

Правительство Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2021 № 450

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Нижегородской области

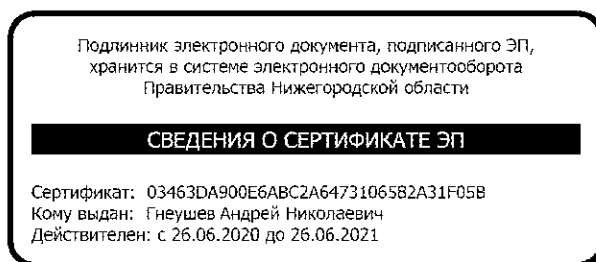
Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок организации управлением делами Правительства Нижегородской области протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2015 г. № 220, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в Порядок предоставления субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на организацию и проведение протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 17 апреля 2015 г. № 228, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о.Губернатора



А.Н.Гнеушев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Правительства
Нижегородской области
от 02.06.2021 № 450

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Нижегородской области
от 16 апреля 2015 г. № 220

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕМ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
С УЧАСТИЕМ ГУБЕРНАТОРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок организации управлением делами Правительства Нижегородской области протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области (далее - протокольные мероприятия, мероприятия).

2. Управление делами Правительства Нижегородской области (далее - Управление) ежегодно в целях организации протокольных мероприятий формирует План протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области (далее - План) на очередной финансовый год по форме согласно приложению к настоящему Порядку на основании данных, представляемых органами исполнительной власти Нижегородской области.

3. Органы исполнительной власти Нижегородской области в срок до 1 июля представляют в Управление перечень профильных протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области для включения в проект Плана с обоснованием целей, формата и уровня участия, предлагаемого состава участников, необходимости оформления зала, предполагаемой стоимости проведения мероприятия.

4. Управление:

- в срок до 1 сентября формирует и утверждает План с учетом данных,

представленных органами исполнительной власти Нижегородской области, в том числе с учетом проведенных мероприятий за текущий (предыдущий) год;

- в срок не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем утверждения Плана, размещает План на официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.government-nnov.ru.

5. Законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период для выполнения работ (оказания услуг), связанных с организацией и проведением включенных в План протокольных мероприятий, предусматриваются бюджетные ассигнования на предоставление юридическим лицам субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на организацию и проведение протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области (далее – субсидия).

Порядок предоставления субсидии, в том числе порядок проведения отбора юридических лиц для предоставления субсидии и условия ее предоставления, установлены постановлением Правительства Нижегородской области от 17 апреля 2015 г. № 228 «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на организацию и проведение протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области» (далее - постановлением Правительства Нижегородской области от 17 апреля 2015 г. № 228).

6. Управление совместно с органом исполнительной власти Нижегородской области, которым предложено мероприятие для включения в План, и юридическим лицом, осуществляющим организацию и проведение мероприятия в рамках постановления Правительства Нижегородской области от 17 апреля 2015 г. № 228, перед проведением протокольного мероприятия, предусмотренного Планом, прорабатывают вопросы организации и проведения протокольного мероприятия, согласовывают его программу и

смету расходов.

Организация и проведение протокольных мероприятий осуществляется в соответствии с согласованной программой с соблюдением установленных протокольных норм.

7. Органы исполнительной власти Нижегородской области обеспечивают участие своих представителей в проведении мероприятий, которые предлагались ими для включения в План.

8. Управление осуществляет контроль за организацией и проведением мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку организации управлением делами
Правительства Нижегородской области
протокольных мероприятий с участием
Губернатора
Нижегородской области

УТВЕРЖДЕН
приказом управления делами
Правительства Нижегородской области
от _____ № _____

ПЛАН
протокольных мероприятий с участием Губернатора
Нижегородской области
на _____ год

№ п/п	Сроки	Мероприятие	Место проведения	Предполагаемая стоимость проведения мероприятия
1	2	3	4	5
1.				

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Правительства
Нижегородской области
от 02.06.2021 № 450

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Нижегородской области
от 17 апреля 2015 г. № 228

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ВОЗМЕЩЕНИЯ) ЗАТРАТ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И
ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С УЧАСТИЕМ
ГУБЕРНАТОРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492, регулирует порядок предоставления из областного бюджета субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на организацию и проведение протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области (далее – субсидия) и содержит общие положения о предоставлении субсидии, порядок проведения отбора получателя субсидии для предоставления субсидии (далее – отбор), условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности, а также требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

1.2. Для целей настоящего Порядка под протокольными

мероприятиями понимаются мероприятия, включенные в План протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области (далее – План), сформированный и утвержденный в порядке, установленном постановлением Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2015 г. № 220 «Об утверждении Порядка организации управлением делами Правительства Нижегородской области протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области».

1.3. Субсидия предоставляется в рамках реализации непрограммного мероприятия, расходы на которое предусмотрены законом Нижегородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.4. Субсидия предоставляется управлением делами Правительства Нижегородской области (далее – Управление), осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год на цель, установленную в пункте 1.1 настоящего Порядка (далее – лимиты бюджетных обязательств).

1.5. Право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) (далее – организации), отбираемые исходя из следующих критериев отбора:

- регистрация и действие организации на территории Нижегородской области более одного года на дату подачи заявки, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка;

- участие Нижегородской области в уставном капитале организации.

1.6. Получатель субсидии определяется по результатам отбора, способом проведения которого является запрос предложений.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) при

формировании проекта закона Нижегородской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (проекта закона Нижегородской области о внесении изменений в закон Нижегородской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период).

2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор проводит Управление на основании заявок, направленных организациями для участия в отборе (далее соответственно – заявки на участие в отборе, участники отбора), исходя из соответствия участников отбора критериям отбора, установленным в пункте 1.5 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок для участия в отборе.

2.2. В целях организации и проведения отбора Управление:

1) в срок не ранее даты утверждения Плана на очередной финансовый год, но позднее 20 октября года, в котором утвержден План, размещает на едином портале и на официальном сайте Управления: [https:// udp.government-nnov.ru](https://udp.government-nnov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления) объявление о проведении отбора с указанием:

- сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок для участия в отборе), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Управления;

- результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка;

- требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядка подачи участниками отбора заявок для участия в отборе и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок для участия в отборе, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

- порядка отзыва участниками отбора заявок для участия в отборе, порядка возврата участникам отбора заявок для участия в отборе, определяющего в том числе основания для возврата участникам отбора заявок для участия в отборе, порядка внесения участниками отбора изменений в заявки на участие в отборе;

- правил рассмотрения заявок для участия в отборе в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка;

- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение);

- условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- даты размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте Управления, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора;

2) создает комиссию для рассмотрения заявок для участия в отборе, поступивших от участников отбора (далее – Комиссия).

2.3. Требования к участникам отбора:

2.3.1. Требования, которым должен соответствовать участник отбора по состоянию на первое число месяца, в котором планируется проведение отбора:

- у участника отбора 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;

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Нижегородской областью;

- участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации, являющейся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

- участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участник отбора не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цель, установленную в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.3.2. Дополнительные требования, которым должен соответствовать участник отбора:

- наличие опыта в организации и проведении аналогичных мероприятий, в том числе международного уровня;
- наличие зала для проведения официальных приемов не менее чем на 1000 посадочных мест;
- наличие парковки для возможного размещения не менее 200 автомобилей на время проведения протокольного мероприятия.

2.4. Требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок для участия в отборе:

2.4.1. Участник отбора в порядке и сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, подает в Управление заявку на участие в отборе, составленную по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявка).

2.4.2. В состав заявки должны быть включены следующие документы:

1) документы, подтверждающие соответствие участника отбора критериям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка:

- копии учредительных документов, заверенных нотариально;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 5 дней до даты подачи заявки (в случае ее непредставления участником отбора, Управление самостоятельно получает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.ru>);

- документы, подтверждающие участие Нижегородской области в уставном капитале организации, являющейся участником отбора;

2) документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Порядка:

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по

уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, составленная по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 20 января 2017 г. № ММВ-7-8/20@;

- справка о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из областного бюджета, составленная по форме, установленной приказом министерства финансов Нижегородской области от 8 декабря 2020 г. № 258;

- справка об отсутствии запрашиваемой информации в реестре дисквалифицированных лиц в отношении руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера организации, являющейся участником отбора, составленная по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 31 декабря 2014 г. № МД-7-14/1700@;

- справка, составленная в произвольной форме и подписанная руководителем организации, являющейся участником отбора, подтверждающая, что:

участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации, являющейся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации

при проведении финансовых операций (оффшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

участник отбора не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.1 настоящего Порядка;

3) документы, подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Порядка:

- документы, подтверждающие опыт организации и проведения участником отбора аналогичных мероприятий, в том числе международного уровня;

- документы, подтверждающих наличие (на праве владения и пользования) зала для проведения официальных приемов не менее чем на 1000 посадочных мест;

- документы, подтверждающие наличие парковки для возможного размещения не менее 200 автомобилей на время проведения протокольного мероприятия;

4) прогнозный расчет размера субсидии, планируемой к получению по направлениям, предусмотренным пунктом 3.1 настоящего Порядка, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – прогнозный расчет).

2.4.3. Заявка и все документы, включенные в состав заявки, должны быть четко напечатаны и заполнены по всем пунктам (в случае отсутствия данных ставится прочерк). Подчистки и исправления не допускаются.

2.4.4. Копии документов, включенные в состав заявки, должны быть заверены подписью лица, уполномоченного на осуществление указанных действий, и печатью (при наличии).

Руководитель организации, являющейся участником отбора, несет ответственность за полноту заявки, ее содержание и соответствие требованиям настоящего Порядка, а также за достоверность

предоставленных сведений и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Для участия в отборе каждый участник отбора может подать только одну заявку, которая предусматривает организацию и проведение или всех протокольных мероприятий, включенных в План, или отдельных мероприятий из плана по решению участника отбора.

2.6. Заявки, поступившие в Управление, подлежат регистрации в Управлении в день поступления с указанием даты и времени приема.

2.7. Правила рассмотрения заявок:

Управление в срок не позднее 3-го рабочего дня, следующего за датой регистрации заявки в Управлении, отбирает участников отбора исходя из критериев отбора, установленных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

Заявки участников отбора, не соответствующих критерию (критериям) отбора, установленным в пункте 1.5 настоящего Порядка, подлежат возврату в порядке, установленном в объявлении о проведении отбора.

Заявки участников отбора, соответствующих критериям отбора, установленным в пункте 1.5 настоящего Порядка, подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

Комиссия в срок не позднее 5-го рабочего дня, следующего за датой окончания приема заявок для участия в отборе, указанной в объявлении о проведении отбора, рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, и:

- при наличии оснований для отклонения заявок, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, отклоняет заявки и в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письменно уведомляет участника отбора о принятом решении с указанием причины отказа;

- при отсутствии оснований для отклонения заявок, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, определяет получателя субсидии, с которым заключается соглашение (далее также - победитель отбора), и размер предоставляемой ему субсидии.

Победителем отбора признается участник отбора, подавший свою заявку первым.

Размер субсидии определяется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

По итогам рассмотрения Комиссией заявок оформляется протокол (далее – протокол рассмотрения заявок). В протокол рассмотрения заявок включаются следующие сведения:

- дата, время и место рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименование получателя субсидии, с которыми заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Протокол рассмотрения заявок размещается на едином портале, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10-го рабочего дня, следующего за датой окончания подачи заявок для участия в отборе.

2.8. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Управления.

2.9. Основания для отклонения заявки на стадии рассмотрения:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора;

- подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок для участия в отборе.

2.10. Победитель отбора в течение срока, установленного в объявлении о проведении отбора, должен подать заявление на предоставление субсидии с детализацией затрат на проведение протокольного мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и подписать соглашение.

2.11. Результаты отбора, содержащие сведения о получателе субсидии, заключившем с Управлением соглашение, размещаются на едином портале и на официальном сайте Управления в срок, указанный в объявлении о проведении отбора.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия направляется (предоставляется) на финансовое обеспечение расходов (на возмещение фактических затрат), связанных с достижением цели, установленной в пункте 1.1 настоящего Порядка.

К направлениям затрат, на финансовое обеспечение (возмещение) которых предоставляется субсидия, относятся расходы (затраты):

- на услуги по предоставлению зала и мебели для проведения протокольного мероприятия;
- на услуги по предоставлению звукового и светового оборудования, экранов;
- на услуги по оформлению зала в соответствии с тематикой протокольного мероприятия;
- на услуги питания участников протокольного мероприятия;
- на закупку сувенирной продукции;
- на транспортные услуги (транспортное обслуживание участников протокольного мероприятия).

3.2. Условия предоставления субсидии:

- наличие соглашения, заключенного между Управлением и получателем субсидии в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка, и на условиях, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка;

- согласие получателя субсидии на проведение Управлением и органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии;

- принятие получателем субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение расходов, следующих обязательств:

- по соблюдению запрета приобретения за счет полученных средств по соглашению иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- по включению в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение расходов, положений о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями), на проведение Управлением и органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения целей, порядка и условий предоставления субсидии.

3.3. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является установление факта недостоверности представленной им информации, в том числе послужившей основанием для признания его победителем отбора.

3.4. Размер субсидии определяет Комиссия исходя из прогнозного расчета, включенного в состав заявки, и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в законе Нижегородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств.

Источником финансового обеспечения субсидии являются средства областного бюджета.

3.5. В случае нарушения условий предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в доход областного бюджета на основании:

- предписания органа государственного финансового контроля, содержащего информацию о выявленных в пределах компетенции органа государственного финансового контроля нарушениях условий предоставления субсидии и требование о возврате в доход областного бюджета субсидии в установленные в предписании сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан в предписании;

- требования Управления, содержащего информацию о выявленных в пределах компетенции Управления нарушениях условий предоставления субсидии и требование о возврате в доход областного бюджета субсидии в установленные в требовании сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан в требовании.

3.6. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного между Управлением и получателем субсидии в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора на основании заявления на предоставление субсидии с детализацией затрат на проведение протокольного мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Условия заключения соглашения:

- получатель субсидии определен Комиссией по итогам отбора;
- соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными для соответствующего вида субсидии приказом министерства финансов Нижегородской области от 8 декабря 2020 г. № 258.

В соглашение включаются:

- согласие получателя субсидии на проведение Управлением и органами государственного финансового контроля обязательных проверок

соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии;

- условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ранее доведенных до Управления лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

- обязательства получателя субсидии:

- по достижению результата предоставления субсидии;

- по соблюдению запрета приобретения за счет полученных средств по соглашению о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения затрат иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- по включению в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение расходов, положений о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями), на проведение Управлением и органами государственного финансового контроля обязательных проверок соблюдения целей, порядка и условий предоставления субсидии.

В соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение расходов дополнительно должны быть включены следующие положения:

- о казначейском сопровождении субсидии, установленные правилами казначейского сопровождения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, при принятии Управлением по согласованию с министерством финансов Нижегородской области в порядке, установленном Правительством Нижегородской области, решения о наличии потребности в

указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности в порядке и сроки, определенные в пункте 3.10 настоящего Порядка.

В случае изменения обстоятельств (в том числе указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка), послуживших основанием для заключения соглашения, получатель субсидии обязан уведомить о данных изменениях Управление с приложением соответствующих документов.

3.7. Результатом предоставления субсидии является проведение протокольного мероприятия в срок, установленный в соглашении на основании Плана.

Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии, являются:

- предоставление оформленного и меблированного зала с работающим звуковым и световым оборудованием, количество - ед.;
- организация питания участников мероприятия, количество – чел.;
- предоставление сувенирной продукции для участников мероприятия, количество – шт.;
- обеспечение транспортным обслуживанием участников мероприятия, количество – чел.

Значения результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются в соглашении.

3.8. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение затрат осуществляется под фактическую потребность (с учетом аванса) в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателя субсидии на организацию и проведение соответствующего протокольного мероприятия по направлениям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, на основании копий документов, подтверждающих возникновение у получателя субсидии соответствующих денежных обязательств, заверенных подписями руководителя и главного бухгалтера

организации, являющейся получателем субсидии, представленных получателем субсидии в Управление в срок не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего протокольного мероприятия.

Перечисление субсидии на возмещение затрат осуществляется на основании копий первичных документов, подтверждающих фактически произведенные получателем субсидии затраты при организации и проведении соответствующего протокольного мероприятия по направлениям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, заверенных подписями руководителя и главного бухгалтера организации, являющейся получателем субсидии (копий договоров, счетов, счетов-фактур, товарных накладных, товарных и кассовых чеков, платежных поручений и прочих подтверждающих документов, в том числе в случае проведения протокольного мероприятия на территории участника отбора - копии документа, утверждающего тарифы), представленных получателем субсидии в Управление в срок не позднее 30-го календарного дня со дня проведения соответствующего протокольного мероприятия.

Перечисление субсидии осуществляется по результатам рассмотрения документов, указанных в абзацах первом, втором настоящего пункта, но не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

3.9. Перечисление субсидии осуществляется после проведения управлением областного казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств с лицевого счета Управления, открытого в управлении областного казначейства министерства финансов Нижегородской области, в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

Субсидия на финансовое обеспечение расходов подлежит казначейскому сопровождению. Операции по зачислению и списанию средств на отдельном счете отражаются на лицевом счете, открытом

получателю субсидии в министерстве финансов Нижегородской области, в порядке, установленном министерством финансов Нижегородской области.

Субсидия на возмещение затрат перечисляется на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации.

3.10. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки субсидий (за исключением субсидии на возмещение затрат, и субсидии, предоставляемой в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых является указанная субсидия) подлежат возврату в доход областного бюджета в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

При наличии потребности в средствах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, получатель субсидии вправе обратиться в Управление о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий.

Осуществление расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, возможно получателем субсидии при принятии Управлением по согласованию с министерством финансов Нижегородской области в порядке, установленном Правительством Нижегородской области, решения о наличии потребности в указанных средствах на цели, установленные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в Управление в срок не позднее 30-го календарного дня после даты окончания протокольного мероприятия, но не позднее 20 января года, следующего за годом предоставления субсидии:

- отчетность о достижении результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка;

- отчетность об осуществлении в отчетном финансовом году расходов, источником которых является субсидия на финансовое обеспечение, с приложением копий первичных документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, заверенных подписями руководителя и главного бухгалтера организации, являющейся получателем субсидии (копий договоров, счетов, счетов-фактур, товарных накладных, товарных и кассовых чеков, платежных поручений и прочих подтверждающих документов, в том числе в случае проведения протокольного мероприятия на территории организации, являющейся получателем субсидии – копии документа, утверждающего тарифы).

Отчетность представляется по формам, определенным типовыми формами соглашений, утвержденными приказом министерства финансов Нижегородской области от 8 декабря 2020 г. № 258.

4.2. Управление вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.3. Управление на основании отчетности, представленной в соответствии с абзацем вторым пункта 4.1 настоящего Порядка, оценивает эффективность использования субсидии путем сопоставления фактически достигнутого получателем субсидии значения результата предоставления субсидии с плановым значением результата предоставления субсидии, установленным в соглашении.

Предоставление субсидии признается эффективным в случае достижения получателем субсидии планового значения результата предоставления субсидии, установленного в соглашении.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Управление и органы государственного финансового контроля осуществляют в пределах их компетенции контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и соглашением, получателем субсидии, а также лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение расходов.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и соглашением.

5.3. За нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии предусматриваются следующие меры ответственности:

5.3.1. Возврат средств субсидии в доход областного бюджета в случае нарушения получателем субсидии и (или) лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение расходов, условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Управлением и (или) органом государственного финансового контроля, в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Порядка.

5.3.2. Возврат средств субсидии в доход областного бюджета в случае недостижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка, в объеме, рассчитанном по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times k,$$

где:

$V_{\text{субсидии}}$ – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии за отчетный финансовый период (месяц);

k – коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = 1 - T / S, \text{ где:}$$

где:

T – фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии;

S – плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

Письменное уведомление о необходимости возврата средств субсидии направляется Управлением получателю субсидии в течение 30 рабочих дней со дня поступления отчета о достижении значения результата предоставления субсидии с указанием реквизитов, необходимых для осуществления возврата.

Возврат средств субсидии осуществляется получателем субсидии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения уведомления.

5.3.3. Иные меры ответственности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Неисполнение обязательств по возврату субсидии получателем субсидии в соответствии с пунктом 3.10, подпунктами 5.3.1, 5.3.2 пункта 5.3 настоящего Порядка, а также лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение расходов, в соответствии с подпунктом 5.3.1 пункта 5.3 настоящего Порядка, является основанием для взыскания с них бюджетных средств, полученных в форме субсидии, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку предоставления субсидии
в целях финансового обеспечения
(возмещения) затрат на организацию
и проведение протокольных
мероприятий с участием Губернатора
Нижегородской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ
для предоставления из областного бюджета субсидии в целях
финансового обеспечения (возмещения) затрат на организацию и
проведение протокольных мероприятий с участием Губернатора
Нижегородской области

Прошу одобрить проведение _____ (далее-Организация)
протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области
по плану протокольных мероприятий на _____ год:
(наименование мероприятий в соответствии с планом)

Сведения об организации:

1. Полное наименование в соответствии с учредительными документами: _____
2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
3. Код причины постановки на учет (КПП): _____
4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____
5. Дата государственной регистрации: _____

Приложения:

1. _____
 2. _____
- и т.д. _____

Достоверность представленной информации гарантируем.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку предоставления субсидии
в целях финансового обеспечения
(возмещения) затрат на организацию
и проведение протокольных
мероприятий с участием Губернатора
Нижегородской области

ПРОГНОЗНЫЙ РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ
в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на организацию
и проведение протокольных мероприятий с участием Губернатора
Нижегородской области, планируемой к получению в ____ году

Наименование мероприятия	Сумма (руб.)
Итого:	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку предоставления субсидии
в целях финансового обеспечения
(возмещения) затрат на организацию
и проведение протокольных
мероприятий с участием Губернатора
Нижегородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление из областного бюджета субсидии в целях финансового
обеспечения (возмещения) затрат на организацию и проведение
протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской
области

Прошу предоставить _____ (далее - Организация) субсидию в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на организацию и проведение следующего предусмотренного планом протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области протокольного мероприятия _____.

Сведения об Организации:

1. Полное наименование в соответствии с учредительными документами: _____
2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
3. Код причины постановки на учет (КПП): _____
4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____
5. Дата государственной регистрации: _____
6. Размер субсидии: _____ руб., в том числе на возмещение затрат _____ руб., в целях финансового обеспечения затрат _____ руб. (расчет прилагается)
7. Платежные реквизиты для перечисления субсидии:
Р/с (л/с) № _____, к/с № _____ в _____ (наименование банка/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород) _____ в городе Н.Новгороде, БИК _____, ИНН _____, КПП _____

Требования, предъявляемые к получателю субсидии, указанные в Порядке предоставления субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на организацию и проведение протокольных мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области, выполнены.

Достоверность представленной информации гарантируем.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Дата _____

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ
в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на организацию
и проведение протокольного мероприятия с участием Губернатора
Нижегородской области

 (наименование мероприятия)

Наименование затрат	Сумма (руб.)
Итого:	

_____».