



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2021 г.

№ 846-п

г. Тюмень

Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность по улучшению качества жизни ветеранов и пенсионеров, содействию их активному долголетию, духовно-нравственному и трудовому воспитанию молодежи

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях 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, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность по улучшению качества жизни ветеранов и пенсионеров, содействию их активному долголетию, духовно-нравственному и трудовому воспитанию молодежи.

2. Абзац второй пункта 3.9 приложения к настоящему постановлению вступает в силу с 01.01.2022.

3. Абзац второй пункта 5.1 приложения к настоящему постановлению вступает в силу 01.01.2023.

4. Абзац первый, подпункты «д», «н» пункта 2.1, абзац первый подпункта 2.10.15 пункта 2.10 приложения к настоящему постановлению вступают в силу 01.01.2025 в части положений, предусматривающих размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Департамента социального развития Тюменской области.

Губернатор области



А.В. Моор

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА СУБСИДИЙ
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО УЛУЧШЕНИЮ КАЧЕСТВА ЖИЗНИ ВЕТЕРАНОВ И
ПЕНСИОНЕРОВ, СОДЕЙСТВИЮ ИХ АКТИВНОМУ ДОЛГОЛЕТИЮ,
ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОМУ И ТРУДОВОМУ ВОСПИТАНИЮ МОЛОДЕЖИ**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета (далее - субсидия) некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность по улучшению качества жизни ветеранов и пенсионеров, содействию их активному долголетию, духовно-нравственному и гражданско-патриотическому и трудовому воспитанию молодежи.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями, закрепленными в Федеральном законе от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.3. Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области, 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 предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является Департамент социального развития Тюменской области (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение и (или) возмещение затрат, связанных с реализацией в Тюменской области общественно значимых программ (мероприятий), направленных на улучшение качества жизни ветеранов и пенсионеров, проживающих в Тюменской области, содействие их активному долголетию, а также духовно-нравственному и трудовому воспитанию молодежи (далее - программа (мероприятие) в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика» и достижения результатов предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком.

1.5. К категории получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, относятся зарегистрированные в качестве юридического лица в Тюменской области некоммерческие организации, осуществляющие в Тюменской области в соответствии с учредительными документами деятельность по улучшению качества жизни ветеранов и пенсионеров, содействию их активному долголетию, а также духовно-нравственному и трудовому воспитанию молодежи, объединяющие в своем составе пенсионеров, ветеранов Великой Отечественной войны, боевых действий, военной службы, труда и правоохранительных органов, имеющие структурные

подразделения во всех муниципальных образованиях Тюменской области, программы (мероприятия) которых признаны общественно значимыми в соответствии с настоящим Порядком (далее - претендент на получение субсидии, участник отбора, получатель субсидии).

1.6. Претендентами на получение субсидии не могут быть государственные (муниципальные) учреждения, государственные корпорации, государственные компании, политические партии.

1.7. Способом проведения отбора для предоставления субсидии является запрос предложений, включающий в себя определение получателя субсидии на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории отбора, установленной пунктом 1.5 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок для участия в отборе (далее - отбор).

1.8. Настоящий Порядок, а также информация об Уполномоченном органе размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru> (далее - официальный портал).

1.9. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://budget.gov.ru> (далее - единый портал) в разделе «Бюджет» при формировании проекта закона Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (проекта закона Тюменской области о внесении изменений в закон Тюменской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период).

1.10. Предоставление субсидий осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Уполномоченному органу на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Объявление о проведении отбора размещается Уполномоченным органом на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»)) не позднее чем за 1 рабочий день до начала срока приема заявок для участия в отборе на получение субсидии (далее - заявки) с указанием:

а) сроков проведения отбора, информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и (порядка) их проведения (при необходимости в случае проведения нескольких этапов отбора);

б) даты начала подачи или окончания приема заявок, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Уполномоченного органа;

г) результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка;

д) доменного имени и (или) указателей страниц официального портала,

системы «Электронный бюджет» (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»);

е) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участникам отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

ж) порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктами 2.3-2.5 настоящего Порядка;

з) порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

и) правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

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

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

м) условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;

н) даты размещения результатов отбора на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателя субсидии.

2.2. К участникам отбора предъявляются следующие требования, которым они должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки на участие в отборе:

у участников 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 участников 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 областным бюджетом;

участники отбора не должны 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, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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;

участники отбора не должны быть получателями средств областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Тюменской области на цели, установленные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

Также к участникам отбора предъявляются следующие требования, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии:

наличие опыта;

наличие кадрового состава;

наличие материально-технической базы.

2.3. Для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.2 настоящего Порядка, в заявке указывается:

информация об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, представленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

информация о том, что 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 (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

информация о том, что участник отбора не является получателем средств из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Тюменской области на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

2.4. Для участия в отборе участники отбора в срок, установленный в объявлении, представляют в Уполномоченный орган заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

а) проекта программы (мероприятия) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) сметы расходов на реализацию программы (мероприятия) с финансово-экономическим обоснованием затрат (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат) и (или) копий документов, подписанных руководителем участника отбора и заверенные печатью (при наличии), подтверждающих выполнение программы (мероприятия) и произведенные расходы (в случае предоставления субсидии на возмещение затрат), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

в) копии учредительного документа (устава), подписанной руководителем или представителем участника отбора и заверенной печатью (при наличии);

г) выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

д) документы, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (справка Федеральной налоговой службы (код по КНД 1120101);

е) документов, позволяющих установить у участника отбора наличие опыта, кадрового состава и материально-технической базы, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии.

2.5. Заявка должна содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на осуществление проверки Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии.

2.6. Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставляемой информации в документах, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под недостоверной информацией в настоящем Порядке понимается наличие в содержании документов сведений, не соответствующих действительности.

2.7. Документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «е» пункта 2.4 настоящего Порядка, являются обязательными для предоставления в составе заявки. Документы, указанные в подпунктах «г», «д» пункта 2.4 настоящего Порядка, могут быть представлены участником отбора по собственной инициативе.

2.8. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 2.4 настоящего Порядка, Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявки запрашивает у соответствующих органов необходимую информацию, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Днем поступления заявки в Уполномоченный орган считается день регистрации поступившей в Уполномоченный орган заявки.

2.9. Количество заявок, представляемых участниками отбора в течение календарного года, не ограничено.

2.10. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

2.10.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок осуществляет их проверку на соответствие участников отбора категории и требованиям, установленным пунктами 1.5 и 2.2 настоящего Порядка, а также рассмотрение представленных ими документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.3-2.5 настоящего Порядка.

2.10.2. По результатам рассмотрения документов Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок направляет

заявки в Комиссию по рассмотрению заявок некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по улучшению качества жизни ветеранов и пенсионеров, содействию их активному долголетию, а также духовно-нравственному и трудовому воспитанию молодежи (далее - Комиссия), для признания программ (мероприятий) участников отбора общественно значимыми либо при наличии оснований, установленных подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 настоящего Порядка, направляет участнику отбора письмо о недопуске заявки к рассмотрению Комиссией с приложением представленных документов на почтовый адрес участника отбора, указанный в заявке, а при обращении в электронном виде - на указанный в заявке электронный адрес участника отбора.

2.10.3. Основания для отклонения заявки на этапе рассмотрения заявок:

а) несоответствие участника отбора категории, установленной пунктом 1.5 настоящего Порядка;

б) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

в) несоответствие представленных участником отбора заявок и обязательных для представления документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

г) недостоверность представленной участником отбора информации;

д) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенного для подачи заявок.

2.10.4. Заявка может быть отозвана участником отбора до даты ее рассмотрения на заседании Комиссии путем направления в Уполномоченный орган соответствующего обращения. Отозванные заявки на заседании Комиссии не рассматриваются.

2.10.5. Консультирование участников отбора в целях разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляется Уполномоченным органом в течение всего срока приема заявок.

2.10.6. Признание программ (мероприятий) участников отбора общественно значимыми производится Комиссией на условиях и в сроки, установленные настоящим Порядком.

2.10.7. Состав и положение о Комиссии утверждается руководителем Уполномоченного органа. Персональный состав Комиссии утверждается протоколом заседания Комиссии.

2.10.8. Комиссия осуществляет:

рассмотрение заявок, поступивших в адрес Уполномоченного органа;

признание программ (мероприятий) участников отбора общественно значимыми;

формирование и внесение Уполномоченному органу признанных общественно значимыми программ (мероприятий) участников отбора.

2.10.9. Критериями признания программ (мероприятий) участников отбора общественно значимыми являются:

1) направленность программы (мероприятия) на улучшение качества жизни ветеранов и пенсионеров, содействие их активному долголетию;

2) направленность программы (мероприятия) на привлечение ветеранов и пенсионеров к участию в духовно-нравственном и трудовом воспитании

молодежи;

3) последовательность и взаимосвязь мероприятий программы, соответствие программы (мероприятия) ее (его) цели, задачам и ожидаемым результатам;

4) соотношение планируемых расходов на реализацию программы (мероприятия) и ее (его) ожидаемых результатов;

5) охват программой (мероприятием) целевой группы граждан.

2.10.10. Комиссия в течение 30 рабочих дней со дня получения заявок от Уполномоченного органа осуществляет оценку программ (мероприятий) в следующем порядке:

члены Комиссии оценивают программу (мероприятие) по каждому из критериев, указанных в подпункте 2.10.9 пункта 2.10 настоящего Порядка, в соответствии с листом оценки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. По каждому критерию присваиваются баллы;

секретарь Комиссии на основании листов оценки членов Комиссии заполняет итоговую ведомость, в которой выводится общая сумма набранных баллов (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Решение о признании представляемых программ (мероприятий) общественно значимыми принимается Комиссией в случае, если суммарная оценка программы (мероприятия) составила 50 и выше процентов от максимально возможной суммарной оценки программы (мероприятия).

Максимально возможная суммарная оценка программы (мероприятия) определяется по формуле:

$$\Sigma = 15 \times N, \text{ где:}$$

Σ - максимально возможная суммарная оценка,

15 - максимально возможное количество баллов по результатам оценки одного члена Комиссии в соответствии с листом оценки согласно приложению № 5 к настоящему Порядку,

N - общее количество членов Комиссии, заполнивших лист оценки программы (мероприятия).

Решение о непризнании программ (мероприятий) общественно значимыми принимается Комиссией в случае, если суммарная оценка программы (мероприятия) составила менее 50 процентов от максимально возможной суммарной оценки программы (мероприятия).

2.10.11. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, в течение трех рабочих дней протокол подписывается председателем Комиссии и в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в Уполномоченный орган.

2.10.12. Решение Комиссии является рекомендательным.

2.10.13. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии принимает одно из следующих решений:

о предоставлении субсидии участнику отбора;

об отказе в предоставлении субсидии участнику отбора.

2.10.14. Решение Уполномоченного органа, указанное в подпункте 2.10.13 пункта 2.10 настоящего Порядка, оформляется в виде приказа Уполномоченного органа.

2.10.15. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается Уполномоченным органом на официальном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») в течение 14 календарных дней, следующих за днем издания приказа, указанного в подпункте 2.10.14 пункта 2.10 настоящего Порядка, с указанием следующих сведений:

дата, время и место проведения 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 (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.10.16. Субсидия предоставляется участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидии, в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем поступления заявок в Уполномоченный орган, до исчерпания лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Условиями предоставления субсидии являются.

3.1.1. Обязательство о целевом расходовании субсидии в соответствии с направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия (пункт 3.4 настоящего Порядка).

3.1.2. Достоверность представленной информации.

3.1.3. Согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также о включении таких положений в соглашение о предоставлении субсидии.

Согласие лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также о включении таких положений в соглашение о предоставлении субсидии (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат).

3.1.4. Запрет приобретения получателями субсидий - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на

основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из областного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат).

3.1.5. Достижение получателем субсидии результата предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, значения которых установлены в соглашении о предоставлении субсидии.

3.2. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

3.2.1. Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.3, подпунктами «а»-«в», «е» пункта 2.4, пунктом 2.5 настоящего Порядка, непредставление и (или) предоставление не в полном объеме указанных документов.

3.2.2. Установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации.

3.2.3. Непризнание Комиссией программы (мероприятия) претендента на получение субсидии общественно значимой.

3.3. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии на финансовое обеспечение расходов, определяется по следующей формуле:

$\text{СУБ} = \text{Робщ} - \text{Рсобст}$, где:

СУБ - размер предоставляемой субсидии,

Робщ - общий планируемый объем финансирования программы (мероприятия),

Рсобст - размер затрат на реализацию программы (мероприятия), покрываемых собственными средствами получателя субсидии (при наличии).

Размер субсидии, предоставляемой на возмещение расходов, определяется Уполномоченным органом на основании документов, подтверждающих выполнение программы (мероприятия) и произведенные расходы, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.4. Направления расходов, источником финансового обеспечения (возмещения) которых является субсидия, определяются в соответствии с обоснованием расходов на реализацию программы (мероприятия) (приложение № 3 к Порядку) и оформляются приложением к соглашению.

Направления расходов, источником финансового обеспечения (возмещения) которых является субсидия, включают:

3.4.1. Расходы, непосредственно связанные с проведением программы (мероприятия):

а) расходы на оплату товаров, в том числе сувенирной продукции, подарков, цветов, питьевой воды;

б) расходы по рекламно-информационному обеспечению программы (мероприятия), включая изготовление информационно-методических,

рекламных, тестовых, фото- и видеоматериалов, размещение соответствующих материалов в средствах массовой информации, создание и администрирование интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов;

в) расходы на оплату услуг привлекаемых специалистов для организации проведения программы (мероприятия), в том числе расходы на оплату услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятий.

3.4.2. Административные расходы:

а) расходы на оплату труда с начислениями, в том числе премирование лиц, непосредственно участвующих в реализации программы (мероприятия);

б) расходы на содержание имущества, в том числе на проведение ремонтных работ;

в) расходы на приобретение оборудования (основных средств);

г) расходы на оплату коммунальных услуг;

д) расходы на оплату услуг связи (почта, телефон, интернет, мобильная связь);

е) расходы на транспортные услуги;

ж) расходы на программное обеспечение;

з) расходы на канцелярские и хозяйственные товары, в том числе горюче-смазочные материалы;

и) командировочные расходы (оплата проезда, проживания, суточные);

к) расходы за аренду помещений, оборудования;

л) расходы на оплату курсов, семинаров;

м) расходы за обслуживание банковских счетов, налоги, сборы и иные обязательные отчисления.

3.5. Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат Уполномоченный орган заключает с получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в подпункте 2.10.14 пункта 2.10 настоящего Порядка.

Если в течение 20 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в подпункте 2.10.14 пункта 2.10 настоящего Порядка, соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат не заключено в связи с неподписанием его получателем субсидии, получатель субсидии признается уклонившимся от его заключения и утрачивает право на получение субсидии.

Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение затрат Уполномоченный орган заключает с получателем субсидии в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в подпункте 2.10.14 пункта 2.10 настоящего Порядка.

Если в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в подпункте 2.10.14 пункта 2.10 настоящего Порядка, соглашение о предоставлении субсидии на возмещение затрат не заключено в связи с неподписанием его получателем субсидии, получатель субсидии признается уклонившимся от его заключения и утрачивает право на получение субсидии.

3.6. Соглашение о предоставлении субсидии заключается в

соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области.

3.7. В случае возникновения необходимости перераспределения сумм между статьями расходов в пределах общей суммы субсидии и (или) изменения сроков реализации программы (мероприятия) (далее - корректировка мероприятий) и внесения соответствующих изменений в соглашение о предоставлении субсидии получатель субсидии в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до внесения необходимых изменений направляет в Уполномоченный орган заявление о необходимости внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии с обоснованием корректировки мероприятий.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о необходимости внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии и в срок не позднее 15 рабочих дней со дня его регистрации принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании корректировки мероприятий.

В случае согласования корректировки мероприятий внесение изменений в соглашение о предоставлении субсидии осуществляется путем подписания дополнительного соглашения в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о необходимости внесения изменений в соглашение. Дополнительное соглашение к соглашению заключается в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области.

В случае принятия Уполномоченным органом решения об отказе в согласовании корректировки мероприятий, которое оформляется приказом Уполномоченного органа, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия данного решения Уполномоченный орган направляет получателю субсидии уведомление об отказе в согласовании корректировки мероприятий на почтовый адрес получателя субсидии, указанный в заявлении о корректировке мероприятий, а при обращении получателя субсидии в электронном виде - на указанный в заявлении электронный адрес получателя субсидии.

3.7.1. Основаниями для отказа в согласовании корректировки мероприятий являются:

- а) отсутствие необходимости в перераспределении сумм между статьями расходов в пределах общей суммы субсидии;
- б) отсутствие необходимости в изменении сроков реализации программы (мероприятия);
- в) несоответствие предлагаемой корректировки мероприятий целям, условиям и порядку предоставления субсидии.

В случае поступления в Уполномоченный орган от получателя субсидии заявления о корректировке мероприятий по основаниям, не предусмотренным в абзаце первом пункта 3.7 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о корректировке мероприятий направляет получателю субсидии письмо о возврате заявления о корректировке мероприятий без рассмотрения. Письмо направляется на почтовый адрес получателя субсидии, указанный в заявлении о корректировке мероприятий, а при обращении получателя субсидии в электронном виде - на указанный в заявлении

электронный адрес получателя субсидии.

3.7.2. Расторжение соглашения о предоставлении субсидии осуществляется по соглашению Уполномоченного органа и получателя субсидии.

Расторжение соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке осуществляется по требованию Уполномоченного органа по следующим основаниям:

непредставление получателем субсидии отчетов и документов, предусмотренных пунктами 4.1, 4.2 настоящего Порядка и соглашением о предоставлении субсидии;

предоставление недостоверной информации;

реорганизация или ликвидация получателя субсидии;

нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии;

недостижение согласия по новым условиям соглашения о предоставлении субсидии в случае, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего Порядка.

Расторжение соглашения о предоставлении субсидии осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о его расторжении по типовой форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в течение 15 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом или получателем субсидии уведомления о расторжении соглашения.

3.8. В соглашении о предоставлении субсидии предусматривается условие о согласовании новых условий соглашения или расторжение соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии.

3.9. Результатом предоставления субсидии является реализация программы (мероприятия) в полном объеме в срок, предусмотренный в соглашении о предоставлении субсидии.

Результат предоставления субсидии должен соответствовать типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является количество оказанных услуг и (или) выполненных работ в рамках реализации программы (мероприятия) и (или) количество получателей услуг, указанных в настоящем абзаце.

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

Результат предоставления субсидии должен быть достигнут получателем субсидии на дату, определенную соглашением, но не позднее 31 декабря года, в котором использована субсидия.

3.10. Субсидия перечисляется Уполномоченным органом в следующие сроки:

не позднее 15 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении на финансовое обеспечение затрат;

не позднее 7 рабочих дней со дня заключенного соглашения о предоставлении субсидии на возмещение затрат.

Днем заключения соглашения о предоставлении субсидии считается дата регистрации соглашения и присвоение ему регистрационного номера Уполномоченным органом.

3.11. Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежеквартально в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет Уполномоченному органу:

отчет о достижении значений результатов и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии;

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

4.2. Отчеты, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, предоставляются по формам, определенным типовыми формами соглашений, установленными Департаментом финансов Тюменской области, в двух экземплярах (один экземпляр - для Уполномоченного органа, второй экземпляр - для получателя субсидии).

К отчетам, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, прилагаются пояснительная записка о реализации программ (мероприятий), а также оригиналы и заверенные печатью и подписью получателя субсидии копии всех документов, подтверждающих расходы, произведенные получателем субсидии в рамках исполнения соглашения о предоставлении субсидии.

4.3. Отчет регистрируется Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Уполномоченный орган проверяет представленный получателем субсидии отчет в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации.

4.4. Уполномоченный орган вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность информации, указанной в отчете, несет получатель субсидии.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Государственный финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Тюменской области.

Проведение мониторинга достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенных соглашением о предоставлении субсидии, и

событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

5.2. Порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии.

5.2.1. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, указанных в подпунктах 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5 (в части недостижения результата предоставления субсидии) пункта 3.1 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме.

5.2.2. В случае нарушения условий, установленных подпунктами 3.1.1, 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка, получатель субсидии обязан возвратить бюджетные средства в части (объеме) выявленных нарушений.

5.2.3. В случае недостижения значений показателей предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в объеме, пропорциональном недостигнутым значениям показателей, который рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (\sum \text{субсидии} * k * m / n), \text{ где:}$$

$\sum \text{субсидии}$ - сумма субсидии полученная;

k - коэффициент возврата субсидии;

m - количество показателей, отражающих уровень недостижения i -го показателя;

n - общее количество показателей.

$$k = \text{SUM } D_i / m, \text{ где:}$$

$\text{SUM } D_i$ - сумма значений индексов, отражающих уровень недостижения i -показателей.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -показателя.

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

D_i - индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя;

S_i - значение показателя, установленного соглашением;

T_i - фактическое значение показателя.

5.3. В случае возникновения оснований для возврата субсидии в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела Уполномоченный орган:

прекращает оказание поддержки в течение одного рабочего дня со дня обнаружения нарушений (подписания заключения камеральной проверки либо акта выездной проверки);

в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения камеральной проверки либо акта выездной проверки направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии в полном объеме либо в объеме средств, использованных не по целевому назначению.

5.4. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления производит возврат денежных средств в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате

субсидии.

5.5. В случае невозврата субсидии взыскание средств с получателя субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии теряет право на получение субсидий в течение текущего финансового года и очередного финансового года.

5.6. Остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, возвращается Получателем субсидии в срок до 31 января года, следующего за отчетным.

5.7. В случае установления по итогам проверок Уполномоченным органом и органами государственного финансового контроля остатка неиспользованной субсидии получатель субсидии возвращает остаток субсидии в областной бюджет в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате остатка субсидии.

5.8. В случае если средства субсидии не возвращены в областной бюджет получателем субсидии в установленный пунктом 5.7 настоящего Порядка срок, указанные средства подлежат взысканию в областной бюджет в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии теряет право на получение субсидий в течение текущего финансового года и очередного финансового года.

5.9. Проведение проверок осуществляется Уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля для обеспечения соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии.

5.10. Уполномоченный орган осуществляет проверки в форме:

а) камеральных проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, которые проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидии в течение 30 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом отчета получателя субсидии, а также всех документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем и членами контрольной группы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее окончания. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Объект контроля вправе представить письменные пояснения, возражения, дополнительные документы на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 30 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные пояснения, возражения, дополнительные документы объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

Итоговое заключение руководителя и членов контрольной группы по поступившим пояснениям и возражениям вручается руководителю (представителю) объекта контроля в течение 15 рабочих дней со дня их получения.

Должностные лица, осуществляющие камеральные проверки, определяются Уполномоченным органом;

б) выездных проверок соблюдения получателем субсидии условий,

целей и порядка предоставления субсидии. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, установленной приказом. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидии и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) объекта контроля. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Руководители объектов контроля вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и замечаниям направляется руководителям объектов контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

5.11. Решение о проведении выездной проверки принимается Уполномоченным органом в виде приказа, в котором указываются наименование получателя субсидии, тема выездной проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, срок проведения выездной проверки, а также проверяемый период.

5.12. Основаниями для подготовки приказа о проведении выездной проверки являются:

а) план выездных проверок на очередной финансовый год (далее - План проверок), который утверждается Уполномоченным органом до 15 декабря текущего года (плановые выездные проверки). План проверок включает в себя перечень получателей субсидии, в отношении которых Уполномоченным органом планируется осуществить выездные проверки в следующем финансовом году, и срок проведения выездной проверки;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, курирующего соответствующее направление деятельности, руководителя Уполномоченного органа (внеплановая проверка).

5.13. При формировании плана проверок учитывается:

информация о планируемых (проводимых) органами государственного финансового контроля идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

количество получателей субсидии.

Периодичность проведения проверок должна составлять не чаще одного раза в три года.

5.14. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие выездную проверку, имеют право:

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и

помещения, которые занимают получатели субсидии, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных объекта контроля), относящимися к предмету проверки;

в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателя субсидии письменные объяснения по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

5.15. Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях.

5.16. Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых получателей субсидии, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

Приложение № 1
к Порядку предоставления из областного бюджета
субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим
деятельность по улучшению качества жизни ветеранов
и пенсионеров, содействию их активному долголетию,
а также духовно-нравственному и трудовому воспитанию молодежи

Заявка оформляется на официальном бланке
некоммерческой организации

Директору Департамента социального
развития Тюменской области
И. О. ФАМИЛИЯ

ЗАЯВКА для участия в отборе на получение субсидии из областного бюджета в 20__ г.

Направляю заявку для участия в отборе на получение субсидии из
областного бюджета.

Прилагаемые документы:

1. Проект программы (мероприятия).
2. Обоснование расходов на реализацию программы (мероприятия).
3. Копия учредительного документа (устава).
4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. <*>
5. Документы, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. <*>

6. Документы, позволяющие установить у _____
(наименование участника отбора)
наличие опыта, кадрового состава и материально-технической базы,
необходимые для достижения результатов предоставления субсидии.

<*> документы, представляемые по собственной инициативе некоммерческой
организации

Настоящим подтверждаю, что на 1-е число месяца, предшествующего
месяцу подачи заявки на участие в отборе, _____
(наименование участника отбора)

- не имеет просроченной задолженности по возврату в областной бюджет
субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в
соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной
(неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед
областным бюджетом;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским
юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия
иностраных 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;

- не является получателем средств из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Тюменской области на цели, предусмотренные Порядком предоставления из областного бюджета субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность по улучшению качества жизни ветеранов и пенсионеров, содействию их активному долголетию, а также духовно-нравственному, гражданскому и трудовому воспитанию молодежи.

Согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Согласен на осуществление проверки Департаментом социального развития Тюменской области и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии.

Руководитель

(подпись)
(М.П.)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления из областного бюджета
субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим
деятельность по улучшению качества жизни ветеранов
и пенсионеров, содействию их активному долголетию,
а также духовно-нравственному и трудовому воспитанию молодежи

ПРОЕКТ программы (мероприятия)

Название программы (мероприятия):	
Название некоммерческой организации с указанием юридического статуса:	
Почтовый адрес, индекс организации:	
Телефон, факс (с кодом населенного пункта):	
Адрес электронной почты:	
Фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации, телефон:	
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера организации, телефон:	
Платежные реквизиты организации: ИНН/КПП Наименование банка Расчетный счет Корреспондентский счет БИК	
Срок выполнения программы (мероприятия):	
Общий планируемый объем финансирования программы (мероприятия), руб.:	
Запрашиваемый объем финансирования программы (мероприятия), руб.:	
Объем собственных средств, руб.:	
Численность граждан входящих в целевую группу (всего, чел.) / планируемая численность граждан, которые примут участие в программе (мероприятии), чел.:	

Содержание программы (мероприятия):

1. Цель и задачи реализации программы (мероприятия).

описываются цель и задачи программы (мероприятия)

2. Описание содержания программы (мероприятия).

указывается содержание мероприятий, что планируется реализовать или реализовано

3. Ожидаемые результаты программы (мероприятия) с указанием показателей, а также значений показателей, необходимых для достижения результата программы (мероприятия).

указываются качественные и количественные результаты, показатели и значения показателей

Руководитель

(подпись) (М.П.) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку предоставления из областного бюджета
субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим
деятельность по улучшению качества жизни ветеранов
и пенсионеров, содействию их активному долголетию,
а также духовно-нравственному и трудовому воспитанию молодежи

ОБОСНОВАНИЕ РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ (МЕРОПРИЯТИЯ)*

(указывается наименование участника отбора)

№ п/п	Наименование мероприятия/ виды расходов	Сроки проведения мероприятия	Запрашиваемый объем финансирования, (руб.)
	Итого		

Руководитель

подпись
(м.п.)

расшифровка подписи

Приложение № 4

к Порядку предоставления из областного бюджета
субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим
деятельность по улучшению качества жизни ветеранов
и пенсионеров, содействию их активному долголетию,
а также духовно-нравственному и трудовому воспитанию молодежи

Лист оценки программы (мероприятия)

№ п/п	Наименование участника отбора	Наименование программы (мероприятия)	Наименование критерия	Шкала оценки	Балл
...			1. Направленность программы (мероприятия) на улучшение качества жизни ветеранов и пенсионеров, содействие их активному долголетию	3 балла - соответствует критерию, 0 баллов - не соответствует критерию	
			2. Направленность программы (мероприятия) на привлечение ветеранов к участию в духовно-нравственном, гражданском и трудовом воспитании молодежи	3 балла - соответствует критерию, 0 баллов - не соответствует критерию	
			3. Последовательность и взаимосвязь мероприятий программы, соответствие программы (мероприятия) ее (его) цели, задачам и ожидаемым результатам	3 балла - соответствует критерию, 0 баллов - не соответствует критерию	
			4. Соотношение планируемых расходов на реализацию программы (мероприятия) и ее (его) ожидаемых результатов	3 балла - соответствует критерию, 0 баллов - не соответствует критерию	
			8. Охват программой (мероприятием) целевой группы граждан	3 балла - свыше 80% от численности целевой группы; 2 балла - от 79% до 20 %от численности целевой группы; 1 балл - менее 20% от численности целевой группы	
		Итого:			

Ф.И.О. члена Комиссии _____ / _____ /
(подпись)

Дата заполнения _____

" " 20 г.

№ п/п	Наименование организации	Наименование программы (мероприятия)	Максимально возможное количество баллов	Общая сумма баллов

Председатель Комиссии _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь Комиссии _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)