



# ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 января 2019 г. № 41

г. Южно-Сахалинск

### **Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере образования**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31.1 Федерального закона 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» и в целях реализации государственной политики по привлечению в сферу образования некоммерческих организаций Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере образования (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности председателя  
Правительства Сахалинской области



А.В.Белик

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Сахалинской области

от 31 января 2019 г. № 41

### **ПОРЯДОК**

#### **предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере образования**

#### **1. Общие положения предоставления субсидий**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31.1 Федерального закона 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» (далее - получатель субсидии, субсидии).

1.2. Цель предоставления субсидий - реализация государственной политики по привлечению некоммерческих организаций для проведения мероприятий в сфере образования (далее - мероприятия).

1.3. Субсидии предоставляются на конкурсной, безвозмездной, безвозвратной, целевой основе за счет средств областного бюджета Сахалинской области на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией мероприятий, определяемых министерством образования Сахалинской области в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств на эти цели, в том числе на:

1.3.1. заработную плату и иные выплаты, предусмотренные трудовым договором (контрактом), сотрудникам получателя субсидии, участвующим в реализации мероприятий, на которые предоставляется субсидия, а также командировочные расходы;

1.3.2. приобретение (изготовление) сувенирной продукции и наградной атрибутики для проведения мероприятий с участием обучающихся;

1.3.3. расходы, связанные с перевозкой детей, участвующих в мероприятии;

1.3.4. приобретение инвентаря, оборудования и снаряжения;

1.3.5. плату за пользование движимым и недвижимым имуществом, необходимым для проведения мероприятий;

1.3.6. оплату услуг по изготовлению и распространению рекламы, изготовлению плакатов, баннеров, стендов, проведению мастер-классов, семинаров, презентаций, оплату услуг по изготовлению полиграфической продукции, тиражированию информационных материалов и анкет, необходимых для проведения мероприятий, на которые предоставляется субсидия;

1.3.7. приобретение канцелярских товаров для обеспечения подготовки мероприятия;

1.3.8. оплату расходов на организацию и проведение мероприятий (расходы по оформлению зала, помещений места проведения), связанных с реализацией мероприятий.

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 субсидий, имеющих право на получение субсидий, отбираемых исходя из указанных критериев, в том числе по итогам конкурса:

1.5.1. получателями субсидии могут быть некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющие свою деятельность на территории Сахалинской области в сфере образования;

1.5.2. получатели субсидии на цель, предусмотренную пунктом 1.2 настоящего Порядка, определяются по результатам оценки деятельности претендентов по критериям согласно подпункту 2.2.18 настоящего Порядка.

1.6. Предоставление субсидии за счет средств областного бюджета осуществляется министерством образования Сахалинской области (далее - главный распорядитель бюджетных средств, Министерство).

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

2.1. Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

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

- информацию о соответствии получателя требованиям, определенным в пункте 2.6 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;
- пояснительную записку, содержащую 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 образования;
- копии учредительных документов заявителя, а также документов обо всех изменениях к ним;
- копии документов, подтверждающих соответствие заявителя, подавшего заявку на получение субсидии, критериям отбора, установленным подпунктом 1.5.2 настоящего Порядка.

2.1.1. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица заявителя (с приложением документов, подтверждающих полномочия в соответствии с законодательством), сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии).

Заявка на предоставление субсидии предоставляется заявителем в бумажном виде в соответствии с формой к настоящему Порядку. Документы, поступившие от организации по факсу или по электронной почте, на рассмотрение не принимаются.

2.1.2. Заявитель 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 конкурс на предоставление субсидии;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.1.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.1.2 настоящего Порядка, Министерство запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.2. Порядок и сроки рассмотрения Министерством документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.2.1. Предоставление субсидий осуществляется на основании результатов конкурса на предоставление субсидий.

2.2.2. Организацию и проведение конкурса осуществляет Министерство.

2.2.3. Список мероприятий, извещение о начале приема документов (далее - Извещение) и конкурсная документация размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее следующего рабочего дня после его утверждения распоряжением Министерства об объявлении отбора получателей.

2.2.4. Срок проведения конкурса определяется Министерством.

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

2.2.6. Извещение содержит условия, предусматривающие тематику (существо) задания, критерии и порядок оценки результатов или иных достижений, место, срок и порядок их представления, размер субсидии, порядок и сроки объявления результатов конкурса, а также требования к оформлению заявки на предоставление субсидии.

2.2.7. Тематика (существо) задания определяется Министерством.

2.2.8. Для рассмотрения документов Министерством создается комиссия по вопросам предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями,

осуществляющими деятельность в сфере образования (далее - Комиссия). Порядок работы Комиссии определен приложением к настоящему Порядку.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства и размещается на официальном сайте Министерства.

2.2.9. Комиссия осуществляет прием и регистрацию документов в день их подачи в порядке их поступления.

2.2.10. Не позднее трех рабочих дней после дня окончания срока приема документов Комиссия проводит процедуру вскрытия конвертов с заявками и прилагаемыми документами участников конкурса и осуществляет их проверку на предмет:

- наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;
- отсутствия исправлений, повреждений, помарок, препятствующих прочтению указанных документов.

2.2.11. Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению документов являются:

- а) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;
- б) представление документов, имеющих исправления, повреждения, помарки, препятствующие их прочтению;
- в) поступление заявки и документов в Министерство после окончания срока приема документов.

2.2.12. После завершения процедуры вскрытия конвертов Комиссия принимает решение о допуске (недопуске) организаций к участию в конкурсе.

Комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных организацией документах, путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений.

Основаниями для отказа в допуске организации к участию в конкурсе являются:



а) несоответствие представленных получателем документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) недостоверность представленной получателем информации.

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

2.2.14. Об отказе в принятии к рассмотрению документов либо о принятом решении о недопуске заявки к участию в конкурсе участник письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня составления протокола, указанного в подпункте 2.2.13 настоящего Порядка, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.2.15. При отсутствии поданных заявок на предоставление субсидии либо при отказе всем претендентам в допуске к участию в конкурсе Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

2.2.16. Единственная заявка на предоставление субсидии подлежит рассмотрению и при положительном заключении Комиссия принимает решение о предоставлении субсидий и заключении соглашения с единственным участником. Конкурс считается состоявшимся.

2.2.17. Если допущено более одной заявки на участие в конкурсе, Комиссией не более чем в течение 10 рабочих дней после составления протокола, указанного в подпункте 2.2.13 настоящего Порядка, проводится их оценка по критериям отбора.

2.2.18. Критерии отбора:

1) количество проведенных мероприятий в течение предшествующих 12 месяцев на дату подачи заявки:

- 1 - 2 мероприятия - 1 балл;
- 3 - 5 мероприятий - 2 балла;
- 6 - 8 мероприятий - 3 балла;
- 9 - 10 мероприятий - 4 балла;
- более 10 мероприятий - 5 баллов;

2) число жителей и гостей Сахалинской области, принявших участие в проведенных мероприятиях в течение предшествующих 12 месяцев на дату подачи заявки:

- до 30 человек - 1 балл;
- от 31 до 50 человек - 2 балла;
- от 51 до 70 человек - 3 балла;
- от 71 до 90 человек - 4 балла;
- более 90 человек - 5 баллов;

3) информационное освещение проведенных культурно-массовых (и иных зрелищных) мероприятий в течение предшествующих 12 месяцев на дату подачи заявки:

- при размещении информации в печатных средствах массовой информации, а также на телевидении и радио - 5 баллов за каждое освещенное мероприятие,

- при размещении информации в электронных средствах массовой информации - 3 балла за каждое освещенное мероприятие.

На основании результатов оценки заявок Комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового балла заявки. Первый порядковый номер присваивается победителю конкурса, получившему максимальный итоговый балл. При равенстве баллов победителем становится участник конкурса, чья заявка поступила на регистрацию в Министерство ранее остальных заявок.

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

2.2.19. Решения Комиссии по итогам проведения конкурса утверждаются распоряжением Министерства не позднее 3 рабочих дней после подписания соответствующих протоколов.

Распоряжение размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://obrazovanie.admsakhalin.ru/>) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня его издания.

2.3. Министерство вправе отказаться от проведения конкурса в течение первой половины установленного срока подачи заявок в случае изменения объемов финансирования. При принятии Министерством решения об отказе от проведения конкурса соответствующее уведомление размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://obrazovanie.admsakhalin.ru/>) в течение двух дней со дня принятия решения.

2.4. Предельный объем субсидии по каждому мероприятию в целях проведения конкурсного отбора претендентов на получение субсидии определяется Министерством в извещении 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 предоставление субсидии, указанные в смете, прилагаемой к его заявке;

$C$  - собственные и привлеченные средства на организацию и проведение мероприятий, предлагаемых к реализации претендентом на предоставление субсидии, величина которых должна быть не менее 5% размера субсидии, предоставляемой получателю субсидии.

2.5. Условия и порядок заключения между Министерством и получателем субсидии соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

2.5.1. Соглашение о предоставлении субсидии заключается между Министерством и получателем в соответствии с Типовой формой соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства финансов Сахалинской области от 25.12.2017 № 41 «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении из областного бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением».

2.5.2. Соглашение о предоставлении субсидии заключается при состоявшемся конкурсе в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня издания распоряжения Министерства, указанного в подпункте 2.2.19 настоящего Порядка.

2.6. Получатели субсидий должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, следующим требованиям:

а) у получателя субсидий 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 субсидий 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 субсидий не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.7. Установление показателей результативности (целевых показателей) предоставления субсидии и право Министерства устанавливать их значения в соглашении.

2.7.1. Показатель результативности предоставления субсидии устанавливается Министерством в соглашении.

Показателем результативности использования субсидии является численность обучающихся, принявших участие в мероприятиях.

2.7.2. Получатель субсидии берет на себя обязательство по достижению значения показателя результативности предоставления субсидий, указанного в соглашении.

2.8. Сроки (периодичность) перечисления субсидии.

2.8.1. Субсидия перечисляется в сроки и с периодичностью, указанной в соглашении, с учетом следующего:

- перечисление средств субсидии производится авансовым перечислением на основании заявки получателя субсидии и прилагаемого к ней перечня мероприятий и расчета, подтверждающего размер планируемых затрат, с пометкой «прогнозный» в пределах средств, предусмотренных соглашением.

2.8.2. Субсидия перечисляется после представления бюджетной заявки, соответствующей настоящему Порядку и условиям соглашения. Срок перечисления субсидии устанавливается соглашением.

2.8.3. Субсидия должна быть использована получателем субсидии до 10 декабря года предоставления субсидии.

2.9. Счет, на который в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежит перечислению субсидия.

2.9.1. Субсидия перечисляется на счет, указанный в соглашении, открытый получателем субсидии в установленном порядке в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

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

2.10. Получатели субсидий обеспечивают хранение документации, связанной с предоставлением субсидии.

### **3. Требования к отчетности**

3.1. Министерство устанавливает в соглашении порядок, сроки и формы представления получателями субсидий отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также отчетности о достижении показателей результативности предоставления субсидии.

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 и целей предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

4.1. Министерство и орган государственного финансового контроля в обязательном порядке осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателю субсидии.

4.2. Получатель субсидии обязан осуществить ее возврат в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Министерством и уполномоченным органом государственного финансового контроля;
- недостижения показателей результативности предоставления субсидии.

4.3. Возврат субсидии производится на лицевой счет, открытый Министерству в министерстве финансов Сахалинской области, в течение трех рабочих дней с момента получения требования о возврате.

4.4. Остаток субсидии, не использованный получателем субсидии в отчетном финансовом году (год предоставления субсидии), подлежит

возврату в срок до 10 декабря года предоставления субсидии путем перечисления субсидии на лицевой счет Министерства.

4.5. Невозвращенные средства субсидии подлежат взысканию Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключенных соглашений.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления субсидий  
некоммерческим организациям,  
осуществляющими деятельность в сфере  
образования, утвержденному постановлением  
Правительства Сахалинской области  
от 31 января 2019 г. № 41

### ПОРЯДОК

#### **работы комиссии по вопросам предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере образования**

1. Настоящий Порядок определяет правила и принципы работы комиссии по вопросам предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере образования (далее соответственно - Порядок, комиссия).

2. Комиссия создается распоряжением министерства образования Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган) в целях организации и проведения конкурса на предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере образования.

3. Принципами деятельности комиссии являются создание равных условий для организаций, принимающих участие в конкурсе, единство требований, объективность оценок и гласность.

4. В состав комиссии включаются представители органа исполнительной власти в сфере образования (также могут включаться представители государственных учреждений образования Сахалинской области, общественных организаций по согласованию).

5. Общее количество членов комиссии не может быть менее семи человек.



6. Членами комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурса, в том числе состоящие в штате организаций, принимающих участие в конкурсе, а также лица, на которых способны оказывать влияние организации, принимающие участие в конкурсе.

7. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) организует прием и регистрацию заявок участников конкурса;
- 2) проводит процедуру вскрытия конвертов с заявками и прилагаемыми документами участников конкурса, принимает решение о допуске (недопуске) организаций к участию в конкурсе;
- 3) проводит оценку заявок участников конкурса;
- 4) определяет победителя конкурса.

8. Председатель комиссии организует работу комиссии, ведет заседания комиссии и объявляет результаты конкурса.

9. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии по организации, проведению конкурса и заседаний комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии обеспечивает ведение делопроизводства комиссии, оформление протоколов заседаний комиссии, их подписание членами комиссии, хранение документов комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее  $2/3$  от общего числа членов ее состава.

12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование, а также делегирование членом комиссии своих полномочий третьим лицам не допускается.

---

**ФОРМА**  
к Порядку предоставления субсидии  
некоммерческим организациям,  
осуществляющим деятельность в сфере  
образования, утвержденному постановлением  
Правительства Сахалинской области  
от 31 января 2019 г. № 41

**ЗАЯВКА**  
**на предоставление субсидии некоммерческим организациям,**  
**осуществляющим деятельность в сфере образования**

Министерство образования  
Сахалинской области  
улица Ленина, д. 156,  
г. Южно-Сахалинск, 693019

в Комиссию по вопросам  
предоставления субсидий  
некоммерческим организациям,  
осуществляющим деятельность  
в сфере образования  
исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Прошу принять документы на предоставление субсидии в порядке конкурсного отбора в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере образования» (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 сфере образования;
- 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 здравоохранения 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:	
Наименование программного направления, по которому подается заявка:	
Участие претендента в социальных проектах и программах, в проведении мероприятий (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 социально ориентированной деятельности: (указать сколько лет)	
Опыт работы руководителя организации в сфере образования: (указать сколько лет)	
Наличие официальных сайтов организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (указать наименование при наличии)	
Количество добровольцев (волонтеров), которые привлекаются организацией к проведению мероприятий, в рамках настоящей субсидии:	
Количество обучающихся 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 мероприятия:		
Постановка проблемы/обоснование значимости мероприятия:		
Описание деятельности по мероприятию (механизм реализации условий, предусматривающих существо задания):		
Сроки реализации мероприятия:		
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)

\_\_\_\_\_