

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Мурманской области
от _____ № _____

**Порядок
предоставления субсидии поставщикам социальных услуг,
которые включены в реестр поставщиков социальных услуг
Мурманской области, но не участвуют в выполнении
государственного задания (заказа)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Мурманской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), оказывающим социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг (далее - Поставщики, индивидуальная программа).

1.2. Предоставление субсидии производится за счет средств областного бюджета.

Целью предоставления субсидии является возмещение затрат, связанных с предоставлением получателю социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой (далее - Субсидия), в рамках реализации мероприятия государственной программы Мурманской области "Социальная поддержка».

1.3. Предоставление субсидий Поставщикам осуществляется Министерством труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство) в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю бюджетных средств на предоставление субсидий (далее - Главный распорядитель) в установленном порядке в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).

1.4. Субсидия предоставляется Поставщикам по результатам отбора, способом проведения которого является запрос предложений, направленных участниками отбора (далее – отбор).

1.5. Право на участие в отборе имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, индивидуальные

предприниматели (далее – участник отбора (получатель субсидии), соответствующие следующим критериям:

- состоят в реестре поставщиков социальных услуг Мурманской области;
- предоставляют социальные услуги в соответствии с индивидуальной программой, которая составляется и подписывается в порядке, установленном законодательством Мурманской области, и договором о предоставлении социальных услуг, заключенным с получателем социальных услуг или его законным представителем (далее - договор);
- не участвуют в выполнении государственного задания (заказа);
- предоставляют сведения о получателях социальных услуг в Региональный регистр получателей социальных услуг (далее - Региональный регистр).

1.6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора на получение субсидии

2.1. Отбор получателей субсидии проводится Министерством на основании заявок, направленных участником отбора, исходя из соответствия участника отбора требованиям, категориям, критериям отбора.

Решение о проведении отбора принимается Министерством в форме приказа.

Возмещению подлежат затраты Поставщика за оказанные социальные услуги в период с 1 декабря года, предшествующего текущему финансовому году, по 30 ноября текущего финансового года.

2.2. Отбор осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») с использованием Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>) (далее - Портал).

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

Условием доступа на Портал для получателей субсидии и участия в отборе являются:

- наличие подтвержденной учетной записи на Портале «Госуслуги»;
- прикрепление профиля физического лица на Портале «Госуслуги»

к юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), от имени которых планируется подача заявки;

- наличие усиленной квалифицированной электронной подписи и доверенности (в случае делегирования полномочия подписания заявки от руководителя иному лицу).

2.3. Взаимодействие представителей Министерства и участников отбора осуществляется с использованием документов в системе «Электронный бюджет».

2.4. Объявление о проведении отбора не позднее 5-го календарного дня до даты начала приема заявок формируется Министерством в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства (иного уполномоченного лица), публикуется на официальном сайте Министерства (<https://minsoc.gov-murman.ru>) (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) и включает информацию, установленную пунктом 21 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782.

2.5. Участник отбора на дату рассмотрения заявки и заключения соглашения должен соответствовать следующим требованиям:

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

- не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- не находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- не получать средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Мурманской области на цель, установленную пунктом 1.2 настоящего Порядка;

- не являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- не иметь или не превышать размер задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации;

- не иметь просроченной задолженности по возврату в бюджет Мурманской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Мурманской областью;

- не находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не иметь нарушений условий и порядка предоставления субсидии из областного бюджета в предыдущем финансовом году;

- иметь кадровый состав работников организации, непосредственно оказывающих социальные услуги, подтвержденный штатным расписанием.

2.6. Для участия в отборе участник отбора в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, представляют заявку, оформленную в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Порядка, содержащую следующие сведения и документы:

- заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

- справка – расчет о запрашиваемом объеме субсидии по форме согласно приложению к заявлению на участие в отборе;

- штатное расписание работников организации, действующее на дату

подачи заявки.

2.7. В случае внесения изменений в объявление о проведении отбора не позднее даты окончания приема заявки участника отбора срок подачи участником отбора заявки продлевается на срок не менее 3-х календарных дней со дня, следующего за днем внесения изменений, до даты окончания приема заявок.

Участник отбора, подавший заявку, уведомляется о внесении изменений в объявление о проведении отбора, не позднее дня, следующего за днем внесения изменений, с использованием системы "Электронный бюджет".

2.8. Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" и представления в систему "Электронный бюджет" электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

2.9. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

2.10. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

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

Подача заявок на бумажном носителе не предусматривается.

2.12. Внесение изменений участником отбора в заявку возможно при условиях:

- до окончания срока подачи заявок после формирования получателем субсидии в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки;

- внесение изменений в заявку на этапе рассмотрения заявки по решению Министерства о возврате заявки на доработку.

2.13. Участник отбора вправе отозвать заявку в срок не позднее даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

2.14. Сведения о наличии (отсутствии) на едином налоговом счете организации задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также выписка

из Единого государственного реестра юридических лиц запрашиваются Министерством в рамках межведомственного взаимодействия с территориальным органом Федеральной налоговой службы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.15. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе "Электронный бюджет" на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет" подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.5 настоящего Порядка, производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

2.16. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявки получателем субсидии, указанному в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Порядка.

2.17. В случае возврата заявки участнику отбора на доработку решение Министерства о возврате заявки участнику отбора на доработку принимается в равной мере ко всем получателям субсидии, при рассмотрении заявки которых выявлены основания для их возврата на доработку.

Решение доводится до участника отбора с использованием системы "Электронный бюджет" в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

Основанием для возврата заявки участнику отбора на доработку является наличие в направленной заявке и документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, недостатков технического характера (отсутствие подписи уполномоченного лица; направленные документы имеют низкое качество и не позволяют понять их содержание либо представлены не по форме), ошибок и неточностей.

После возврата заявки на доработку участник отбора должен направить скорректированную заявку в срок, не превышающий 2-х рабочих со дня доведения Министерством решения о возврате заявки на доработку.

Министерство в течение 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления скорректированной заявки, осуществляет проверку заявки.

2.18. Участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале и не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить в адрес Министерства не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем

формирования в системе "Электронный бюджет" соответствующего запроса.

Министерство в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидий в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок путем формирования в системе "Электронный бюджет" соответствующего разъяснения.

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

2.19. В случае уменьшения Министерству лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии в пределах текущего финансового года, приводящего к невозможности предоставления субсидии в заявленном объявлении о проведении отбора объеме, Министерством принимается решение об отмене отбора.

2.20. Размещение Министерством объявления об отмене проведения отбора получателей субсидии на едином портале допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявки получателем субсидии.

Объявление об отмене отбора получателей субсидии формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм в системе "Электронный бюджет", подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра или уполномоченного лица, размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидии.

Участники отбора получателей субсидии, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидии в системе "Электронный бюджет".

Отбор получателей субсидии считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

После окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидии в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и до заключения соглашения с победителем (победителями отбора) получателей субсидии Министерство может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.21. В целях проведения отбора получателей субсидии для рассмотрения заявок участников отбора Министерством формируется комиссия из представителей Министерства, состав которой и полномочия утверждаются приказом Министерства.

2.22. Для рассмотрения заявок, поданных участниками отбора, Министерству открывается доступ в систему «Электронный бюджет» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок.

2.23. Комиссия в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора,

подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дата и время поступления заявки;
- 3) полное наименование получателя субсидии (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) адрес юридического лица, адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей);
- 5) запрашиваемый получателем субсидии размер субсидии.

2.24. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе "Электронный бюджет", а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.25. Комиссия в срок, не превышающий 7-ти рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам, осуществляет проверку участника отбора на соответствие критериям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка, соблюдения участником отбора требований, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка, и представляемых ими документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Порядка.

По итогам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании заявки надлежащей или об отклонении заявки с указанием оснований для отклонения.

Заявка отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Порядка.

2.26. На стадии рассмотрения заявки основаниями для отклонения заявки являются:

- 1) несоответствие получателя субсидии условиям предоставления субсидии, включая требования к получателям субсидии, указанным в объявлении о проведении отбора;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;
- 3) несоответствие представленных документов и (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;
- 4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки;
- 5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.27. По результатам рассмотрения заявок не позднее одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с

указанием оснований для отклонения.

Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе "Электронный бюджет", а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.28. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от получателя субсидии для разъяснений по представленным им документам и информации, Министерством осуществляется запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы "Электронный бюджет", направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора.

В запросе Министерством устанавливается срок представления участником отбора разъяснения в отношении документов и информации, который должен составлять не менее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем размещения соответствующего запроса.

Участник отбора формирует и представляет в систему "Электронный бюджет" информацию и документы в сроки, установленные соответствующим запросом.

В случае если участник отбора в ответ на запрос не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора, предусмотренный пунктом 2.32 настоящего Порядка.

2.29. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;
- 3) по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;
- 4) по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.

В случае признания отбора несостоявшимся Министерством на едином портале размещается информация о признании отбора несостоявшимся с указанием причины признания отбора несостоявшимся.

В случае признания отбора несостоявшимся по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2,3 настоящего пункта, Министерство в течение 30 календарных дней, следующих за днем признания отбора несостоявшимся, принимает решение о проведении нового отбора.

В случае признания отбора несостоявшимся по основанию, указанному в подпункте 4 настоящего пункта, Министерство заключает соглашение с участником отбора.

2.30. Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из соответствия участников отбора получателей субсидии категориям,

критериям, очередности их поступления.

2.31. Победителями отбора признаются участники отбора, включенные в рейтинг, сформированный комиссией по результатам ранжирования поступивших заявок.

2.32. В целях завершения отбора и определения получателей субсидий формируется протокол подведения итогов отбора, включающий информацию:

- о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок;
- об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
- наименование участника отбора, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой им субсидии.

2.33. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10-ти календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

2.34. Способ распределения субсидии в рамках отбора - каждому участнику отбора, включенному в рейтинг, указанный в пункте 2.31 настоящего Порядка, в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора, распределяется размер субсидии, пропорциональный размеру, указанному им в заявке, к общему размеру субсидии, запрашиваемому всеми участниками отбора получателей субсидий, включенными в рейтинг, но не выше размера, указанного им в заявке.

2.35. Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора получателей субсидий и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в системе "Электронный бюджет" и размещается на официальном сайте Министерства, а также на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.36. По результатам отбора Министерство в течение 5-ти рабочих дней, следующих за днем размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора, направляет на подписание победителю отбора проект Соглашения.

Соглашение заключается в системе "Электронный бюджет" в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Получатель субсидии в течение 2-х рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения в систему "Электронный бюджет" подписывает

Соглашение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

2.37. В случае если получатель субсидии не подписал Соглашение в течение срока, установленного пунктом 2.36 настоящего Порядка, и не направил возражения по проекту Соглашения получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения и теряет право на получение субсидии.

2.38. Соглашение включает в том числе условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

2.39. В Соглашение включается положение о согласии получателя субсидии на осуществление Министерством в отношении их проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.40. Министерство отказывается от предоставления субсидии получателю субсидии и последующего заключения с ним Соглашения в случае обнаружения факта несоответствия получателя субсидии требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, или представления получателем субсидии недостоверной информации.

2.41. В случае отказа Министерства от заключения соглашения с победителем отбора получателей субсидий по основаниям, предусмотренным пунктом 2.40 настоящего Порядка, отказа победителя отбора получателей субсидий от заключения соглашения, неподписания победителем отбора получателей субсидий соглашения в срок, определенный объявлением о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с пунктом 2.36, Министерство направляет иным участникам отбора получателей субсидий, признанным победителями отбора получателей субсидий, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов ее предоставления.

2.42. В случаях наличия по результатам проведения отбора остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между получателями субсидии, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа получателя субсидии от заключения Соглашения, расторжения Соглашения с получателем субсидии Министерство может принять решение о проведении дополнительного отбора в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения отбора.

2.43. В случаях увеличения Министерству лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии в пределах текущего финансового года, отказа получателя субсидии от заключения Соглашения, расторжения Соглашения с получателем субсидии и наличия получателей субсидии, прошедших отбор и признанных победителями отбора, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объеме, субсидия может распределяться без повторного проведения отбора с учетом присвоенного ранее номера в рейтинге или по решению Министерства может направлять получателям субсидии предложение об увеличении размера субсидии и значения результата предоставления субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Условиями предоставления субсидии являются:

- определение участника отбора победителем отбора;
- соответствие получателя субсидии категориям и критериям отбора, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка, требованиям, установленным пунктом 2.5;
- наличие достигнутого результата предоставления субсидии;
- согласие получателя субсидии на осуществление Министерством проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля Мурманской области проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2. Для получения субсидии по результатам отбора Поставщик ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем оказания социальных услуг, представляет в Министерство документы (документы за ноябрь – не позднее 5 декабря текущего финансового года):

1) заявление о предоставлении субсидии из областного бюджета на возмещение затрат, связанных с предоставлением получателю социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

2) отчет о фактических затратах Поставщика на предоставление социальных услуг получателям социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее - отчет), по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

3) копии следующих документов, заверенные Поставщиком:

- договоров с получателями социальных услуг о предоставлении социальных услуг, а также дополнительных соглашений к ним.

При последующем предоставлении документов на получение субсидии на одних и тех же получателей социальных услуг копии договоров с ними не предоставляются. В случае внесения изменений в договоры представляются

копии документов (дополнительные соглашения), вносящие изменения в данные документы;

- актов сдачи-приемки оказанных социальных услуг, подписанных Поставщиком и получателем социальных услуг;

- документов, подтверждающих фактические затраты Поставщика, отраженные в отчете (договоры, регулирующие трудовые отношения; документы по начислению и выплате заработной платы; начислению и уплате страховых взносов, начисляемых на заработную плату в соответствии с законодательством Российской Федерации; договоры со сторонними организациями (физическими лицами) на оказание работ (услуг), приобретение материальных запасов; акты выполненных работ (услуг); счета (счета-фактуры), товарные накладные, путевые листы и иные документы, подтверждающие фактические затраты Поставщика на оказание социальных услуг);

- документов, подтверждающих осуществление расходов Поставщиком, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (платежные поручения, выписки банка, товарные чеки, кассовые чеки, бланки строгой отчетности, расчетно-платежные (платежные) ведомости и иные документы, подтверждающие факт осуществления расчетов).

Документы предоставляются в Министерство с сопроводительным письмом и описью направленных документов.

К документам, представленным Поставщиком, предъявляются следующие требования:

- должны содержать все установленные реквизиты, четко и разборчиво напечатаны (написаны);

- не должны содержать исправлений (подчисток, приписок, зачеркнутых слов);

- должны быть прошиты (количество листов в сшитом виде не должно превышать 250 ед.), пронумерованы и заверены подписью руководителя, печатью Поставщика.

Не допускается использование факсимильного воспроизведения подписи при оформлении документов.

Поставщик несет ответственность за достоверность, полноту информации и документов, представляемых в Министерство.

3.3. Заявление и документы, установленные п. 3.2. Порядка, на предоставление субсидии за оказанные получателям социальные услуги в декабре года, предшествующего году предоставления субсидии, направляются в Министерство в течение 10-ти рабочих дней с даты заключения Соглашения;

3.4. Министерство осуществляет регистрацию представленных документов по дате поступления.

Министерство в течение 20 рабочих дней со дня представления документов:

1) определяет достоверность представленных получателем субсидии сведений о получателях социальных услуг путем сопоставления ее с информацией, содержащейся в регистре получателей социальных услуг Мурманской области;

2) проводит проверку на соответствие получателя субсидии условиям предоставления субсидии, требованиям, установленным настоящим Порядком,

3) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, подтверждающих фактические затраты;

4) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 3.1. настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных получателем субсидий документов, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка, требованиям к таким документам или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверность представленной получателем субсидии информации, в том числе несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных получателем субсидии, между собой и (или) сведениям, размещенным в информационных ресурсах Министерства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Министерство в течение 5-ти рабочих дней, следующих за днем окончания проверки документов, направляет получателю субсидии уведомление на адрес электронной почты, указанный в заявке на проведение отбора, и возвращает комплект документов на доработку.

После устранения оснований, послуживших причиной для отказа в предоставлении субсидии, получатель субсидии вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии в течение 30-ти календарных дней со дня, следующего за днем направления уведомления об отказе в предоставлении субсидии (направлении на доработку). Повторно направленные получателем субсидии документы рассматриваются Министерством не позднее 7-ми рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документов.

3.5. Решение о предоставлении субсидии получателю субсидии оформляется приказом Министерства.

По результатам принятого решения о предоставлении субсидии Министерство в течение 3-х рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, направляет получателю субсидии уведомление о предоставлении субсидии.

3.6. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный в заявке не

позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Министерством решения о предоставлении субсидии по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.7. Размер субсидии, подлежащей выплате Поставщику (S), в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, рассчитывается по формуле:

$$S = P - O, \text{ где:}$$

P - расчетный размер затрат Поставщика, связанных с предоставлением получателям социальных услуг в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг на основании индивидуальной программы;

O - сумма, подлежащая оплате получателями социальных услуг в соответствии с условиями договора (актом о предоставлении социальных услуг).

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг определяется в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 31.12.2014 № 678-ПП "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания".

Расчетный размер затрат Поставщика, связанных с предоставлением получателям социальных услуг, определяется по формуле:

$$P = \sum P_i, \text{ где:}$$

P_i – расчетный размер затрат Поставщика по i-й социальной услуге;

$$P_i = V_i \times T_{cy_i}, \text{ где:}$$

V_i - объем предоставленной i-й социальной услуги;

T_{cy_i} – тариф, установленный уполномоченным органом Мурманской области в сфере социального обслуживания, на i-ю социальную услугу.

Расчетный размер затрат Поставщика, связанных с предоставлением получателям i-й социальной услуги (P_i), не может превышать суммы фактических затрат Поставщика на предоставление получателям i-й социальной услуги.

Возмещению подлежат понесенные Поставщиком затраты за отчетный месяц в соответствии с направлениями затрат, указанными в приложениях 4-6 к настоящему Порядку:

- в форме социального обслуживания на дому – приложение № 4;
- в полустационарной форме социального обслуживания – приложение № 5;
- в стационарной форме социального обслуживания – приложение № 6.

Затраты Поставщика на оплату труда работников в рамках трудовых отношений возмещаются по фактическим затратам, включая районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего

Севера, на каждого работника (исходя из занимаемой ставки и отработанного времени), увеличенном на сумму страховых взносов.

В случае если фактический объем социальных услуг, оказанных получателю социальных услуг, меньше объема услуг, установленных индивидуальной программой, расчетный размер затрат Поставщика определяется исходя из фактического объема оказанных социальных услуг.

Фактически оказанные социальные услуги в объеме, превышающем объем социальных услуг, предусмотренный договором о предоставлении социальных услуг, компенсации не подлежат.

В этом случае при расчете размера субсидии, подлежащей выплате, фактические затраты Поставщика по *i*-й социальной услуге уменьшаются на сумму затрат по услугам, превышающим установленный объем, рассчитанных пропорционально объему оказанных *i*-х социальных услуг.

При расчете размера субсидии возмещению подлежат расходы Поставщика, связанные с деятельностью по оказанию социальных услуг, отраженные в отчете и подтвержденные документально.

3.8. Результат предоставления субсидии - гражданам оказаны социальные услуги в соответствии с индивидуальными программами и на основании договоров о предоставлении социальных услуг. Значение результата предоставления субсидии – объем оказанных социальных услуг.

Точная дата завершения и конечные значения результата предоставления субсидии устанавливаются соглашением.

4. Требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Получатель субсидии ежемесячно в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем предоставления социальных услуг (или в течение 5-ти рабочих дней с даты заключения Соглашения), направляет в Министерство отчет о достижении значений результата предоставления субсидии в системе «Электронный бюджет».

4.2. Министерство осуществляет проверку и принятие отчетов не позднее 20-го рабочего дня месяца предоставления отчета на предмет полноты, достоверности и правильности заполнения отчетности, соблюдения сроков ее представления.

По результатам рассмотрения отчетов Министерство принимает решение о принятии либо отклонении представленной отчетности, о чем информирует получателя субсидии посредством системы «Электронный бюджет».

В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения информации об отклонении представленной отчетности Получатель субсидии обязан

устранить выявленные недостатки и повторно направить ее посредством системы «Электронный бюджет».

Принятие отчетности получателя субсидии Министерством осуществляется в системе «Электронный бюджет» путем подписания отчетов усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства (или иного уполномоченного им лица).

4.3. Основаниями для отклонения отчетов являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии отчетов требованиям, установленным соглашением,
- установление факта недостоверности, правильности заполнения представленной получателем субсидии информации.

4.4. Министерство осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

Органы государственного финансового контроля Мурманской области осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.5. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, Поставщик возвращает субсидию в областной бюджет в следующем порядке:

1) Министерство в течение 10-ти рабочих дней со дня выявления нарушения, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии (далее – требование) с указанием суммы субсидии, подлежащей возврату.

В случае недостижения Поставщиком значений результатов предоставления субсидии объем субсидии, подлежащей возврату, определяется исходя из сумм затрат по каждой социальной услуге, фактически не предоставленной Поставщиком получателям социальных услуг.

2) Поставщик в течение 10-ти рабочих дней со дня получения требования обязан перечислить на лицевой счет Министерства сумму, указанную в требовании.

4.6. В случае отказа в возврате субсидии или возврата не в полном объеме в установленный срок взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
