результатов предоставления субсидий, установленных пунктом 2.39 раздела 2 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

3.2. Управление имеет право устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчётности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

4.1. Управление и органы муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск» осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком.

4.2. В случае несоблюдения получателем субсидий условий, целей и



порядка предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, выявленных по фактам проверки, проведенной Управлением и органами муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск», а также в случае недостижения результатов предоставления субсидий Управление обеспечивает возврат субсидий в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» путём направления получателя субсидии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня выявления нарушений, требования о необходимости возврата субсидий в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

4.3. В случае невозврата средств в добровольном порядке Управление обращается в суд с целью принудительного их взыскания в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт Управления с последующим перечислением в доход бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Не использованный в отчётном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в текущем финансовом году в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» получателем субсидии в соответствии с условиями Соглашения.

В случаях, предусмотренных Соглашением, и при наличии потребности в не использованном в отчётном финансовом году остатке субсидии, указанный остаток в соответствии с решением Управления, согласованным с Финансовым управлением администрации города Ульяновска, может быть использован получателем субсидии в текущем финансовом году в порядке, установленном Соглашением, на цели, предусмотренные пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

Приложение 1 к Порядку

Форма заявления на предоставление субсидий некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск»

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Ульяновска

Заявление на предоставление субсидий некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск», в целях реализации основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления

(полное наименование некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - ТОС))

Прошу Вас предоставить субсидии из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в размере _____ рублей в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с реализацией основных направлений деятельности ТОС.

Реквизиты решения Ульяновской Городской Думы об установлении границы территории, на которой осуществляется деятельность ТОС:

Реквизиты постановления администрации города Ульяновска о регистрации устава ТОС:

Дата регистрации создания ТОС в Едином государственном реестре юридических лиц:

Основной государственный регистрационный номер ТОС:
ИНН/КПП:

Реквизиты расчётного счёта, открытого ТОС в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях:

Адрес (место нахождения) ТОС:

Контактный телефон, факс ТОС:

Адрес электронной почты ТОС:

Наименование должности руководителя ТОС:

Фамилия, имя, отчество руководителя ТОС:



Достоверность информации, в том числе документов, представленных в составе заявления на предоставление субсидий, подтверждаю.
С условиями предоставления субсидий ознакомлен и согласен.

(Наименование должности, Ф.И.О. представителя ТОС)



16

Приложение 2 к Порядку

Форма плана-графика мероприятий на предоставление субсидий некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск»

УТВЕРЖДЁН

(наименование высшего руководящего органа некоммерческой организации)

протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

План-график мероприятий на предоставление субсидий некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск»

(наименование некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – ТОС))

на период _____ месяц 20__ года

Период проведения мероприятия	Основные направления деятельности ТОС		
	Деятельность по правовому информированию и правовому просвещению жителей ТОС	Деятельность в области развития институтов гражданского общества, территориального общественного и местного самоуправления	Деятельность по благоустройству территории ТОС, иной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей жителей ТОС
1	2	3	4
Январь			

1	2	3	4
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			

(представитель ТОС)

(подпись)

МП

(Ф.И.О. представителя ТОС)

Приложение 3
к Порядку

Форма сметы затрат
на предоставление субсидий некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск»

УТВЕРЖДЕНА

(наименование высшего руководящего органа некоммерческой организации)

протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

Смета затрат на предоставление субсидий некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск»

(наименование некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - ТОС))

на период _____ 20__ года

№ п/п	Наименование затрат	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого по данному наименованию затрат
1.	Затраты по оплате услуг, связанных с реализацией основных													



(руб.)

Приложение 4
к Порядку

Форма списка заявок некоммерческих организаций, осуществляющих территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск», сформированного на основании средних арифметических значений итоговых сумм баллов заявок, рассмотренных Комиссией при проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий

Приложение
к протоколу заседания Комиссии
от _____ г.

Список

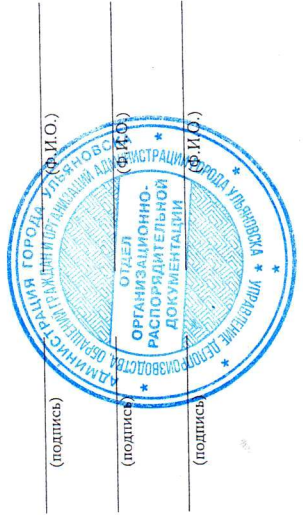
заявок некоммерческих организаций, осуществляющие территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск», (далее – ТОС) сформированный на основании средних арифметических значений итоговых сумм баллов заявок, рассмотренных Комиссией при проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий

№ п/п	Наименование ТОС	Значения средних арифметических значений итоговых сумм баллов заявок	Объем запрашиваемых ТОС средств (в рублях)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			

Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

Члены Комиссии:



(Ф.И.О. представителя ТОС)

МП

(подпись)

(представитель ТОС)

1	направлений деятельности ТОС, предусмотренных пунктом 1 Порядка, и (или) по оплате труда работников ТОС, в том числе отчислений в соответствии с законодательством Российской Федерации или				
2	Затраты по оплате услуг по ведению банковского счета				
3	Затраты по оплате бухгалтерских услуг				
4	Затраты на осуществление хозяйственной деятельности, установленной учредительными документами ТОС, в том числе на оплату коммунальных услуг				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Приложение 6
к Порядку

Форма отчёта о достижении результатов предоставления субсидий

УТВЕРЖДЁН

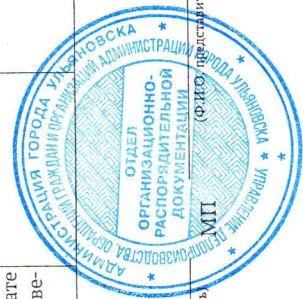
(наименование постоянно действующего коллегиального исполнительного органа некоммерческой организации)
протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Отчёт о достижении результатов предоставления субсидий

(наименование некоммерческой организации, осуществляющей территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – ТОС))

на период _____ 20__ года

№ п/п	Наименование показателя	Сумма затрат в отчётном периоде (в рублях)	Сумма задолженности (в рублях)
1	2	3	4
1.	Отсутствие у ТОС задолженности по оплате услуг, связанных с реализацией основных направлений деятельности ТОС, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, и (или) по оплате труда работников ТОС, включая расходы по оплате страховых взносов, за исключением оплаты труда работников ТОС, осуществляющих ведение бухгалтерского учёта		
2.	Отсутствие у ТОС задолженности по оплате услуг по ведению банковского счёта		
3.	Отсутствие у ТОС задолженности по оплате бухгалтерских услуг, в том числе по оплате труда работников ТОС, осуществляющих ведение бухгалтерского учёта		



(представитель ТОС)

(подпись)

№ п/п	Наименование ТОС	Дата регистрации	Время регистрации	Фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя ТОС	Количество страниц Отчёта	Подпись уполномоченного представителя ТОС (дата, перечень документов)	Подпись уполномоченного представителя ТОС
1	2	3	4	5	6	7	8
9							

(далее – ТОС)

регистрации отчётов о реализации плана-графика мероприятий некоммерческих организаций, осуществляющих территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск»

ЖУРНАЛ

Форма журнала регистрации отчётов о реализации плана-графика мероприятий некоммерческих организаций, осуществляющих территориальное общественное самоуправление на территории муниципального образования «город Ульяновск»

Приложение 5
к Порядку