



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 января 2019 г. № 45

г. Южно-Сахалинск

### **Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность в сфере торговли, общественного питания и услуг**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», в целях реализации мероприятия 4.4 «Кадровое обеспечение торговой отрасли и сферы услуг» государственной программы Сахалинской области «Развитие торговли и услуг на территории Сахалинской области на 2018 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 26.05.2017 № 248, Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность в сфере торговли, общественного питания и услуг (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Исполняющий обязанности председателя  
Правительства Сахалинской области



А.В.Белик

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Сахалинской области

от 31 января 2019 г. № 45

### ПОРЯДОК

**предоставления субсидий некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными (муниципальными)  
учреждениями, осуществляющим деятельность в сфере  
торговли, общественного питания и услуг**

#### **1. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», в целях реализации мероприятий государственной программы Сахалинской области «Развитие торговли и услуг на территории Сахалинской области на 2018 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 26.05.2017 № 248, определяет цели, условия, порядок определения объема и предоставления из областного бюджета Сахалинской области субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим свою деятельность в сфере торговли, общественного питания и услуг (далее - Порядок).

1.2. Субсидия предоставляется некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим свою деятельность в сфере торговли, общественного питания и услуг

(далее – субсидия), в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией мероприятий по повышению профессионального мастерства работников, через организацию и проведение мастер-классов, показов, семинаров, чемпионатов, конкурсов, выставок на территории Сахалинской области (далее - мероприятия).

1.3. Субсидии предоставляются на условиях отбора за счет средств областного бюджета Сахалинской области на финансовое обеспечение следующих затрат:

1.3.1. расходы по найму дополнительного персонала (приглашенных лиц), обеспечивающего обучение и проведение мероприятий в соответствии с целями предоставления субсидии, в т.ч. расходы на оплату перелета, проживания и питания;

1.3.2. расходы на аренду движимого и недвижимого имущества, необходимого для проведения мероприятий в соответствии с целями предоставления субсидии;

1.3.3. расходы на использование услуг специализированных организаций для координации организационно-технического оснащения проведения мероприятия;

1.3.4. расходы на художественное и флористическое оформление площадей места проведения мероприятий, в т.ч. монтаж и (или) демонтаж декораций, конструкций, оборудования, связанных с реализацией мероприятий;

1.3.5. расходы на приобретение и изготовление форменной и специальной одежды (из расчета не более одного комплекта на человека, участвующего в мероприятии);

1.3.6. расходы на подготовку и размещение рекламы, информационных материалов в средствах массовой информации на территории Сахалинской области;

1.3.7. расходы на разработку дизайна и изготовление полиграфической продукции и раздаточного материала;

1.3.8. расходы на приобретение расходных материалов, хозяйственных и канцелярских товаров;

1.3.9. расходы на изготовление (приобретение) сувенирной, наградной продукции для проведения мероприятия;

1.3.10. уплата налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.11. иные расходы на организационно-технические мероприятия.

1.4. Запрещается приобретение за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

1.5. Категории и критерии отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, отбираемых исходя из указанных критериев, в том числе по итогам конкурса:

1.5.1. Получателями субсидии являются некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, созданные в форме ассоциаций (союзов), некоммерческих партнерств в соответствии со статьями 8, 11 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», осуществляющие свою деятельность на территории Сахалинской области в сфере торговли, общественного питания, предоставления услуг (далее - претендент на получение субсидии, получатель субсидии).

1.5.2. Получатели субсидии на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка, определяются по результатам оценки деятельности претендентов, а также предлагаемых мероприятий по заявкам по форме к настоящему Порядку.

1.6. Главным распорядителем средств областного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии, является министерство торговли и продовольствия Сахалинской области (далее - Министерство).

1.7. Министерство не возмещает расходы, понесенные заявителями в связи с участием в отборе.

1.8. Подачей заявки на участие в отборе заявитель разрешает Министерству использование всей представленной в заявке информации в аналитических целях, а также в случае необходимости запрашивать иную информацию в рамках проведения отбора и подтверждения представленной отчетности.

## **2. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Перечень документов, предоставляемых претендентом на получение субсидии в Министерство (далее - документы), а также требования к указанным документам:

2.1.1. Получатель субсидии представляет в Министерство следующие документы:

а) заявку на предоставление субсидии по форме к настоящему Порядку, включающую:

- информацию о соответствии получателя субсидии требованиям, определенным в подпункте 2.5.3 настоящего Порядка;

- согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий, на осуществление Министерством и уполномоченным органом государственного финансового контроля Сахалинской области обязательной проверки соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- сведения о заявителе;

- паспорт мероприятия;

б) прилагаемые к заявке на предоставление субсидии документы:

- смету целевого расходования средств субсидии;

- документальное подтверждение наличия собственных и (или) привлеченных финансовых средств на исполнение мероприятий, предлагаемых к реализации претендентом на получение субсидии, величина которых должна быть не менее 10% от общей суммы планируемых расходов по мероприятию;

- пояснительную записку, включающую в себя информацию о структуре организации, персональном составе работников организации, перечне услуг (работ), оказываемых (выполняемых) организацией, опыте проведения мероприятий, детальное описание планируемых мероприятий, календарный план их реализации, сведения о ресурсах для реализации мероприятий, иную информацию по усмотрению организации;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего документы, на осуществление действий от имени организации;

- копии документов, подтверждающих образование и стаж работы (для руководителей организаций), в том числе в сфере торговли, общественного питания и услуг;

- копии учредительных документов получателя, а также документов обо всех изменениях к ним.

Получатель в рамках одного отбора вправе подать только одну заявку по одному отраслевому мероприятию.

2.1.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.1.1 настоящего Порядка, должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица получателя (с приложением документов, подтверждающих полномочия в соответствии с законодательством), сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и (или) рукописной отметкой «Копия верна» с указанием даты и Ф.И.О. лица, заверившего документ.

Получатель субсидии готовит заявку на предоставление субсидии в бумажном виде с использованием формы к настоящему Порядку.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.1.1 настоящего Порядка, могут представляться в Министерство в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов),

подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Поступившие в Министерство документы подлежат регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство.

Если указанные в подпункте 2.1.1 настоящего Порядка документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени, датой их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, датой их получения считается следующий за ним рабочий день.

Регистрация документов проводится сотрудником Министерства с соответствующими полномочиями по приему и регистрации входящей документации в Министерство (далее-регистратор) в момент его подачи. Информация о приеме документов заносится в специальный журнал учета в зависимости от вида поступивших документов. При получении документа заказным письмом по почте на адрес Министерства его регистрируют как входящий документ.

При представлении получателем субсидии документов в Министерство в письменном виде лично регистратором о получении документов на втором экземпляре делается соответствующая запись «Получено», заверенная подписью регистратора, с указанием даты и времени поступления документов.

При поступлении электронного документа (пакета документов) в журнале входящей корреспонденции делается соответствующая запись. В журнале указывается дата его получения, полное наименование и адрес отправителя, содержание документа, а также Ф.И.О. сотрудника, расписавшегося в принятии письма, и резолюция руководителя Министерства.

Документы, поступившие от организации по факсу, на рассмотрение не принимаются.

2.1.3. Получатель субсидии вправе представить по собственной инициативе следующие документы:



- сведения из налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором Министерством объявляется отбор на предоставление субсидии;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.1.4. В случае непредставления получателем субсидии документов, указанных в подпункте 2.1.3 настоящего Порядка, Министерство запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.2. Порядок и сроки рассмотрения Министерством документов, указанных в подпункте 2.1.1 настоящего Порядка:

2.2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании результатов отбора и рассмотрения документов на соответствие условиям предоставления субсидии.

2.2.2. Организацию и проведение отбора, рассмотрение документов на соответствие условиям предоставления субсидии осуществляет комиссия по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность в сфере торговли, общественного питания и услуг, Министерства.

2.2.3. Сроки проведения отбора, рассмотрения документов на соответствие условиям предоставления субсидии определяются Министерством.

2.2.4. Извещение об отборе и начале приема заявок (далее - извещение) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://trade.sakhalin.gov.ru> (далее – сайт Министерства) не позднее следующего рабочего дня после его утверждения распоряжением Министерства об объявлении отбора получателей субсидии.

2.2.5. Срок приема документов определяется в извещении и не должен быть менее 10 рабочих дней.

2.2.6. Сроки проведения отбора, рассмотрения документов на соответствие их условиям предоставления субсидии должны составлять не более 30 календарных дней.

2.2.7. В извещении указывается наименование отбора, критерии и порядок оценки заявок на предоставление субсидии, место, срок и порядок их представления, размер субсидии, порядок и сроки объявления результатов отбора, а также требования к оформлению заявки на предоставление субсидии.

2.2.8. Для рассмотрения Министерством создается комиссия по вопросам предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность в сферах торговли, общественного питания и услуг (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распоряжением Министерства и размещается на сайте Министерства в разделе «Государственная поддержка/отборы».

2.2.9. Не позднее трех рабочих дней после дня окончания срока приема заявок комиссия начинает процедуру рассмотрения пакета документов с заявками и прилагаемыми документами и осуществляет их проверку на соответствие целям предоставления субсидии и на предмет:

- наличия полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.1.1 настоящего Порядка;
- достоверности сведений, содержащихся в представленных организацией документах, путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений.

Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению документов являются:

- а) несоответствие представленных получателем документов требованиям, определенным подпунктами 2.1.1-2.1.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) представление документов, имеющих исправления, повреждения, пометки, препятствующие их прочтению или не соответствующие форме, установленной настоящим Порядком;

в) поступление заявки и документов в Министерство после окончания срока приема документов;

г) представление двух заявок или двух полных /неполных пакетов документов на участие в отборе от одного участника;

д) организация не соответствует категории получателей субсидии, установленной подпунктом 1.5.1 настоящего Порядка;

е) наличие информации, использование которой нарушает требования законодательства Российской Федерации;

ё) представление подложных документов и (или) недостоверной информации;

ж) несоответствие целям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Порядка.

2.2.10. По результатам процедуры рассмотрения пакета документов с заявками комиссией не позднее 3 рабочих дней со дня начала процедуры составляется протокол о результатах рассмотрения (принятии к рассмотрению документов либо отказе в принятии к рассмотрению документов) и принятом решении о допуске (недопуске) заявок организаций к участию в отборе, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.2.11. Об отказе в принятии к рассмотрению документов либо о принятом решении о недопуске заявки к участию в отборе участник письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня составления протокола, указанного в подпункте 2.2.10 настоящего Порядка, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.2.12. При отсутствии поданных заявок на предоставление субсидии либо при отказе всем претендентам в допуске к участию в отборе комиссия принимает решение о признании отбора несостоявшимся.

2.2.13. Единственная заявка на предоставление субсидии подлежит рассмотрению и при соответствии условиям настоящего Порядка Министерством принимается решение о предоставлении субсидии и заключении Соглашения с единственным участником. Отбор считается состоявшимся.

2.2.14. Если допущено более одной заявки на участие в отборе, комиссией в течение 10 рабочих дней после составления протокола, указанного в подпункте 2.2.11 настоящего Порядка, проводится оценка заявок на предоставление субсидии по критериям согласно приложению к настоящему Порядку.

На основании результатов оценки заявок на предоставление субсидии комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового балла заявки на предоставлении субсидии. Первый порядковый номер присваивается победителю отбора, получившему максимальный итоговый балл. При равенстве баллов победителем становится заявка на предоставление субсидии, поступившая согласно регистрации в Министерство ранее.

Результаты оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.2.15. Решения комиссии не позднее 3 рабочих дней оформляются протоколом, который является основанием для принятия Министерством распоряжения о предоставлении субсидии или признании отбора несостоявшимся.

Распоряжение размещается на официальном сайте Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его издания.

2.2.16. При наличии нераспределенных остатков субсидии по итогам проведенного отбора Министерство проводит повторный отбор.

2.3. Министерство вправе отказаться от проведения отбора в течение первой половины установленного срока подачи заявок в случае изменения объемов финансирования. При принятии Министерством решения об отказе от проведения отбора соответствующее уведомление размещается на сайте Министерства в течение одного дня со дня его принятия.

2.4. Объем субсидии в целях проведения отбора составляет не более 500 тыс. руб. на одного получателя субсидии в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии.

Размер субсидии получателю субсидии определяется по следующей формуле:

$$S = V - C, \text{ где:}$$

$S$  - размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии;

$V$  - обоснованные затраты на организацию и проведение мероприятий, предлагаемых к реализации претендентом на получение субсидии, указанные в смете, прилагаемой к его заявке;

$C$  - собственные и привлеченные средства в денежной форме на организацию и проведение мероприятий, предлагаемых к реализации претендентом на предоставление субсидии, величина которых должна быть не менее 10% от размера проводимого мероприятия.

2.5. Условия и порядок заключения между Министерством и получателем субсидии Соглашения о предоставлении субсидии.

2.5.1. Соглашение о предоставлении субсидии заключается между Министерством и получателем субсидии в соответствии с типовой формой Соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, установленной министерством финансов Сахалинской области (далее – Соглашение).

2.5.2. Соглашение о предоставлении субсидии заключается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня издания распоряжения Министерства, указанного в подпункте 2.2.15 настоящего Порядка.

2.5.3. Получатели субсидии должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

а) у получателя субсидии 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;

б) у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Сахалинской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Сахалинской области;

в) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

г) получатели субсидии 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 утверждаемый 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

д) получатели субсидии не должны получать средства из областного бюджета Сахалинской области на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.6. Установление показателей результативности (целевых показателей) предоставления субсидии и право Министерства устанавливать их значения в Соглашении:

2.6.1. Показатель результативности (целевые показатели) использования субсидии и их значения предоставления субсидии устанавливается Министерством в Соглашении.

2.6.2. Получатель субсидии берет на себя обязательство по достижению значения показателя результативности предоставления субсидии, указанного в Соглашении.

2.7. Сроки (периодичность) перечисления субсидии.

2.7.1. Субсидия перечисляется в сроки и порядке, указанные в Соглашении.

2.7.2. Субсидия должна быть использована получателем субсидии в течение 12 месяцев с даты получения субсидии.

2.7.3. Субсидия перечисляется на счет, указанный в Соглашении, открытый получателем субсидии в установленном порядке в кредитных организациях Российской Федерации.

2.7.4. Получатели субсидий незамедлительно уведомляют Министерство об изменениях платежных реквизитов.

2.8. Получатели субсидии обеспечивают хранение документации, связанной с предоставлением субсидии, в течение 5 лет.

### **3. Требования к отчетности**

3.1. Получатель субсидии представляет отчеты о достижении показателей результативности в сроки и по формам, установленным Министерством в Соглашении.

3.2. Бюджетный (бухгалтерский) учет поступления и расходования бюджетных средств ведется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления и использования субсидии в обязательном порядке осуществляется Министерством и органом государственного финансового контроля.

4.2. Мерой ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии является возврат суммы субсидии (части субсидии) в областной бюджет в следующих случаях:

4.2.1. установление факта расходования субсидии (части средств субсидии) не по целевому направлению – в полном объеме;

4.2.2. в случае возникновения экономии средств по итогам исполнения статей расходов, предусмотренных мероприятием, - в размере суммы, составляющей сумму экономии;

4.2.3. недостоверности представленных документов, выявленных по фактам проверок, проведенных Министерством и органом государственного финансового контроля, – в полном объеме;

4.2.4. недостижения значений показателей результативности использования субсидии, то возврат средств, подлежащих возврату в областной бюджет ( $V_{\text{возврата}}$ ), рассчитывается по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times k \times m / n, \text{ где:}$$

$V_{\text{субсидии}}$  - размер предоставленной субсидии;

$m$  - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

$n$  - общее количество показателей результативности использования субсидии;

$k$  - коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

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

$D_i$  - индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии.



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

Индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, определяется по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

$T_i$  - фактически достигнутое значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;

$S_i$  - плановое значение  $i$ -го показателя результативности использования субсидии, установленное Соглашением.

4.3. В случае установления в ходе осуществления финансового контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления и использования субсидии фактов перечисления суммы субсидии сверх установленного Порядком размера, данная сумма подлежит возврату в областной бюджет.

4.4. Требование о возврате средств субсидии направляется получателю субсидии в течение 15 рабочих дней со дня установления нарушения или обстоятельств, послуживших основанием для возврата субсидии.

4.5. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного требования перечисляет сумму субсидии в областной бюджет по указанным в требовании реквизитам.

4.6. В случае отказа от добровольного исполнения требований Министерства суммы субсидии, подлежащие возврату, взыскиваются в судебном порядке.

4.7. Получатель субсидии несет полную ответственность за достоверность представленных в Министерство документов и сведений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления субсидии  
некоммерческим организациям, не являющимся  
государственными (муниципальными)  
учреждениями, осуществляющим деятельность  
в сфере торговли, общественного питания  
и услуг, утвержденному постановлением  
Правительства Сахалинской области  
от 31 января 2019 г. № 45

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ заявок на предоставление субсидии

№ пп.	Наименование критерия	Значение оценки (балл)
1	2	3
1.	Участие претендента в иных мероприятиях по повышению квалификации и профессионального мастерства работников любых видов деятельности:	10
	- не участвовал	0
	- участвовал	10
2.	Наличие отзывов о деятельности претендентов (рекомендательные, благодарственные письма, почетные грамоты, дипломы, иные награды и т.п.):	5
	- не имеются	0
	- имеются	5
3.	Осуществление деятельности в сфере торговли, общественного питания и услуг:	20
	- менее 1 года	0
	- от 1 года до 5 лет	10
	- свыше 5 лет	20

1	2	3
4.	Опыт работы руководителя организации в сфере торговли, общественного питания и услуг: <ul style="list-style-type: none"> <li>- менее 1 года</li> <li>- от 1 года до 3 лет</li> <li>- от 3 до 5 лет</li> <li>- от 5 до 7 лет</li> <li>- от 7 до 10 лет</li> <li>- более 10 лет</li> </ul>	5  0 1 2 3 4 5
5.	Доля численности персонала организации, имеющего опыт работы в сфере торговли, потребительского рынка и услуг: <ul style="list-style-type: none"> <li>- менее 25%</li> <li>- от 25 до 40%</li> <li>- от 41 до 55%</li> <li>- от 56 до 70%</li> <li>- от 71 до 85%</li> <li>- более 86%</li> </ul>	5  0 1 2 3 4 5
6.	Наличие официальных сайтов организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <ul style="list-style-type: none"> <li>- не имеются</li> <li>- имеются</li> </ul>	10  0 10
7.	Количество работников Сахалинской области, охватываемых при реализации проекта, программы, мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 10 человек</li> <li>- от 10 до 50 человек</li> <li>- свыше 50 человек</li> </ul>	20  10 15 20

1	2	3
8.	Доля собственных средств организации или привлеченных средств, направленных на исполнение мероприятий (без учета средств субсидий, предоставленных из бюджета Сахалинской области):  - 10%  - от 10 до 15%  - от 15 до 20%  - более 20%	5     2  3  4  5
	Максимальное значение оценки (баллов)	100

## ФОРМА

к Порядку предоставления субсидий  
некоммерческим организациям, не являющимся  
государственными (муниципальными)  
учреждениями, осуществляющим деятельность  
в сфере торговли, общественного питания и  
услуг, утвержденному постановлением  
Правительства Сахалинской области  
от 31 января 2019 г. № 45

## ЗАЯВКА

**на предоставление субсидии некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными (муниципальными)  
учреждениями, осуществляющим деятельность в сфере торговли,  
общественного питания и услуг**

Министерство торговли и  
продовольствия Сахалинской области  
Проспект Мира, д. 107,  
г. Южно-Сахалинск, 639020

в Комиссию по вопросам  
предоставления субсидий  
некоммерческим организациям,  
не являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями,  
осуществляющим деятельность  
в сфере торговли, общественного  
питания и услуг

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять документы на предоставление субсидии в порядке отбора в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учрежде-

ниями, осуществляющим деятельность в сфере торговли, общественного питания и услуг» (далее - Постановление, Порядок предоставления субсидии).

С Порядком предоставления субсидии ознакомлен(а) и согласен(а). Подтверждаю, что некоммерческая организация соответствует требованиям, указанным в Постановлении.

Подтверждаю:

- наличие регистрации в качестве юридического лица в установленном законодательством порядке и осуществление деятельности организации на территории Сахалинской области в предусмотренных Порядком предоставления субсидии сферах деятельности (указываются виды деятельности организации);

- некоммерческая организация не является государственным (муниципальным) учреждением;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет Сахалинской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом Сахалинской области;

- отсутствие проведения процедур реорганизации, ликвидации, банкротства.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии подтверждаю согласие нашей некоммерческой организации и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключаемым в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий, на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии министерством торговли и продовольствия Сахалинской области и органом государственного финансового контроля.

Заявляю о согласии в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью предоставления субсидии.

Настоящее заявление о согласии на обработку персональных данных действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Полное наименование организации:	
----------------------------------	--

Организационно-правовая форма:	
--------------------------------	--

Сведения о государственной регистрации:	
---	--

Юридический адрес организации:	
--------------------------------	--

Фактический адрес организации:	
--------------------------------	--

Почтовый адрес организации:	
-----------------------------	--

Телефон:		Факс:	

Электронная почта:	
--------------------	--

Руководитель организации	
--------------------------	--

Ф.И.О.:	
---------	--

Должность:	
------------	--

Телефон руководителя, телефон моб.:		Факс:		Электронная почта:

Главный бухгалтер организации
Ф.И.О.:
Должность:

Телефон:		Факс:		Электронная почта:

ИНН организации:											
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КПП организации:										
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Расчетный счет организации:																				
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Банк получателя:	
------------------	--

Корреспондентский счет:																				
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

БИК:												
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОКПО:										
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОКВЭД:												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Основные виды деятельности организации:	
---	--



Среднесписочная численность оплачиваемого штатного (на договорной основе) персонала за последний год:	
---	--

Среднесписочная численность работников, работающих на безвозмездной основе:	
---	--

Вид, на котором специализируется организация (если их несколько, перечислить все):	
--	--

Источники финансирования организации в настоящее время:	
---	--

Участие претендента в иных мероприятиях по повышению квалификации и профессионального мастерства работников любых видов деятельности (если да, укажите год реализации и название мероприятий)	
Наличие отзывов о деятельности претендентов (рекомендательные, благодарственные письма, почетные грамоты, дипломы, иные награды и т.п.):	
Осуществление претендентом деятельности в сфере торговли, общественного питания и услуг: (указать сколько лет)	
Опыт работы руководителя организации в сфере торговли, общественного питания и услуг: (указать сколько лет)	
Доля численности персонала организации, имеющего опыт работы в сфере торговли, общественного питания и услуг, в общей численности персонала (%):	
Наличие официальных сайтов организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (указать наименование при наличии)	

Количество работников Сахалинской области, охватываемых при реализации проекта, программы, мероприятия (человек):	
Доля собственных средств организации или привлеченных средств, направленных на исполнение мероприятий (без учета средств субсидий, предоставленных из бюджета Сахалинской области):	

### ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование мероприятия:		
Руководитель мероприятия (Ф.И.О., должность):		
Территория реализации мероприятия:		
Цели мероприятия:		
Основные задачи:		
Постановка проблемы/обоснование значимости мероприятия:		
Описание деятельности по мероприятию (механизм реализации условий, предусматривающих существо задания):		
Сроки реализации:		
Ожидаемые результаты:		
Финансовое обеспечение мероприятия	Общий объем финансирования мероприятия, тыс. руб.	
	По источникам финансирования	Тыс. руб.
	Областной бюджет Сахалинской области	
	Внебюджетные источники, в том числе:	

	- собственные средства	
	- привлеченные средства	
	Итого	

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

№ пп.	Наименование документа	Количество страниц

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_