О предоставлении субсидий на возмещение организациям различных форм собственности части затрат в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Саратовской городской Думы от 18.12.2014 № 42-473 «О бюджете муниципального образования «Город Саратов» на 2015 год» постановляю:

1. Утвердить [Положение](#Par39) о предоставлении субсидий на возмещение организациям различных форм собственности части затрат в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей в каникулярное время (приложение).

2. Ответственность за целевое использование субсидий на возмещение организациям различных форм собственности части затрат в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей в каникулярное время возложить на комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» и получателя субсидий.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 28 февраля 2013 года № 342 «О предоставлении субсидий на возмещение организациям различных форм собственности части затрат в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей в каникулярный период» (с изменениями от 13 сентября 2013 года № 2000, от 21 марта 2014 года № 786, от 30 июля 2014 года № 2190).

4. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава администрации

муниципального образования

«Город Саратов» А.Г. Буренин

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов»

Положение

о предоставлении субсидий на возмещение организациям различных форм собственности части затрат в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей в каникулярное время

1. Общие положения

Положение о предоставлении субсидий на возмещение организациям различных форм собственности части затрат в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - Положение, субсидии) определяет категории юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий, цели, условия, порядок предоставления и возврата субсидий, положения об обязательной проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2. Категории юридических лиц (за исключением государственных

(муниципальных) учреждений), индивидуальных

предпринимателей - производителей товаров,

работ, услуг, имеющих право на получение субсидий

Право на получение субсидий имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели - производители товаров, работ, услуг, деятельность которых связана с реализацией услуг по обеспечению отдыха детей, имеющие в собственности специально предназначенные стационарные здания, строения, сооружения, расположенные на территории Саратовской области (далее - организации, получатели субсидий).

3. Цели предоставления субсидий

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Город Саратов», в целях возмещения организациям части затрат, возникающих в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей в каникулярное время.

4. Условия предоставления субсидий

Условиями предоставления субсидий являются:

- отсутствие процедуры реорганизации, прекращения деятельности, ликвидации организации, судебных актов о признании организации банкротом и об открытии конкурсного производства, введении внешнего управления;

- представление документов в соответствии с [п. 5.2](#Par77) Положения;

- реализация услуг по обеспечению отдыха детей в соответствии с ведомственной целевой программой «Организация мероприятий с детьми и молодежью» на 2015 год, утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 13 октября 2014 года № 3214;

- согласие получателя субсидии на осуществление комитетом по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – комитет по образованию) и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

Если до даты перечисления средств субсидии возникли (обнаружены) обстоятельства (документы), свидетельствующие об изменениях в обстоятельствах (документах), послуживших основанием для признания ранее получателя субсидии соответствующим условиям предоставления субсидии, получатель субсидии обязан уведомить комитет по образованию о таких обстоятельствах (документах) в трехдневный срок со дня их возникновения (обнаружения).

5. Порядок предоставления субсидий

5.1. Для принятия решения о предоставлении субсидий проводится конкурс по отбору организаций на получение субсидий. Для проведения конкурса комитетом по образованию создается конкурсная комиссия по отбору организаций на право заключения соглашения о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий на возмещение части затрат в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - конкурсная комиссия). Положение о конкурсе по отбору организаций на получение субсидий и должностной состав конкурсной комиссии утверждается приказом председателя комитета по образованию.

5.2. Организации, претендующие на получение субсидий, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

5.2.1. [Заявление](#Par139) на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к Положению.

5.2.2. Копии, заверенные нотариусом, или с предъявлением оригинала:

- устава;

- свидетельства о государственной регистрации;

- свидетельства о постановке на учет в налоговый орган;

- справки об отсутствии или наличии задолженности по уплате налогов и сборов, выданной налоговым органом не ранее чем за 30 дней до даты ее представления;

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной не позднее пяти рабочих дней до дня представления документов, указанных в настоящем пункте.

5.2.3. Копию штатного расписания.

5.2.4. Копии договоров на оказание медицинских услуг с медицинским учреждением.

5.2.5. Копии сертификатов (дипломов) на медицинских работников.

5.2.6. Копии удостоверений инструкторов по плаванию и спасателей.

5.2.7. Копии методик, планов и программ работы с детьми.

5.2.8. Копии документов, подтверждающих безопасное пребывание детей в организации отдыха (договор об организации коллективного страхования детей от несчастных случаев, договор об обслуживании автоматической пожарной сигнализации, договор с охранной организацией или штатное расписание, подтверждающее наличие единицы охранника).

5.2.9. Копию акта обследования оборудования.

5.2.10. Копию положения (приказа) о проведении внутреннего контроля.

5.2.11. Копии документов, разрешающих функционирование организации, предусмотренных СанПиН 2.4.4.3155-13 и нормативными правовыми актами о пожарной безопасности (представляются не позднее трех рабочих дней до открытия первой смены).

5.3. Заявления и документы принимаются со дня опубликования настоящего постановления, но не позднее 15 марта 2015 года.

5.4. Конкурсная комиссия в течение пяти рабочих дней после представления всех документов, предусмотренных [пунктом 5.2](#Par77) Положения, по результатам конкурса по отбору организаций на получение субсидий:

- проводит их проверку;

- определяет получателя субсидии;

- направляет мотивированный отказ в получении субсидии в случае, если организация не соответствует категориям, определенным [разделом 2](#Par53) Положения, не соблюдает условия, определенные [разделом 4](#Par64) Положения, не набрала необходимого количества баллов, установленного Положением о конкурсе по отбору организаций на получение субсидий.

Соглашение (договор) о предоставлении субсидии заключает комитет по образованию.

5.5. Перечисление субсидии получателю осуществляется за каждую организованную смену отдельно.

Первый платеж в размере 30 % перечисляется в течение пяти рабочих дней со дня представления [расчета](#Par194), составленного по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Окончательный платеж производится в течение 20 рабочих дней со дня представления [реестра](#Par226) актов приемки оказанных услуг, составленного по форме согласно приложению № 3 к Положению, [расчета](#Par264), составленного по форме согласно приложению № 4 к Положению, и предъявления организацией для просмотра сертификатов и [справок](#Par306) об обучении детей в образовательном учреждении по установленной форме (приложение № 5 к Положению).

Справка об обучении выдается образовательным учреждением на одного ребенка один раз в год. Регистрация справок данного образца ведется отдельно.

5.6. Документы принимаются по адресу: г. Саратов, ул. 2-я Садовая, 13/19. Телефон (8452) 29-65-15.

5.7. За недостоверность сведений, содержащихся в представленных в конкурсную комиссию документах, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии, получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий,

установленных при их предоставлении, и остатков субсидий,

не использованных получателем субсидии в отчетном

финансовом году

6.1. Субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Город Саратов» в случаях:

- наличия недостоверных сведений в документах, представленных получателем субсидии в соответствии с [разделом 5](#Par74) Положения;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидии;

- нарушения условий предоставления субсидии;

- нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам последующих контрольных мероприятий;

- обнаружения в течение текущего финансового года документов, подтверждающих наличие процедуры реорганизации, ликвидации, прекращения деятельности, банкротства организации.

6.2. В случаях, предусмотренных соглашением (договором) о предоставлении субсидии, возврату в текущем финансовом году подлежат остатки субсидии, не использованные получателем субсидии в отчетном финансовом году.

6.3. Возврат в бюджет муниципального образования «Город Саратов» денежных средств, полученных в качестве субсидии, и остатков субсидии, не использованных получателем субсидии в отчетном финансовом году, производится получателем субсидии на лицевой счет комитета по образованию в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате субсидии, остатков субсидии.

При отказе получателя субсидии от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Контроль соблюдения условий, целей и порядка

предоставления субсидий

Комитет по образованию и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Председатель комитета

по образованию администрации

муниципального образования

«Город Саратов» И.М. Архипова

Приложение № 1

к Положению

Форма заявления

Заявление

на получение субсидии на возмещение части затрат

в связи с оказанием услуг по организации отдыха

детей в каникулярное время

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес организации |  |
| Наименование организации |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Ф.И.О. главного бухгалтера |  |
| ИНН, КПП, р/с, банк, к/с, БИК |  |

Заявляю, что планирую реализовывать услуги по обеспечению отдыха детей, проживающих на территории муниципального образования «Город Саратов», в каникулярное время для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей (всего), в том числе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей в первую смену;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей во вторую смену;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей в третью смену;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей в четвертую смену.

Подтверждаю и гарантирую, что вся информация, содержащаяся в заявлении, является подлинной и соответствует действительности.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии обязуюсь осуществить организацию работы с родителями (законными представителями)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес | Дни приема | Время приема |
|  |  |  |

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (дата)

Отметка о соответствии информации, содержащейся в заявлении, представленным документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись принимающего) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Положению

Форма расчета

Расчет

первого платежа субсидии на возмещение части затрат

в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей

в каникулярное время по соглашению (договору)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par213)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество детей в \_\_\_\_ смену [<\*\*>](#Par215) по соглашению (договору) | Количество суток пребывания по соглашению (договору) | Размер первого платежа субсидии (руб.) |
| 1 | 2 | 3 = ([гр. 1](#Par200) x [гр. 2](#Par201) x 251,6 руб.) x 30 % |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МП

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

 <\*> указываются реквизиты соглашения (договора) о предоставлении

субсидии;

 <\*\*> указывается номер соответствующей смены

Приложение № 3

к Положению

Форма реестра

Реестр

актов приемки оказанных услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par252)

по соглашению (договору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#Par253)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, которому были оказаны услуги, иного лица по доверенности | Ф.И.О. ребенка | Факт оказания услуг |
| период оказания услуг | количество суток пребывания | подпись родителя (законного представителя) ребенка, которому были оказаны услуги, иного лица по доверенности |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого (количество суток пребывания) |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МП

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

 <\*> указывается номер соответствующей смены

 <\*\*> указываются реквизиты соглашения (договора) о предоставлении субсидии

Приложение № 4

к Положению

Форма расчета

Расчет

окончательного платежа субсидии на возмещение части затрат

в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей

в каникулярное время по соглашению (договору)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par283)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество дето-дней пребывания в \_\_\_\_\_\_\_ смену [<\*\*>](#Par285) | Размер первого платежа субсидии (руб.) | Размер окончательного платежа субсидии (руб.) |
| 1 [<\*\*\*>](#Par286) | 2 | 3 = ([гр. 1](#Par270) x 251,6 руб.) - [гр. 2](#Par271) |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МП

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

 <\*> указываются реквизиты соглашения (договора) о предоставлении

субсидии

 <\*\*> указывается номер соответствующей смены

 <\*\*\*> показатель должен соответствовать [строке «Итого](#Par244)» формы реестра

актов приемки оказанных услуг

Приложение № 5

к Положению

Форма справки

Штамп образовательного учреждения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя обучающегося, дата рождения)

в том, что он (она) обучается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе (группе, курсе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование образовательного учреждения)

 Справка дана для предъявления в загородный лагерь отдыха.

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

МП