

**ПРОВЕДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ  
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

проекта постановления Администрации городского округа Сызрань  
*«Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета городского округа Сызрань некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань»*

*Разработчик проекта постановления*

Управление по социальной и молодежной политике Администрации городского округа Сызрань

*Срок проведения независимой экспертизы*

с 05 апреля 2019 года по 11 апреля 2019 года

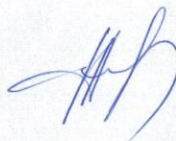
*Замечания и предложения по проекту постановления Администрации городского округа Сызрань «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета городского округа Сызрань некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань» предоставляются на адрес: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы 68А, e-mail: udmsyz@mail.ru.*

*Контактное лицо, ответственное за разработку проекта постановления*

Шагаева Ирина Андреевна – ведущий специалист Управления по социальной и молодежной политике Администрации городского округа Сызрань - тел. 8(8464) 980296

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Руководитель Управления



Т.А. Журкина

*Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета городского округа Сызрань некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань*

В соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 33 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев письмо Управления по социальной и молодежной политике Администрации городского округа Сызрань от 22.02.2019 года № 06-05/79м, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета городского округа Сызрань на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить состав Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета городского округа Сызрань на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить Положение о Конкурсной комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, из бюджета городского округа Сызрань на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети Интернет.

5. Отменить Постановления Администрации городского округа Сызрань от 04.10.2017 года № 3268 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань»

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань по социальным вопросам Пыжову И.П.

Глава городского округа Сызрань

Н.М. Лядин

Приложение № 1 к Постановлению  
Администрации городского округа Сызрань  
от \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

**Порядок  
определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа  
Сызрань некоммерческим организациям, не являющимся государственными  
(муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере молодежной  
политики на территории городского округа Сызрань**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Сызрань (далее – субсидия) некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – некоммерческие организации), на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань (далее - Порядок).

1.2. Администрация городского округа Сызрань Самарской области (далее – Администрация) является главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидий некоммерческим организациям в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Сызрань на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Администрации на указанные цели.

1.3. Субсидии некоммерческим организациям предоставляются Администрацией на основании конкурсного отбора в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Сызрань на соответствующий финансовый год и в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных по соответствующему мероприятию, предусмотренному ведомственной целевой программой по реализации муниципальной молодежной политики на территории городского округа Сызрань «Молодежь Сызрани» на 2016 - 2021 годы», утвержденной Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 18.12.2015 года № 3820 (далее – ВЦП «Молодежь Сызрани»).

1.4. Получателями субсидии являются некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующие мероприятия в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань (далее – Получатель субсидии).

1.5. Целью предоставления субсидий некоммерческим организациям является реализация мероприятий ВЦП «Молодежь Сызрани», в рамках, установленных в соответствии с задачами ВЦП «Молодежь Сызрани», а именно:

- содействие развитию человеческого потенциала, формирование системы поддержки инициативной и талантливой молодежи, формирование активной гражданской позиции;
- профилактика негативных явлений в молодежной среде, содействие социализации молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации; содействие занятости молодежи;
- вовлечение молодежи в социальную практику, гражданско-патриотическое воспитание подростков и молодежи;
- создание условий для информирования жителей городского округа Сызрань по вопросам реализации молодежной политики;
- поддержка некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере молодежной политики;
- реализация мероприятий в сфере молодежной политике.

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

2.1. Для получения субсидии некоммерческая организация должна соответствовать следующим условиям:

- являться юридическим лицом, зарегистрированным в установленном законом порядке не менее 1 (одного) года на момент подачи заявки о предоставлении субсидии;
- осуществлять одно или несколько видов деятельности (предусмотренных учредительными документами), указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, в качестве основного вида деятельности;
- целью деятельности некоммерческой организации в соответствии с учредительными документами является реализация основных направлений муниципальной молодежной политики на территории городского округа Сызрань;
- наличие решения Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, для предоставления субсидий из бюджета городского округа Сызрань на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань (далее – Конкурсная комиссия) о предоставлении субсидии некоммерческой организации по итогам проведения конкурсного отбора.

2.2. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, получатели субсидии:

- у получателей 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;
- получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность не должна быть приостановлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- получатели субсидий 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;
- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета городского округа Сызрань в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в настоящем порядке;
- соблюдение запрета на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (постановке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.3. В целях предоставления субсидий Администрация размещает в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации <http://adm.syzran.ru/91/> за 10 календарных дней до срока начала конкурсного отбора извещение, содержащее следующую информацию:

- сроки и место приема документов на получение субсидии;
- ссылка на нормативный правовой акт, содержащий перечень документов на получение субсидии.

2.4. В целях получения субсидии некоммерческая организация представляют в Администрацию не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня начала конкурсного отбора, указанного в пункте 2.3. настоящего Порядка, следующие документы:

- заявку о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;
- копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью;
- копию документа, подтверждающего факт избрания, (назначения) на должность руководителя некоммерческой организации;
- копию договора с кредитной организацией об открытии операционно-кассового

обслуживания;

- информацию об отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается договор;

- информацию об отсутствии решения арбитражного суда о признании некоммерческой организации несостоятельным банкротом и об открытии конкурсного производства на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается договор;

- информацию о ранее полученных субсидиях и их использовании (если имеются).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо - дополнительно выписку из единого государственного реестра юридических лиц по каждому учредителю), выданную в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления о предоставлении субсидии. В случае если заявитель не предоставил указанную выписку самостоятельно, Управление по социальной и молодежной политике Администрации городского округа Сызрань запрашивает ее в порядке взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

2.5. Управление по социальной и молодежной политике Администрации городского округа Сызрань ведет журнал приема заявок на предоставление субсидии в период приема заявок. Регистрация заявки производится в момент подачи заявки.

2.6. Рассмотрение представленных заявок осуществляется Конкурсной комиссией в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня окончания срока представления заявок, указанного в пункте 2.4., 2.5. настоящего Порядка.

2.7. Основаниями для отказа некоммерческой организации в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие (предоставление не в полном объеме) или недостоверность представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4. настоящего Порядка указанных документов;

- поступление заявки от некоммерческой организации в срок позже установленного пунктами 2.3., 2.4. настоящего Порядка.

2.8. Количество поддержанных проектов определяется Конкурсной комиссией исходя из количества претендентов в рамках конкретного мероприятия программы и лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующие цели в рамках ВЦП «Молодежь Сызрани» главному распорядителю бюджетных средств – Администрации городского округа Сызрань.

2.9. Размер предоставляемой некоммерческой организации субсидии определяется Конкурсной комиссией исходя из следующих критериев оценки:

- соответствие настоящему Порядку;
- степень социальной значимости проектов;
- инновационный подход в реализации проекта, вовлечение молодежи в социально-значимую деятельность;

- наличие собственных и привлекаемых ресурсов (оборудование, инвентарь, социальные партнеры и т.д.) для обеспечения проекта;

- наличие профессионально подготовленных кадров;

- эффективность реализации проекта: соотношение затрачиваемых ресурсов и достигаемых результатов в решении поставленных целей и задач;

- возможность тиражирования опыта проведения и результатов проекта.

- экономического обоснования расходов на реализацию проекта в пределах лимитов бюджетных обязательств, утверждаемых Администрацией, предусмотренных на предоставление субсидий некоммерческим организациям.

2.10. По итогам рассмотрения каждой заявки Конкурсная комиссия путем голосования принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении субсидии (признании участника конкурсного отбора победителем);

- об отказе в предоставлении субсидии.

2.11. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

Протокол оформляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии в двух экземплярах, подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, включая заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

В протоколе в обязательном порядке указываются дата, время, место проведения заседания, повестка дня, состав присутствующих членов Конкурсной комиссии и приглашенных лиц, принятые мотивированные решения по каждому вопросу повестки дня, результаты голосования, название некоммерческой организации и наименование мероприятия, на которое выдаётся субсидия, объём представления субсидии, особое мнение членов Конкурсной комиссии (в случае наличия такового). Особое мнение членов Конкурсной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

Перечень победителей конкурсного отбора и объёмы субсидии утверждаются на основании решения Конкурсной комиссии Постановлением Администрации, принимаемым в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола.

2.12. Администрация в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия Постановления уведомляет некоммерческие организации – победителей конкурсного отбора о принятом решении с указанием срока заключения договора на предоставление субсидии либо письменный отказ в предоставлении субсидии с обоснованием причин отказа.

Договор составляется в соответствии с типовой формой договора с некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в соответствии с пунктами 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации по типовой форме утвержденной приказом Финансового Управления Администрации городского округа Сызрани, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку..

2.13. Администрация в течение 10 (десяти) календарных дней после окончания конкурсного отбора размещает информацию о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

2.14. Условием предоставления субсидии является:

2.14.1. Заключение между Администрацией и некоммерческой организацией договора о предоставлении субсидии и наличие согласия Получателя субсидии на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2.14.2. Целевое использование Субсидии в соответствии с целями и задачами, указанными в пункте 1.5 настоящего Порядка и направленных на проведение следующих мероприятий:

- конкурсов, фестивалей, конференций, форумов для творческой, талантливой молодежи;
- общегородских мероприятий, посвященных праздничным, памятным, историческим датам;
- акций, мероприятий, проектов, направленных на вовлечение подростков и молодежи в социальную практику, повышение гражданской активности, развитие добровольческого движения;
- соревнований, игр, конкурсов, мероприятий, направленных на патриотическое, гражданское, военно-спортивное воспитание молодежи, допризывную подготовку;
- конкурсов, фестивалей, мероприятий, направленных на духовно-нравственное развитие, привлечение интереса молодежи к народной, национальной культуре, истории родного города, повышение уровня толерантности;
- консультаций, мероприятий, семинаров, тренингов на раскрытие интеллектуального потенциала молодежи, создание единого информационного поля молодежной политики;
- мероприятий по пропаганде семьи и семейных ценностей;
- мероприятий по содействию социализации подростков и молодежи с ограниченными

возможностями;

- мероприятий по профилактике негативных явлений в молодежной среде, пропаганде здорового образа жизни, по созданию условий для развития молодежного туризма, проектов, акций, мероприятий с привлечением подростков и молодежи, попавших в трудную жизненную ситуацию.

2.15. Перечисление субсидий осуществляется Администрацией на основании договора о предоставлении субсидий на расчетный счет, открытый в кредитной организации. Субсидия перечисляется Получателю в полном объеме на расчетный счет в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней после подписания Договора на цели, в порядке, размере и на условиях, предусмотренные настоящим Порядком.

При этом договор о предоставлении субсидий должен содержать следующие положения: цель использования субсидии, условия ее расходования, требование к форме и срокам предоставления отчетности об использовании субсидии, объем и предоставление услуг, а также согласие некоммерческой организации на осуществление Администрацией и Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Сызрань проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.16. Эффективность использования субсидии некоммерческой организацией оценивается Администрацией на основе достижения установленных договором значений следующих показателей результативности предоставления субсидии:

- освоение средств, выделенных в текущем финансовом году на реализацию мероприятий;
- соблюдение сроков реализации мероприятий;
- завершение реализации мероприятия в течение года, в котором организации была предоставлена субсидия, за исключением случаев, предусмотренных условиями договора.

### **3. Требования к отчетности.**

3.1. Отчеты об освоении субсидий предоставляются некоммерческой организацией по формам, в порядке и в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии.

3.2. Некоммерческая организация сдает отчеты о целевом расходовании субсидии в 30-дневный срок со дня окончания мероприятия, но не позднее 31 декабря финансового года.

3.3. По окончании срока проведения мероприятия (или этапа мероприятия) некоммерческая организация сдает в 30-дневный срок финансовый отчет согласно форме отчетности, с приложением расчетно-платежных документов.

3.4. В случае фактического расхода по Договору меньшей суммы, установленной утвержденной сметой, некоммерческая организация возвращает денежные средства на лицевой счет Администрации в течение 7 (семи) календарных дней после сдачи отчета

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

4.1. Контроль за целевым предоставлением и расходованием субсидий осуществляется Администрацией и Контрольно-ревизионным отделом Администрации городского округа Сызрань.

Администрация осуществляет обязательную проверку соблюдения некоммерческими организациями условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Контрольно-ревизионный отдел Администрации городского округа Сызрань при проведении ревизий (проверок) осуществляют проверку соблюдения некоммерческими организациями условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.2. В случае нарушения некоммерческой организацией условий, целей и порядка ее использования, а также выявления нецелевого использования и искажений данных по суммам расходования, повлекших необоснованное увеличение субсидий, выявленных по



фактам проверок, проводимых Администрацией и органами муниципального финансового контроля, Администрация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их выявления направляет некоммерческой организации письменное требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет городского округа Сызрань.

Субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа Сызрань в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения некоммерческой организацией письменного требования Администрации о возврате субсидии.

4.3. В случае неисполнения некоммерческой организацией требования, указанного в пункте 4.2. настоящего Порядка в установленный срок, субсидия подлежит взысканию в доход бюджета городского округа Сызрань в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
К Порядку определения объема и условий предоставления субсидии из бюджета городского округа Сызрань некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань

форма

|                       |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Регистрационный номер |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата                  |  |  |  |  |  |  |  |

(запись вносится специалистом Администрации)

**Заявка**

***о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Сызрань некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань***

Прошу предоставить субсидию \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации в соответствии с Уставом)  
на реализацию социально значимого проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)  
в сумме \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год.  
(цифрами и прописью)

К заявлению прилагается: (указать список документов и приложений).

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 1 к Заявке

**Информация о некоммерческой организации**

|  |  |
|--|--|
| Полное наименование некоммерческой организации |  |
| Дата регистрации некоммерческой организации    |  |

|   |  |
|---|--|
| Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц |  |
| Основной государственный регистрационный номер                                  |  |
| Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)                                    |  |
| Код причины постановки на учет (КПП)  |  |
| Наименование банка  |  |
| Номер расчетного счета  |  |
| Банковский идентификационный код (БИК)  |  |
| Номер корреспондентского счета  |  |
| Адрес (место нахождения) некоммерческой организации                             |  |
| Почтовый адрес  |  |
| Телефон   |  |
| Сайт в сети интернет  |  |
| Адрес электронной почты   |  |
| Наименование должности руководителя   |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя   |  |

Приложение № 2 к заявке

### Информация о проекте

|  |  |
|--|--|
| Наименование проекта   |  |
| Краткое содержание проекта с указанием времени его реализации, основной цели (в соответствии с целями и задачами настоящего Порядка), целевой аудитории, охвата участников и исполнителей, привлечения добровольцев и социальных партнеров (с указанием организаций, поддерживавших проект), ожидаемого конечного результата |  |
| География проекта (районы города)  |  |
| Имеющиеся ресурсы для реализации проекта (средства, кадры, помещения, оборудование, материалы и т.д.), наличие опыта в реализации проектов (на городском, областном уровне)  |  |
| Сумма запрашиваемых средств с указанием, на что конкретно необходимы средства  |  |

Приложение № 3 к Заявке

### Организационный план реализации проекта

| № п/п | Основные этапы реализации проекта. Мероприятия, планируемые в рамках реализации проекта | Даты реализации, место проведения | Целевая аудитория и количество человек |
|-------|---|-----------------------------------|--|
|       |   |                                   |  |
|       |   |                                   |  |
|       |   |                                   |  |

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4 к заявке

**Смета расходов  
средств субсидии на реализацию проекта**

| №№ п/п | Статьи расходов  | Расчёт | Сумма, руб. |
|--------|--|--------|-------------|
|        | Приобретение<br>- призового фонда<br>- приобретение расходных материалов (канцтовары, картриджи, хозтовары, другие расходные материалы)<br>- приобретение оборудования, необходимого для реализации проекта<br>- другие приобретения   |        |             |
|        | Услуги по проведению мероприятия<br>- по предоставлению транспорта<br>- по предоставлению помещения<br>- по предоставлению аппаратуры<br>- по изготовлению печатной продукции<br>- по изготовлению имиджевой продукции<br>- услуги по оформлению мероприятия<br>- по организации питания участников мероприятия<br>- другие услуги |        |             |
|        | Оплата труда привлеченных специалистов<br>- руководитель проекта<br>- бухгалтер<br>- ведущие, сценарист<br>- консультанты<br>- другие привлеченные специалисты   |        |             |
|        | Итого:   |        |             |

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО, печать)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 2  
к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета городского округа Сызрань некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями,

### Заявление

о согласии на проведение Администрацией городского округа Сызрань и органом муниципального финансового контроля проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии

В соответствии с требованиями статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Администрации городского округа Сызрань Самарской области от « \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ » «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета городского округа Сызрань некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань»

---

(получатель субсидии)

заявляет о согласии на проведение проверки уполномоченным представителем Главного распорядителя, органа муниципального финансового контроля с целью соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

---

(наименование НО)

---

(подпись)

---

(ФИО)

учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань

Типовая форма Договора  
с некоммерческими организациями, не являющимися  
государственными (муниципальными) учреждениями,  
в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного  
кодекса Российской Федерации

Г. \_\_\_\_\_  
место заключения договора

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
дата заключения договора

\_\_\_\_\_  
(наименование Главного распорядителя бюджетных средств, которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период) именуемый(ая, ое) в дальнейшем "Администрация", в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Главного распорядителя или уполномоченного им лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учредительного документа (положение, устав и т.д.), доверенность, приказ или иной документ)  
с одной стороны и \_\_\_\_\_

(наименование некоммерческой организации (за исключением государственного и муниципального учреждения)  
именуемый(ая, ое) в дальнейшем "Получатель субсидии", в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии)  
лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица)  
действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(устав некоммерческой организации (за исключением государственного и муниципального учреждения), доверенность)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, Решением Думы городского округа Сызрань "О бюджете городского округа Сызрань на очередной 20\_\_ год финансовый год и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов",

\_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта, регулирующего предоставление \_\_\_\_\_ из бюджета городского округа Сызрань субсидий в соответствии с [пунктом 2 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ (далее - Порядок предоставления субсидии), приказом Финансового Управления Администрации городского округа Сызрань "Об утверждении типовой формы Договора с некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в соответствии с [пунктом 2 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации" заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление «Администрацией» из бюджета городского округа Сызрань в 20\_\_ году / 20\_\_ - 20\_\_ годах «Получателю субсидии» субсидии на:

\_\_\_\_\_  
(указание цели(ей) предоставления Субсидии)

1.1.2. в целях реализации Получателем следующих проектов (мероприятий) (предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии):

1.1.2.1. \_\_\_\_\_;

1.1.2.2. \_\_\_\_\_.

1.2 В рамках настоящего Договора «Получатель субсидии» берёт на себя обязательство по обеспечению следующих этапов организации и проведения данного мероприятия: (указать перечень этапов организации мероприятия в соответствии со сметой расходов).

## 2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными «Управлению» как получателю средств бюджета городского округа Сызрань, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цель(и), указанную(ые) в разделе I настоящего Договора, в размере \_\_\_\_\_, в том числе:

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_ копеек - по коду БК \_\_\_\_\_;  
(сумма прописью) (код БК)

2.2. «Администрация» за счет средств бюджета городского округа Сызрань, предусмотренных Муниципальной программой городского округа Сызрань «\_\_\_\_\_» приложение № \_\_\_\_ раздел \_\_\_\_  
(наименование программы)

п. \_\_\_\_\_, обязуется предоставить субсидию для организации данного мероприятия.

2.3. При определении взаимных обязанностей Стороны договорились считать «Администрацию» субъектом бюджетного финансирования, соответственно сроки и объем перечисления средств по настоящему договору (п. 2.1.) могут быть изменены в случае задержки поступления средств из бюджета городского округа Сызрань на лицевой счет Управления или изменений, внесённых в Календарный план мероприятий. В этом случае настоящий договор может быть пролонгирован на основании дополнительного соглашения.

## 3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. «Получатель субсидии» на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается Договор, соответствует следующим требованиям (указывается в случае, если требования установлены Порядком предоставления субсидии):

3.1.1.1. отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3.1.1.2. отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа Сызрань субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа Сызрань;

3.1.1.3. не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

3.1.2. При представлении «Получателем субсидии» в «Администрацию»:

3.1.2.1. в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. документов, в том числе:

3.1.2.2. заявку о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

3.1.2.3. копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью;

3.1.2.4. копию документа, подтверждающего факт избрания, (назначения) на должность руководителя некоммерческой организации;

3.1.2.5. копию договора с кредитной организацией об открытии операционно-кассового

обслуживания;

3.1.2.6. информацию об отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается договор;

3.1.2.7. информацию об отсутствии решения арбитражного суда о признании некоммерческой организации несостоятельным банкротом и об открытии конкурсного производства на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором заключается договор;

3.1.2.8. информацию о ранее полученных субсидиях и их использовании (если имеются).

3.1.2.9. \_\_\_\_\_.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется на расчётный счёт «Получателя субсидии» в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней после подписания настоящего Договора в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

#### **4. Взаимодействие Сторон**

4.1. «Администрация» обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Договора;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых «Получателем субсидии» документов, указанных в разделе 3 настоящего Договора, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня их получения от «Получателя субсидии»;

4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет «Получателя субсидии», указанный в разделе 8 настоящего Договора, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора;

4.1.4. устанавливать показатели результативности (целевые показатели) согласно приложению N \_\_ к настоящему Договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора;

4.1.5. осуществлять оценку достижения «Получателем субсидии» показателей результативности (целевых показателей) в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Договора на основании отчета(ов) о достижении значений показателей результативности (целевых показателей) по форме, установленной в приложении N \_\_\_\_\_ к настоящему Договору, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, представленного(ых) в соответствии с пунктом 4.3.20.2 настоящего Договора;

4.1.6. осуществлять контроль за соблюдением «Получателем субсидии» порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

4.1.6.1. по месту нахождения «Управления» на основании:

4.1.6.2. отчета(ов) о расходах «Получателя субсидии», источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме согласно Порядку предоставления субсидии;

4.1.6.3. по месту нахождения «Получателя субсидии» путем документального и фактического анализа операций, произведенных «Получателем субсидии», связанных с использованием Субсидии;

4.1.7. в случае установления «Администрацией» или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения «Получателем субсидии» порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором, в том числе указания в документах, представленных «Получателем субсидии» в соответствии с настоящим Договором, недостоверных сведений, направлять «Получателю субсидии» требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет городского округа Сызрань в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;



4.1.8. в случае, если «Получателем субсидии» не достигнуты значения показателей результативности (целевых показателей) в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Договора, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в приложении N \_\_ к настоящему договору, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, с обязательным уведомлением «Получателя субсидии» в течение \_\_\_\_ рабочих дней с даты принятия указанного решения;

4.1.9. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную «Получателем субсидии», в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Договора, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня их получения и уведомлять «Получателя субсидии» о принятом решении (при необходимости);

4.1.10. направлять разъяснения «Получателю субсидии» по вопросам, связанным с исполнением настоящего Договора, в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня получения обращения «Получателя субсидии» в соответствии с пунктом 4.4.2. настоящего Договора;

4.2. «Администрация» вправе:

4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Договора, в соответствии с пунктом 7.4. настоящего Договора, том числе на основании информации и предложений, направленных «Получателем субсидии» в соответствии с пунктом 4.4.1. настоящего Договора, включая изменение размера субсидии;

4.2.2. В любое время проверять ход и качество работы, выполняемой «Получателем субсидии», не вмешиваясь в его деятельность. Оказывать методическую и консультативную помощь «Получателю субсидии», связанную с оказанием услуг по настоящему Договору. Запрашивать у «Получателя субсидии» любую необходимую информацию для реализации настоящего Договора.

4.2.3. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления «Администрацией» или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения «Получателем субсидии» порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором, в том числе указания в документах, представленных «Получателем субсидии» в соответствии с настоящим Договором, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением «Получателя субсидии» не позднее \_\_\_\_\_ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Субсидии;

4.2.4. запрашивать у «Получателя субсидии» документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением «Получателем субсидии» порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Договором, в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Договора;

4.3. «Получатель субсидии» обязуется:

4.3.1. Использовать субсидию по целевому назначению на осуществление расходов, указанных в пунктах 1.1. и 1.2. настоящего Договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Перечислить в налоговый орган все необходимые отчисления.

4.3.3. Обеспечить сохранность первичных документов подтверждающих направление расходования субсидий в срок, установленный действующим законодательством РФ.

4.3.4. Выполнить обязательства по настоящему Договору с надлежащим качеством, в полном объеме и в согласованные сторонами сроки.

4.3.5. Предоставлять «Управлению» отчёты о целевом расходовании субсидии в 30-дневный срок со дня окончания мероприятия;

4.3.6. В случае недостаточности средств субсидии для завершения реализации мероприятия принять все необходимые меры по завершению его реализации за счёт собственных средств и ресурсов согласно сметной документации, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.3.7. По окончании срока проведения мероприятия (или этапа мероприятия), «Получатель субсидии» представляет «Управлению» в 30-дневный срок финансовый отчет на бумажном

носителе и в электронном виде на e-mail: [timohina@adm.syzran.ru](mailto:timohina@adm.syzran.ru), согласно форме отчетности, утвержденный Порядком предоставления субсидии, с приложением расчетно-платежных документов.

4.3.8. В случае фактического расхода по Договору меньшей суммы, установленной утвержденной сметой, денежные средства возвращаются «Получателем субсидии» на лицевой счет «Управления» в течение 7 календарных дней после сдачи отчета.

4.3.9. представлять в «Администрацию» документы, в соответствии с пунктами 3.1.1.1, настоящего Договора;

4.3.10. представить в «Администрацию» в срок до \_\_\_\_\_ документы, установленные пунктом 4.2.4 настоящего Договора;

4.3.11. направлять в «Администрацию» на утверждение:

4.3.11.1. Сведения не позднее \_\_\_ рабочего дня со дня заключения настоящего Договора;

4.3.11.2. Сведения с учетом внесенных изменений не позднее \_\_\_ рабочих дней со дня внесения в них изменений.

4.3.11.3. утверждать, с направлением копии в «Администрацию»:

4.3.11.4. Сведения не позднее \_\_\_ рабочего дня со дня заключения настоящего Договора;

4.3.11.5. Сведения с учетом внесенных изменений не позднее \_\_\_ рабочих дней со дня внесения в них изменений.

4.3.12. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Порядке предоставления субсидии;

4.3.13. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии;

4.3.14. в случае получения от «Управления» требования в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Договора:

4.3.14.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.15. возвращать в бюджет городского округа Сызрань Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.16. возвращать в бюджет городского округа Сызрань средства, в случае принятия Администрацией решения о применении к «Получателю субсидии» штрафных санкций в срок, установленный Администрацией в уведомлении о применении штрафных санкций;

4.3.17. возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета городского округа Сызрань, в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.3.18. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Договором;

4.3.20. представлять «Управлению»:

4.3.20.1. отчет о достижении значений показателей результативности (целевых показателей) в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения не позднее \_\_\_\_\_ рабочего дня, следующего за отчетным \_\_\_\_\_;

(месяц, квартал, год)

4.4. «Получатель субсидии» вправе:

4.4.1. направлять в «Администрацию» предложения о внесении изменений в настоящий Договор в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Договора, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в «Администрацию» в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Договора.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору:

5.2.1. \_\_\_\_\_;

5.2.2. \_\_\_\_\_.

## 6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими по возможности путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. Обязательства по настоящему Договору считаются полностью исполненными только после утверждения «Администрацией» представленного «Получателем субсидии» финансового отчета.

6.4. Изменение настоящего Договора, в том числе в соответствии с положениями пункта 6.2.1 настоящего Договора, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.5. Изменение настоящего Договора возможно в случае:

6.5.1. уменьшения/увеличения «Управлению» ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

6.6. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случаях:

6.6.1. реорганизации или прекращения деятельности «Получателя субсидии»;

6.6.2. нарушения «Получателем субсидии» порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.

6.7. Расторжение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон.

6.8. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Договором, могут направляться Сторонами следующим(ими) способом(ами):

6.8.1 заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

6.9. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

6.10. Настоящий Договор заключен Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

## 7. Платежные реквизиты Сторон

| Администрация<br>городского округа Сызрань | Получатель субсидии      |
|--|--------------------------|
| Наименование ОГРН, ОКТМО                   | Наименование ОГРН, ОКТМО |

|  |  |
|--|--|
| Место нахождения:  | Место нахождения:  |
| ИНН/КПП  | ИНН/КПП  |
| Платежные реквизиты:<br>Наименование учреждения Банка России, БИК<br>Расчетный счет<br>Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет<br>Лицевой счет | Платежные реквизиты:<br>Наименование учреждения Банка России, БИК<br>Расчетный счет<br>Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет<br>Лицевой счет |

### 8. Подписи Сторон

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Администрация<br/>городского округа Сызрань</b> | <b>Получатель субсидии</b> |
| _____<br>(подпись) / (ФИО)                         | _____<br>(подпись) / (ФИО) |

## Состав

Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, для предоставления субсидий из бюджета городского округа Сызрань на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>Председатель Комиссии:</b>             |                             |   |
| 1   | Пыжова Ирина Петровна       | Заместитель Главы городского округа Сызрань по социальным вопросам  |
| <b>Заместитель председателя Комиссии:</b> |                             |   |
| 2   | Журкина Татьяна Анатольевна | Руководитель Управления по социальной и молодежной политике Администрации городского округа Сызрань             |
| <b>Секретарь Комиссии:</b>                |                             |   |
| 3   | Шагаева Ирина Андреевна     | Ведущий специалист Управления по социальной и молодежной политике Администрации городского округа Сызрань       |
| <b>Члены Комиссии:</b>                    |                             |   |
| 4   | Смирнова Лариса Алексеевна  | Руководитель Финансового Управления Администрации городского округа Сызрань                                     |
| 5   | Залазин Павел Александрович | Руководитель Управления экономического развития и инвестиций Администрации городского округа Сызрань            |
| 6   | Зимица Лилия Сергеевна      | Главный специалист Правового управления Администрации городского округа Сызрань                                 |
| 7   | Бормотина Ирина Петровна    | Заместитель руководителя Управления по социальной и молодежной политике Администрации городского округа Сызрань |

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, для предоставления субсидий из городского округа Сызрань на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, для предоставления субсидий из бюджета городского округа Сызрань на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики на территории городского округа Сызрань (далее – Конкурсная комиссия).

2. Задачей Конкурсной комиссии является рассмотрение конкурсных заявок и утверждение проектов некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета городского округа Сызрань.

3. Конкурсная Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очередных и внеочередных заседаний. Очередные заседания проводятся один раз в полугодие. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания Конкурсной комиссии.

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря и членов Конкурсной комиссии.

5. Председатель Конкурсной комиссии:

- руководит деятельностью Конкурсной комиссии;
- организует работу Конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;
- дает поручения заместителю, секретарю и членам Конкурсной комиссии;
- созывает очередные и внеочередные заседания;
- определяет дату и время заседаний.

Заместитель председателя Конкурсной комиссии осуществляет полномочия председателя Конкурсной комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь Конкурсной комиссии готовит материалы на заседания Конкурсной комиссии, ведет и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии, направляет извещения о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии всем членам Конкурсной комиссии и приглашенным лицам.

6. Конкурсная комиссия производит оценку и сопоставление поступивших заявок, принимает решение о победителях, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к конкурсному отбору.

7. Участники или их уполномоченные представители могут присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии в случае, если условия проведения конкурсного отбора предусматривают привлечение участников для дачи пояснений, либо если их присутствие признано необходимым по решению Конкурсной комиссии.

8. Решения Конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии является решающим.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при присутствии не менее половины состава Конкурсной комиссии. Передача (делегирование) голоса члена Конкурсной комиссии другому лицу не допускается. Замена члена Конкурсной комиссии производится путем внесения соответствующих изменений в состав Конкурсной комиссии.

9. По итогам рассмотрения каждой заявки Конкурсная комиссия путем голосования принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении субсидии (признании участника конкурсного отбора победителем);
- об отказе в предоставлении субсидии.

10. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом.

Протокол оформляется не позднее десяти рабочих дней с даты проведения заседания Конкурсной комиссии в двух экземплярах, подписывается председательствующим на заседании Конкурсной комиссии и всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, включая заместителя председателя и секретаря Конкурсной комиссии.

В протоколе в обязательном порядке указываются дата, время, место проведения заседания, повестка дня, состав присутствующих членов Конкурсной комиссии и приглашенных лиц, принятые мотивированные решения по каждому вопросу повестки дня, результаты голосования, особое мнение членов Конкурсной комиссии (в случае наличия такового). Особое мнение членов Конкурсной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.