|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Правительства  Мурманской области  от 28.06.2019 № 304-ПП |

**Порядок**

**предоставления субсидии из областного бюджета** **юридическим лицам**

**(за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям Мурманской области на оказание услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии из областного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателямМурманской области (далее – негосударственные организации, индивидуальные предприниматели Мурманской области) на оказание услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.2. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.3. Право на получение субсидии имеют негосударственные организации, индивидуальные предприниматели Мурманской области, являющиеся победителем конкурсного отбора на оказание услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее –конкурсный отбор), который проводится в соответствии с Положением о конкурсном отборе на предоставление субсидии из областного бюджета негосударственным организациям, индивидуальным предпринимателям Мурманской области на оказание услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – Победитель, Получатель субсидии).

1.4. Субсидии предоставляются главным распорядителем бюджетных средств – Министерством образования и науки Мурманской области (далее - Главный распорядитель как получатель бюджетных средств, Министерство). Определение объема субсидии осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Главному распорядителю как получателю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

**2. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

2.1.1. Объявление участника конкурсного отбора победителем конкурсного отбора.

2.1.2. Наличие согласия получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

2.1.3. Запрет на приобретение за счет предоставленной субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.2. Субсидия предоставляется Получателю субсидии в соответствии с соглашением, заключаемым между Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и Победителем в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Мурманской области (далее - Соглашение).

2.3. Получатель субсидии для заключения Соглашения представляет в Министерство следующие документы, содержащие сведения по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии:

2.3.1. Заявление за подписью руководителя (иного уполномоченного лица) на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3.2. Справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающую отсутствие сведений о прекращении деятельности Получателя субсидии, а также содержащую сведения о том, что на дату предоставления заявления Получатель субсидии находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, что в отношении Получателя субсидии возбуждено (не возбуждено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве)[[1]](#footnote-1)\*.

2.3.3. Справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), что на дату предоставления заявления у Получателя субсидии отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которой наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации\*.

2.3.4. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления на предоставление субсидии\*.

2.3.5. Письменное согласие получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами государственного и финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением.

2.4. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.3](consultantplus://offline/ref=14A2A999D74848AC7FAE5D8EB23642F5BB2674B20DF78299E28CA8B3AFD9A92665BEA112F0A2B2DE4E46CABCc0aBK) настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и возврате документов Получателю субсидии.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 3 рабочих дней после принятия решения в письменной форме уведомляет Получателя субсидии о принятом решении.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, указанным в пункте 2.3, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

2.6. Соглашение должно быть заключено не позднее 7 рабочих дней после уведомления Получателя субсидии о принятом решении.

2.7. Перечисление субсидии осуществляется Главным распорядителем как получателем бюджетных средств на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, 1 раз в квартал на основании представленных Получателем субсидии заявок и в соответствии с графиком предоставления субсидии, утвержденным Соглашением.

2.8. Средства субсидии могут быть направлены на финансирование затрат, связанных с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, указанных в Соглашении, по следующим видам расходов:

- оплата труда персонала;

- приобретение учебно-методических материалов и оборудования;

- оплата текущих расходов (арендная плата, коммунальные платежи, услуги связи, приобретение канцелярских принадлежностей и расходных материалов);

- оплата прочих услуг и работ, необходимых для реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- оплата налогов и иных сборов, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

**3. Размер субсидии**

Размер субсидии i-й организации (Si) на оказание услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ определяется по следующей формуле:

Si = ∑T Кj х Nj , где:

Кj – человеко-часы

Плановый показатель услуги в человеко-часах рассчитывается путем умножения численности обучающихся по j-й программе дополнительного образования детей, определенной по результатам конкурсного отбора, на количество часов по j-й программе дополнительного образования детей, определенной по результатам конкурсного отбора;

Т - количество программ дополнительного образования детей, по которым i-й организации установлена численность обучающихся по результатам конкурсного отбора;

Nj – утвержденные приказом Министерства на текущий финансовый год нормативные затраты на реализацию дополнительных общеразвивающих программ на единицу услуги по j-й программе дополнительного образования детей, определенной по результатам конкурсного отбора.

**4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение**

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых документов и выполнение условий предоставления субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за несвоевременное и нецелевое использование средств субсидии и недостижение показателей результативности.

Министерство и органы государственного финансового контроля проводят обязательные проверки Получателя субсидии на предмет соблюдения им условий, целей и порядка ее предоставления.

4.2. Оценка результативности предоставления субсидии осуществляется исходя из степени достижения показателей результативности.

Перечень и значения показателей результативности (целевых показателей) предоставления субсидии, обязательных для достижения Получателем субсидии в течение срока, указанного в Соглашении, установлены в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.3. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет Главному распорядителю как получателю бюджетных средств:

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- отчет по показателям результативности использования субсидии за отчетный период по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

К отчету прилагаются подтверждающие документы, содержащие данные, использованные для расчета показателей результативности предоставления субсидии, а также пояснительная записка, в которой указывается информация о произведенных расчетах по показателям результативности предоставления субсидии и о повлиявших на достижение показателей мероприятиях.

4.4. Субсидия подлежит возврату в доход бюджета Мурманской области в следующих случаях и размерах за каждый отчетный год:

4.4.1. В полном объеме при:

- использовании средств не по целевому назначению;

- выявлении факта представления недостоверных сведений, в том числе содержащихся в документах, представленных для получения субсидии.

4.4.2. В размере суммы, рассчитанной в соответствии с [пунктом](#Par6) 4.5 настоящего Порядка, при установлении факта неисполнения показателя.

4.5. В случае неисполнения планового показателя объем средств субсидии, подлежащий возврату в областной бюджет (Vв), рассчитывается по формуле:

Vв = S х k, где:

S - размер предоставленной Получателю субсидии;

k - коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии (k) рассчитывается по формуле:

k = 1- Nфакт/Nплан, где:

Nфакт – фактический показатель;

Nплан – плановый показатель.

4.6. В случае выявления фактов нарушения условий предоставления субсидии Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в 10-дневный срок со дня выявления нарушения условий предоставления субсидии направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии с указанием суммы и сроков возврата субсидии.

4.7. Возврат субсидии осуществляется Получателем субсидии путем перечисления на лицевой счет Главного распорядителя как получателя бюджетных средств в течение 10 дней со дня получения требования:

- в случае нецелевого использования средств - в размере нецелевого использования;

- в случае нарушений Получателем субсидии условий соглашения о предоставлении субсидии - в сумме, определенной требованием о возврате.

4.8. Неиспользованный остаток средств субсидии подлежит возврату Получателем субсидии на лицевой счет Главного распорядителя как получателя бюджетных средств в срок до 25 декабря текущего года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Порядку

(форма)

**Заявление**

**о предоставлении субсидии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя субсидии, ИНН, КПП, юридический адрес (адрес))

просит предоставить субсидию в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(целевое назначение субсидии)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование порядка предоставления субсидии из областного бюджета)

утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (далее - Порядок).

Опись документов, предусмотренных пунктом \_\_\_\_\_\_ Порядка, прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л. в ед. экз.

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку |

**Критерии и показатели результативности использования субсидии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование критерия** | **Единица измерения** | **Целевой показатель** | **Форма отчетности** |
| 1 | Исполнение условий и объемов оказания услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, установленных Соглашением | % | 100 | аналитическая записка |
| 2. | Сохранность контингента (доля детей, получающих услуги на отчетную дату, от числа детей, зачисленных в списочный состав детского объединения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам) | % | не менее 90 | журнал посещаемости, приказы о зачислении и отчислении обучающихся |
| 3. | Удовлетворенность родителей (законных представителей) обучающихся качеством услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ | % | не менее 90 | анкеты опроса родителей (законных представителей) |
| 4. | Количество обоснованных жалоб, в том числе на отказ в оказании услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ | ед. | 0 | копии жалоб |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку

(форма)

**Отчет**

**об использовании средств субсидии на оказание услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, предоставленной из бюджета Мурманской области,**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

(ежеквартально)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Финансовое обеспечение | | | | |
| запланировано  на \_\_\_\_\_\_год, руб. | профинансировано, руб. | кассовый расход, руб. | отклонение (гр.2-гр.4), руб. | степень освоения (гр.4/гр.2\*100), % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

К отчету прилагаются копии бухгалтерских документов, подтверждающих расходы:

1. Платежные поручения с основаниями платежа (счет, счет-фактура, договор, акты).

2. Авансовые отчеты с приложением копий первичных документов.

3. Договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ, расходные кассовые ордера и т.п., подтверждающие выплату.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Порядку

(форма)

**Отчет**

**по показателям результативности использования субсидии**

**на оказание услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование критерия | Единица измерения | Целевой показатель | Значение показателя |
| 1 | Исполнение условий и объемов оказания услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, установленных в Порядке | % | 100 |  |
| 2 | Сохранность контингента (доля детей, получающих услуги на отчетную дату, от числа детей, зачисленных в списочный состав детского объединения) | % | не менее 90 |  |
| 3 | Удовлетворенность родителей (законных представителей) обучающихся качеством услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ | % | не менее 90 |  |
| 4 | Количество обоснованных жалоб, в том числе на отказ в оказании услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ | ед. | 0 |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \* Документы, указанные в п. 2.3.2-2.3.4, запрашиваются организатором конкурса самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. [↑](#footnote-ref-1)