



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018

№ 282-ПП

Мурманск

### **О предоставлении субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Мурманской области на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников**

В соответствии со статьей 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», Законом Мурманской области от 05.03.2012 № 1450-01-ЗМО «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Мурманской области» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

утвердить прилагаемые:

- Положение о конкурсном отборе на предоставление субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Мурманской области на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

- Порядок предоставления субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Мурманской области на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

Врио Губернатора  
Мурманской области

А. Тюкавин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Мурманской области  
от 25.06.2018 № 282-ПП

**Положение**  
**о конкурсном отборе на предоставление субсидии из областного бюджета**  
**социально ориентированным некоммерческим организациям Мурманской**  
**области на предоставление услуги по психолого-педагогическому**  
**консультированию обучающихся, их родителей (законных**  
**представителей) и педагогических работников**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о конкурсном отборе на предоставление субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Мурманской области на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников определяет процедуру конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций Мурманской области, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, претендующих на предоставление услуг по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (далее соответственно – Положение, конкурсный отбор).

1.2. Организатором конкурсного отбора является Министерство образования и науки Мурманской области (далее - Министерство).

1.3. Отбор претендентов на участие в конкурсном отборе и получение субсидии осуществляет конкурсная комиссия (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом Министерства.

**2. Критерии отбора претендентов на получение субсидии**

2.1. Претендентами на получение субсидии могут являться социально ориентированные некоммерческие организации Мурманской области, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющие свою деятельность в сфере предоставления услуг по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

2.2. В конкурсном отборе могут участвовать претенденты, соответствующие всем следующим требованиям:

- организация зарегистрирована в установленном порядке в качестве налогоплательщика в Мурманской области и осуществляет свою деятельность на ее территории;

- организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством;

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

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

- организация осуществляет в соответствии с уставом деятельность в сфере предоставления услуг по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

2.3. Для участия в конкурсном отборе претендент предоставляет в Министерство заявку с приложением документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, в соответствии со сроками, установленными для приема заявок.

Претенденты, представившие документы, не соответствующие установленным в пункте 3.3 Положения требованиям, к участию в конкурсном отборе не допускаются.

### **3. Порядок подачи документов для участия в конкурсном отборе**

3.1. Объявление о начале проведения конкурсного отбора размещается Министерством на официальных сайтах Правительства Мурманской области и Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок окончания приема заявок на получение субсидии (далее - заявка) устанавливается не ранее чем по истечении 30 календарных дней со дня размещения объявления.

В объявлении о проведении конкурсного отбора указываются:

- а) наименование общественно полезной услуги;
- б) категории потребителей общественно полезной услуги;
- в) объем общественно полезной услуги, в отношении которой проводится конкурсный отбор;
- г) показатели качества общественно полезной услуги;
- д) стоимость единицы общественно полезной услуги;

- е) сроки и место приема заявок на участие в конкурсном отборе;
- ж) контактные данные для получения информации по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсном отборе.

3.2. Для участия в конкурсном отборе претенденты направляют заявку и приложения к ней на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовых Резервов, д. 4, или представляют лично в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00). Датой поступления заявки является дата ее регистрации в Министерстве.

3.3. Заявка включает в себя:

- заявление на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- пояснительную записку с описанием характера и направлений деятельности претендента, подтверждающую наличие у организации возможностей для осуществления психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, оформленную в свободной форме и подписанную руководителем организации;
- копию учредительного документа организации;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которой наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающую отсутствие сведений о прекращении деятельности организации, а также содержащую сведения о том, что организация находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, что в отношении организации возбуждено (не возбуждено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве);
- информацию о кадровом и материально-техническом обеспечении для предоставления услуг по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- порядок (регламент) предоставления услуг по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- сведения о банковских реквизитах;
- опись входящих в состав заявки документов.

3.4. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы.

3.5. Изменения в ранее представленную заявку вносятся по принципу полной замены с приложением полного комплекта документов в соответствии с пунктом 3.3 Положения. Изменения в заявку допускаются не позднее даты окончания срока приема заявок.

3.6. Для отзыва заявки претендент направляет соответствующее уведомление в адрес Министерства не позднее даты окончания срока приема заявок.

3.7. В случае если по окончании срока приема заявок не поступило ни одной заявки, Министерство в течение дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, принимает решение о продлении срока приема заявок не более чем на 10 дней, которое размещается на официальных сайтах Правительства Мурманской области и Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8. Главный распорядитель как получатель средств областного бюджета вправе отменить конкурсный отбор не позднее чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе.

Решение об отмене конкурсного отбора размещается на официальном сайте Министерства, а также незамедлительно доводится до сведения участников конкурсного отбора, подавших заявки. Отбор получателей субсидии считается отмененным с момента размещения решения о его отмене на официальном сайте Министерства.

3.9. Для участия в конкурсном отборе участник не позднее 1 декабря текущего года представляет в Министерство предложения по участию в конкурсном отборе (документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения).

Участник конкурсного отбора не позднее 10 декабря текущего года вправе изменить либо отозвать предложение по участию в конкурсном отборе с подачей в Министерство соответствующего заявления.

#### **4. Конкурсная комиссия**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

4.2. Количество членов комиссии – не менее 7 человек из представителей Министерства, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, некоммерческих организаций.

4.3. На заседании комиссии должно присутствовать не менее двух третей от состава комиссии.

4.4. Заочное участие в заседании комиссии не допускается.

4.5. Заявки, представленные участниками конкурсного отбора, рассматриваются комиссией по критериям, установленным настоящим Положением.

4.6. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины состава комиссии, присутствовавшего на заседании. При голосовании каждый присутствующий имеет один голос, в случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия на заседании комиссии исполняются заместителем председателя комиссии.

## **5. Порядок проведения конкурсного отбора**

5.1. Конкурсный отбор проводится в несколько этапов:

- рассмотрение заявок;
- оценка информации о претенденте, представленной в составе заявок;
- подведение итогов и определение победителей.

5.1.1. Рассмотрение заявок.

Комиссия:

- проверяет соответствие претендента условиям предоставления субсидии;
- проверяет документы претендента на комплектность, полноту сведений и соответствие требованиям Положения;
- оформляет результаты проверки в виде протокола.

Комиссия принимает решение об отказе в участии в конкурсном отборе в следующих случаях:

- несоответствие представленной заявки установленной форме;
- непредставление полного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 3.3, и требованиями, установленными пунктом 3.4 Положения;
- выявление противоречащих друг другу сведений, содержащихся в заявке;
- подача заявки в Министерство после окончания срока приема заявок;
- несоответствие претендента требованиям, установленным пунктами 2.1 и 2.2 Положения;
- предоставление недостоверных сведений в целях получения финансовой поддержки.

Министерство извещает заявителей в письменной форме о результатах рассмотрения заявок в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

5.1.2. Оценка информации о претенденте, представленной в составе заявок.

5.1.2.1. Оценка информации о претенденте осуществляется по балльной системе по каждому из следующих критериев (максимальное количество баллов - 15):

№ п/п	Критерии отбора	Оценивание (балльная система)
1.	Наличие кадрового состава (логопеда, дефектолога, психолога, и других специалистов), позволяющего обеспечить психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	0 - 3
2.	Соответствие кадрового состава квалификационным требованиям и уровню образования	0 - 3
3.	Наличие достаточного и необходимого материально-технического обеспечения, в том числе для безопасного и беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию	0 - 3
4.	Наличие порядка (регламента) предоставления услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, содержащего информацию о режиме работы организации, методах и формах предоставления услуги, периодичности и продолжительности услуги, контроле и оценке эффективности предоставления услуги	0 - 3
5.	Наличие организации в реестре НКО - исполнителей общественно полезных услуг	0 - 3

5.1.2.2. Оценка производится путем суммирования баллов, присвоенных членами комиссии по каждому критерию, указанному в подпункте 5.1.2.1 Положения. Оценки, присвоенные претендентам членами комиссии, оформляются в письменной форме. Итоговая оценка исчисляется путем определения средней арифметической величины оценок членов комиссии с точностью до двух знаков после запятой.

5.1.3. Подведение итогов и определение победителей.

5.1.3.1. Список победителей формируется в порядке убывания набранных баллов из числа соискателей.

В случае если две и более заявки, допущенные для участия в конкурсном отборе, набирают одинаковое количество баллов, такие заявки ранжируются по дате и времени подачи заявки на участие в конкурсном отборе (от более ранней к более поздней).

5.1.3.2. В случае если для участия в конкурсном отборе подана лишь одна заявка, такая заявка рассматривается и оценивается в соответствии с Положением. При соответствии данной заявки требованиям и критериям, установленным в пунктах 2.1, 2.2, 3.3, подпункте 5.1.2.1 Положения, заявка признается победившей.

5.1.3.3. Комиссия в течение 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок подводит итоги конкурсного отбора.

5.2. Итоги конкурсного отбора подводятся и решения о признании претендента победившим принимаются комиссией на заседании и оформляются протоколом заседания комиссии (далее - протокол). Протокол подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

5.3. Информация об участниках конкурсного отбора, итоговом рейтинге поданных ими заявок, об итогах конкурса и иная информация о проведении конкурса размещается на сайте Министерства (<http://www.minobr.gov-turman.ru/>) в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

5.4. Предоставление субсидии утверждается приказом Министерства.

---



Приложение  
к Положению  
форма

Председателю комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, претендующих на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников

\_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием должности, Ф.И.О.  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу допустить к участию в конкурсе по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, претендующих на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указываются подлинники и копии документов)

1.

2.

...

Должность руководителя \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Дата

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Мурманской области  
от 25.06.2018 № 282-ПП

**Порядок  
предоставления субсидии из областного бюджета социально  
ориентированным некоммерческим организациям Мурманской области на  
предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию  
обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических  
работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Мурманской области (за исключением государственных (муниципальных) учреждений Мурманской области) на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

1.2. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение предоставления услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

1.3. Право на получение субсидии имеет социально ориентированная некоммерческая организация Мурманской области, являющаяся победителем конкурса среди социально ориентированных некоммерческих организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений Мурманской области) (далее - Победитель) на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, в соответствии с Положением о конкурсном отборе на предоставление субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Мурманской области на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

1.4. Министерство образования и науки Мурманской области является главным распорядителем как получатель средств областного бюджета (далее - Главный распорядитель как получатель средств областного бюджета), осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке.

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

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

2.1.1. Объявление Победителем конкурса социально ориентированной некоммерческой организации Мурманской области (за исключением государственных (муниципальных) учреждений Мурманской области) (далее - Получатель субсидии).

2.1.2. Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка.

2.1.3. Получатель субсидии и лица, являющиеся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии, дают согласие на осуществление Главным распорядителем как получателем средств областного бюджета, предоставившим субсидию, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии и запрета приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.1.4. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключаемого между Главным распорядителем как получателем средств областного бюджета и Победителем, в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Мурманской области (далее - Соглашение).

2.1.5. Получатель субсидии для заключения Соглашения представляет Главному распорядителю как получателю средств областного бюджета на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии, следующие документы:

- заявление за подписью руководителя (иного уполномоченного лица), на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающую отсутствие сведений о прекращении деятельности Получателя субсидии, а также содержащую сведения о том, что на дату предоставления заявления Получатель субсидии находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, что в отношении Получателя субсидии возбуждено (не возбуждено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

- справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), что на дату предоставления заявления у Получателя субсидии отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которой наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления на предоставление субсидии.

2.2. Главный распорядитель как получатель средств областного бюджета в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии и возврате документов Получателю субсидии.

Главный распорядитель как получатель средств областного бюджета в течение 3 рабочих дней после принятия решения в письменной форме уведомляет Получателя субсидии о принятом решении.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Порядка;

- несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной информации.

2.4. Соглашение должно быть заключено не позднее 7 рабочих дней после уведомления Получателя субсидии о принятом решении.

2.5. Перечисление субсидии осуществляется Главным распорядителем как получателем средств областного бюджета на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, 1 раз в квартал равными долями на основании представленных Получателем субсидии заявок.

### 3. Размер субсидии

3.1. Размер субсидии (S) на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников определяется по следующей формуле:

$$S = N \times Z, \text{ где:}$$

N – численность граждан, планируемая к получению услуг по психолого-педагогическому консультированию, установленная организации по результатам конкурса (далее – показатель);

Z – затраты на реализацию единицы услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (далее - услуги по психолого-

педагогическому консультированию), в размере нормативных затрат, определяемых в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) государственными областными бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых Министерство образования и науки Мурманской области является учредителем.

3.2. Средства субсидии могут быть направлены на следующие виды расходов:

- оплата труда персонала и начисление на оплату труда;
- приобретение учебно-методических материалов;
- оплата налогов и иных сборов, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение**

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых документов и выполнение условий предоставления субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за эффективное использование средств субсидии.

Министерство и орган государственного финансового контроля Мурманской области осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии при получении согласия получателя субсидии на осуществление таких проверок.

4.2. Оценка результативности предоставления субсидии осуществляется исходя из степени достижения показателей результативности.

Критерии и показатели результативности использования субсидии установлены в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.3. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет Главному распорядителю как получателю средств областного бюджета:

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

- отчет по показателям результативности использования субсидии за отчетный период по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

К отчету прилагаются подтверждающие документы, содержащие данные, использованные для расчета показателей результативности предоставления субсидии, а также пояснительная записка, в которой указывается информация о произведенных расчетах по показателям результативности предоставления субсидии и о повлиявших на достижение показателей мероприятиях.

4.4. Получатель субсидии несет ответственность за несвоевременное и нецелевое использование средств субсидии.

4.5. Субсидия подлежит возврату в доход бюджета Мурманской области в следующих случаях и размерах:

4.5.1. В полном объеме при:

- использовании средств не по целевому назначению;
- выявлении факта представления недостоверных сведений, в том числе содержащихся в документах, представленных для получения субсидии.

4.5.2. В размере суммы, рассчитанной в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка, при установлении факта неисполнения показателя.

4.6. В случае неисполнения планового показателя объем средств субсидии, подлежащий возврату в областной бюджет ( $V_v$ ), рассчитывается по формуле:

$$V_v = S \times k, \text{ где:}$$

$S$  - размер субсидии, предоставленный Получателю субсидии;

$k$  - коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии ( $k$ ) рассчитывается по формуле:

$$k = 1 - N_{\text{факт}}/N_{\text{план}}, \text{ где:}$$

$N_{\text{факт}}$  – фактический показатель;

$N_{\text{план}}$  – плановый показатель.

4.7. В случае выявления фактов нарушения условий предоставления субсидии Главный распорядитель как получатель средств областного бюджета в 10-дневный срок со дня выявления нарушения условий предоставления субсидии направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии с указанием суммы и сроков возврата субсидии.

Возврат субсидии осуществляется Получателем субсидии путем перечисления на лицевой счет Главного распорядителя как получателя средств областного бюджета в течение 10 дней со дня получения требования:

- в случае нецелевого использования средств - в размере нецелевого использования;

- в случае нарушений Получателем субсидии условий соглашения о предоставлении субсидии - в сумме, определенной соглашением.

4.8. Неиспользованный остаток средств субсидии подлежит возврату Получателем субсидии на лицевой счет Главного распорядителя как получателя средств областного бюджета в срок до 25 декабря текущего года.

---

**Заявление  
о предоставлении субсидии**

\_\_\_\_\_

(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес (адрес))  
просит предоставить субсидию в целях \_\_\_\_\_.  
(целевое назначение субсидии)

в соответствии с \_\_\_\_\_,

(наименование порядка предоставления субсидии из  
областного бюджета)

утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от « \_\_\_ »  
20\_\_ г. № \_\_\_\_ (далее - Порядок).

Опись документов, предусмотренных пунктом \_\_\_\_\_ Порядка, прилагается.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в ед. экз.

Получатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Критерии и показатели результативности использования субсидии**

№	Наименование критерия	Единица измерения	Целевой показатель
1	Количество получателей услуг по психолого-педагогическому консультированию	чел.	20
2	Удовлетворенность родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников количеством и качеством оказания психолого-педагогических услуг	%	не менее 90
3	Исполнение условий и объемов оказания услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, установленных Порядком предоставления субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Мурманской области на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	%	100
4	Доля заявителей, нуждающихся в психолого-педагогическом консультировании, получивших соответствующую услугу	%	100
5	Количество обоснованных жалоб, в том числе на отказ в оказании услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников	ед.	0



**Отчет**  
**об использовании средств субсидии на предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, предоставленной из бюджета Мурманской области**

на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(ежеквартально)

Наименование показателя	Финансовое обеспечение				
	Запланировано на _____ год, руб.	Профинансировано, руб.	Кассовый расход, руб.	Отклонение (гр.2-гр.4), руб.	Степень освоения (гр.4/гр.2*100), %
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

К отчету прилагаются копии бухгалтерских документов, подтверждающих расходы:

1. Платежные поручения с основаниями платежа (счет, счет-фактура, договор, акты).
2. Авансовые отчеты с приложением копий первичных документов.
3. Договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ, расходные кассовые ордера и т.п., подтверждающие выплату.

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку  
форма

**Отчет по показателям результативности использования субсидии на  
предоставление услуги по психолого-педагогическому консультированию  
обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических  
работников**

№	Наименование критерия	Единица измерения	Целевой показатель	Значение показателя
1	Количество получателей услуг по психолого-педагогическому консультированию	чел.	20	
2	Удовлетворенность родителей (законных представителей) детей, педагогических работников количеством и качеством оказания психолого-педагогических услуг	%	не менее 90	
3	Исполнение условий и объемов оказания услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, установленных в Порядке	%	100	
4	Доля заявителей, нуждающихся в психолого-педагогическом консультировании, получивших соответствующую услугу	%	100	
5	Количество обоснованных жалоб, в том числе на отказ в оказании услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, предоставляемой в соответствии с Порядком	ед.	0	

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_