Об утверждении Порядка предоставления

из бюджета города Когалыма субсидий

немуниципальным организациям

(коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

и признании утратившими силу

 некоторых постановлений

Администрации города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», 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», решением Думы города Когалыма от 13.12.2017 №150-ГД «О бюджете города Когалыма на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», распоряжением Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2019 годы»**,** приказом Комитета финансов Администрации города Когалыма от 29.12.2017 №74-О «Об утверждении типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, приказом Комитета финансов Администрации города Когалыма от 30.12.2016 №95-О «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»:

1. Утвердить [Порядок](#P29) предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2017 №770 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

 - постановление Администрации города Когалыма от 22.05.2017 №1089 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2017 №770»;

- постановление Администрации города Когалыма от 16.06.2017 №1345 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2017 №770».

1. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

зам.главы г.Когалыма О.В.Мартынова

зам. главы г.Когалыма Т.И.Черных

председатель КФ М.Г.Рыбачок

начальник УКСиМП Л.А.Юрьева

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ЮУ В.В.Генов

начальник ОФЭОиК А.А.Рябинина

начальник отдела

муниципального контроля С.В.Панова

председатель КСП г.Когалыма В.П.Проценко

Подготовлено:

начальник отдела МП УКСиМП Е.А.Ахрамович

Разослать: О.В.Мартыновой, Т.И.Черных, КФ, ОФЭОиК, УКСиМП, ЮУ, УЭ, МКУ «УОДОМС», газета «Когалымский вестник», КСП, прокуратура.

 Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от \_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

предоставления субсидий из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность).

1.2. Предоставление субсидий осуществляется в целях финансового обеспечения затрат выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) и предусматривает достижение получателями субсидий установленных показателей результативности муниципальной работы и её качественное выполнение.

1.3. Главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Когалыма, заказчик выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) – Администрация города Когалыма (далее – ГРБС), уполномоченный орган – Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган).

1.4. Категории получателей субсидии из бюджета города Когалыма на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – субсидии): немуниципальные организации (коммерческие, некоммерческие), в том числе юридические лица, индивидуальные предприниматели, социально ориентированные некоммерческие организации в рамках осуществления их уставной деятельности (далее – претенденты).

1.5. Субсидии не предоставляются физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями; общественным объединениям, не являющимся юридическими лицами; государственным корпорациям и компаниям; политическим партиям; государственным и муниципальным учреждениям; некоммерческим организациям, представители которых являются членами Комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия).

1.6. Отбор получателей субсидий из числа претендентов осуществляется по следующим критериям:

1.6.1. Обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы с детьми, подростками и молодёжью и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Качество подготовки программ (-ы) (проекта (-ов) выполнения муниципальной работы;

1.6.3. Соответствие требованиям, которые предъявляются к претендентам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий:

- наличие регистрации в налоговом органе, осуществляющем учёт налогов и сборов по городу Когалыму в установленном законом порядке и осуществляющем свою деятельность на территории города Когалыма;

- 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 бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- претенденты – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а претенденты – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- отсутствие факта получения претендентом в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидий из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка (требование не распространяется на некоммерческие организации);

- претенденты 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 (требование не распространяется на некоммерческие организации).

1.7. Претенденты не должны иметь аффилированных лиц, являющихся должностными лицами ГРБС, учредителями, собственниками или руководителями кого-либо из других претендентов.

1.8. Муниципальная работа «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) представляет собой организацию досуга на досуговой(-ых) площадке(-ах) города Когалыма на безвозмездной для потребителей основе в период с июня по август (включительно) текущего года (далее – муниципальная работа).

1.9. Претенденты могут заявиться на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной работы в период с июня по август (включительно) текущего года:

* на трёх досуговых площадках города Когалыма (полный объём субсидий);
* на двух досуговых площадках города Когалыма (полный объём субсидий уменьшается пропорционально);
* на одной досуговой площадке города Когалыма (полный объём субсидий уменьшается пропорционально).

1.10. Претенденты могут подать только одну заявку в текущем финансовом году.

1.11. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета города Когалыма на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных ассигнований, утверждённых в установленном порядке на данные цели.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидий носит заявительный характер.

2.2. Для получения субсидий претендент представляет следующие документы:

2.2.1. Заявка претендента с приложением сведений о претенденте в бумажном и электронном виде (далее – заявка) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. Программу (-ы) (проект (-ы) выполнения муниципальной работы в бумажном и электронном видах по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.2.3. Финансово-экономическое обоснование использования средств субсидий (обоснованность финансовых затрат, наличие собственных или привлечённых средств для выполнения муниципальной работы) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2.2.4. Информацию о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы, с приложением подтверждающих документов, согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2.2.5. Заверенные самостоятельно или нотариально копии Устава, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации), Устава (положения) социально ориентированной некоммерческой организации с изменениями и дополнениями.

2.2.6. Заверенные самостоятельно или нотариально копии свидетельства о внесении в единый государственный реестр записи о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.

2.2.7. Копию документа об открытии банковского счёта.

2.2.8. Справку из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды.

2.3. Порядок и сроки рассмотрения заявок.

2.3.1. Уполномоченный орган информирует о начале приёма заявок путём размещения информационного сообщения в газете «Когалымский вестник», а также на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

2.3.2. Заявки необходимо подать в уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней со дня размещения информации о начале приёма заявок на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) или направить по почте по адресу: 628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, 4 этаж, каб. 420 или 439. Консультации можно получить по телефону: 8(34667) 93-894, 8(34667) 93-665.

2.3.3. При приёме заявки сотрудник уполномоченного органа регистрирует её в журнале учёта заявок и выдаёт претенденту расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты её получения и присвоенного регистрационного номера.

2.3.4. При поступлении заявки, направленной по почте, она регистрируется в журнале учёта заявок, а расписка в получении заявки не составляется и не выдаётся.

2.3.5. Заявка, поступившая в уполномоченный орган после окончания срока приёма заявок (в том числе по почте), не регистрируется и к участию не допускается.

2.3.6. Заявка, а также все документы, связанные с заявкой, подаются в бумажном виде, должны быть написаны на русском языке.

2.3.7. Все представленные документы должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом), скреплены печатью претендента или нотариально заверены. Все документы должны иметь чёткую печать текстов.

2.3.8. Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

2.3.9. Представленные в составе заявки документы не возвращаются.

2.3.10. При оформлении документов применение факсимильных подписей не допускается.

2.3.11. Расходы на подготовку и оформление заявки несёт претендент. Указанные расходы возмещению не подлежат.

2.3.12. Отзыв заявки либо внесение в нее изменений осуществляются до истечения срока подачи заявок после письменного уведомления уполномоченного органа.

2.3.13. Уполномоченный орган в течение не более 5 рабочих дней со дня завершения срока приёма заявок осуществляет предварительную проверку полноты заявки (пакета документов) и соответствия претендентов критериям отбора согласно пункту 1.6 настоящего Порядка с учётом информационных сообщений Комитета финансов, отдела финансово-экономического обеспечения и контроля, Комитета по управлению муниципальным имуществом, Управления экономики Администрации города Когалыма, муниципального казённого учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» в пределах их компетенции*.*

2.3.14. По итогам предварительной проверки заявок в адрес претендентов в случаях несоответствия требованиям настоящего Порядка, ГРБС направляет письменный отказ в предоставлении субсидий.

2.3.15. После произведённой предварительной проверки уполномоченный орган организует заседание Комиссии по рассмотрению и оценке заявок претендентов, чьи заявки прошли предварительную проверку.

2.3.16. Из числа претендентов, чьи заявки прошли предварительную проверку, Комиссия в соответствии с порядком определения получателя (получателей) субсидий, предусмотренным в [Положении](#P157) о Комиссии (приложение 5 к настоящему Порядку), осуществляет отбор получателя (получателей) субсидий.

2.3.17. Наименования претендентов, информация о направленных отказах и их основаниях, все другие существенные сведения, решение о предоставлении (или не предоставлении) получателю (получателям) (далее - получатель) субсидий объявляются присутствующим на заседании Комиссии и заносятся в протокол заседания Комиссии (далее – протокол).

2.3.18. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационой сети Интернет admkogalym.ru, что является официальным уведомлением претендентов о прохождении или непрохождении отбора на получение субсидий.

2.3.19. В случае полного отсутствия заявок от претендентов по истечении срока приёма заявок и в случае, если ни одна заявка не прошла предварительный отбор, Комиссия принимает решение о предоставлении субсидий на выполнение муниципальной работы муниципальному бюджетному учреждению или о повторном информировании и сборе заявок претендентов.

2.4. Основания для отказа претенденту в предоставлении субсидий:

2.4.1. претендент не соответствует требованиям, установленным пунктами 1.4-1.5 настоящего Порядка;

2.4.2. несвоевременность предоставления установленных Порядком заявки и пакета документов;

2.4.3. претендент представил более одной заявки;

2.4.4. представленная претендентом заявка не соответствует требованиям или является неполной в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2.4.5. недостоверность представленной претендентом информации;

2.4.6. несоответствие критериям отбора, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

2.4.7. решение Комиссии по результатам рассмотрения и оценки заявок претендентов.

2.4.8. Субсидии перечисляются в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидий, должны быть использованы по целевому назначению в сроки, предусмотренные Соглашением.

2.4.10. За счёт предоставленных субсидий получатель субсидий вправе осуществлять расходы, связанные с целями предоставления субсидий, а именно:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг;

- арендная плата;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- прочие допустимые и возможные расходы в целях выполнения муниципальной работы.

2.4.10. За счёт предоставленных субсидий получателю субсидий запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходы на фундаментальные научные исследования;

- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с выполнением муниципальной работы;

- уплата штрафов.

3. Размер субсидий

3.1. Субсидии предоставляются в рамках муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме», за счёт средств бюджета города Когалыма в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

3.2. Субсидии предоставляются получателю субсидий, который признан победителем отбора, произведённого Комиссией, в следующих размерах:

* на трёх досуговых площадках города Когалыма (36 мероприятий) – 93, 60 тыс. руб.,
* на двух досуговых площадках города Когалыма (24 мероприятия) – 62, 40 тыс. руб.,

- на одной досуговой площадке города Когалыма (12 мероприятий) – 31, 20 тыс. руб..

4. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем субсидий соглашения о предоставлении субсидий

* 1. В случае принятия Комиссией положительного решения о предоставлении получателю субсидий, на основании протокола заседания Комиссии, уполномоченный орган готовит распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий.
	2. Уполномоченный орган в течение не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии размещает распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) и передаёт проект соглашения о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – соглашение) получателю субсидий при личном обращении или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидий.
	3. Срок заключения соглашения с получателем субсидий составляет не более 10 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.
	4. Соглашение заключается на условиях, указанных в заявке получателя субсидий, согласно форме типового соглашения (приложение 6 к настоящему Порядку).
	5. В случае, если получатель субсидий в указанный срок не предоставил подписанное соглашение, переданный ему в соответствии с настоящим Порядком, он признаётся уклонившимся от заключения соглашения.
	6. При признании получателя субсидий уклонившимся от заключения соглашения Комиссия принимает решение о повторном информировании и сборе заявок претендентов или о предоставлении субсидий на выполнение муниципальной работы муниципальному учреждению города Когалыма.
	7. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке в объёме, предусмотренном соглашением, на расчётный счёт, открытый получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.
	8. Обязательными условиями предоставления субсидий, включаемые в соглашение, являются:
		1. Достижение показателей результативности выполнения муниципальной работы, качественное выполнение муниципальной работы.
		2. Согласие получателя субсидий на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.
		3. Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным получателем субсидий - коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий, на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.
		4. Согласие получателя субсидий на осуществление уполномоченным органом контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленных показателей результативности муниципальной работы.
1. Показатели результативности муниципальной работы

5.1. Показатели результативности муниципальной работы: организация досуговых мероприятий продолжительностью не менее 3,5 часа каждое в период времени с 11.00 часов до 19.30 часов (конкретное время устанавливается по решению претендента на получение субсидий):

 - на трёх площадках – 36 мероприятий;

- на двух площадках – 24 мероприятия;

- на одной площадке – 12 мероприятий.

* 1. В один день на одной досуговой площадке может проводиться только одно мероприятие. Мероприятия досуговой площадки проводятся в любые дни, кроме праздничных дней.

5.3. Общий охват участников досугой деятельности:

- на трёх площадках – не менее 720 человек;

- на двух площадках – не менее 480 человек;

- на одной площадке – не менее 240 человек.

5.4. Муниципальная работа выполняется в интересах общества и для физических лиц согласно законодательству Российской Федерации в сфере регулирования государственной молодѐжной политики.

1. Сроки (периодичность) перечисления субсидий

6.1. Сроки (периодичность) перечисления субсидий из бюджета города Когалыма устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидий на расчётные счета получателя субсидий.

7. Требования к отчётности получателей субсидий

7.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта получателем субсидий указываются в соглашении о предоставлении субсидий.

7.3. Получатель субсидий ведёт учёт полученных из бюджета города Когалыма субсидий, а также учёт их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учёта.

8. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

8.1. Проверку соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляет ГРБС, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётная палата города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Проверку фактического достижения показателей результативности и выполнения муниципальной работы, предусмотренной заключённым соглашением, осуществляет уполномоченный орган на основе отчётов, представленных получателем субсидий, а также при проведении выездных проверок получателя субсидий, по результатам которых составляются акты.

8.3. Получатель субсидий несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных расчётов, отчётов, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления субсидий в соответствии с заключенным соглашением, за достижение установленных настоящим Порядком показателей результативности муниципальной работы и качественное выполнение муниципальной работы.

8.4. Получатель субсидий возвращает субсидии в бюджет города Когалыма в случае:

8.4.1. нарушения получателем субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного по фактам проверок, проведённых ГРБС и органом государственного (муниципального) финансового контроля;

8.4.2. предоставления получателем субсидий недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком, выявленных в том числе контрольными мероприятиями;

8.4.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий;

8.4.4. нецелевого использования субсидий;

8.4.5. расторжения соглашения.

8.5. В случае недостижения показателей результативности, установленных соглашением, размер субсидий уменьшается пропорционально объёму не выполненной муниципальной работы, на основании представленных получателем субсидий отчётных документов по реализации соглашения.

8.6. При выявлении обстоятельств, указанных в [пунктах 8.4.1-8.4.5](#Par8), получатель субсидий возвращает субсидию в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС в течение 10 рабочих дней со дня получения требования.

8.7. При отказе от добровольного возврата субсидий средства истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Получатель субсидий несёт ответственность за недостоверность представляемых в Администрацию города Когалыма сведений, нарушение условий использования субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

 в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

 (содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации Дата, исх. номер  |  В уполномоченный орган Администрации города Когалыма |

ЗАЯВКА

претендента на получение из бюджета города Когалыма

субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

1. Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность), а также действующее законодательство Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование претендента)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в отборе и оценке претендентов на предоставление субсидий на условиях, установленных настоящим Порядком, о согласии на обработку, хранение персональных данных и, в случае положительного решения Комиссии по предоставлению субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия), осуществлять выполнение муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) в соответствии с условиями Порядка и нашей заявки.

1. Выбранное количество досуговых площадок города Когалыма для выполнения муниципальной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.»
2. Выбранный (-ые) период (-ы) выполнения муниципальной работы: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.
3. В случае положительного решения Комиссии мы берём на себя обязательства подписать соглашение с Администрацией города Когалыма в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в нашей заявке, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.
4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон работника претендента)

Все сведения просим сообщать уполномоченному лицу.

1. Приложение – сведения о претенденте на получение субсидий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  наименование должности руководителя организации | (подпись) |  ФИО (полностью) |
|  |  | М.П. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата заполнения) |

Приложение к заявке

На бланке организации

Сведения о претенденте на получение из бюджета города Когалыма

субсидий немуниципальными организациями

(коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

1.1. Полное наименование претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Сокращенное наименование претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4 Местонахождение офиса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)

1.5. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Сведения о государственной регистрации:

Регистрирующий орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.10. Код ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.11. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.12. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.13. Настоящим сообщаем о том, что:

- имеем материальные, технические и иные возможности, необходимые для выполнения соглашения о предоставлении субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность);

- имущество не находится под арестом, не имеем ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности и о признании несостоятельным (банкротом) и не находимся в процессе ликвидации;

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

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Когалыма;

- не являемся иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в 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 (указывается только коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями);

- не получали субсидий из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Порядке предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) указывается только коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Претендент на получение субсидий: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  наименование должности руководителя организации | (подпись) |  ФИО (полностью) |
|  |  |  | М.П. (при наличии)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

 (содержание – иная досуговая деятельность)

Проект (программа) претендента на получение субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

1. Полное наименование и тематическая направленность проекта (программы) (далее – проект)[[1]](#footnote-2).
2. Полное наименование претендента на получение субсидий, представившего проект.
3. Юридический адрес претендента на получение субсидий, ФИО руководителя, контактный телефон.
4. Краткое описание проекта:
	1. Цель и задачи проекта.
	2. Актуальность и социальная значимость проблемы (проблем), на решение которой направлен проект, для муниципального образования;
	3. Реалистичность проекта (наличие собственных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие собственных материально-технических ресурсов).
	4. Опыт реализации аналогичного проекта (в случае наличия).
	5. Ожидаемая социальная эффективность проекта (ожидаемое воздействие на решение проблемы; количественные результаты).
	6. План выполнения муниципальной работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Наименование мероприятия | Пояснения к содержанию мероприятия |
|  |  |  |

Информация должна быть представлена логично, сжато, содержательно.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Претендент на получение субсидий: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  наименование должности руководителя организации | (подпись) |  ФИО (полностью) |
|  |  |  | М.П (при наличии) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

 (содержание – иная досуговая деятельность)

Финансово-экономическое обоснование использования средств субсидий претендента на получение субсидий из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта)

Полное наименование претендента на получение субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Направления расходования средств | Финансирование (тыс. руб.) |
| за счёт субсидий | за счёт собственных средств |
|  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Претендент на получение субсидий: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  наименование должности руководителя организации | (подпись) | ФИО (полностью) |
|  |  |  | М.П. (при наличии) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата предоставления) |

 Приложение 4

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

 (содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации  | В уполномоченный орган Администрации города Когалыма  |

Информация о кадровых ресурсах претендента на получение субсидий

из бюджета города Когалыма, планируемых

к привлечению для выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О,контактный телефон | Работает в данной организациипостоянно,временно,по гражданско-правовому договору, привлекается в качестве добровольца (прописать) | Стаж работы с детьми, опыт работы с детьми (период, место работы (в какой организации)) | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по диплому,№ диплома) | Место и дата прохождения повышения квалификации,№удостоверения (при наличии) |
|  |  |  |  |  |  |

Подтверждающие документы прилагаются (копии справок об отсутствии судимости, копии документов, подтверждающих соответствующее образование и (или) опыт работы с детьми на указанных лиц).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Претендент на получение субсидий: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  наименование должности руководителя организации | (подпись) |  ФИО (полностью) |
|  |  |  | М.П (при наличии)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата предоставления) |

Приложение 5

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

 (содержание – иная досуговая деятельность)

Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

(далее – Комиссия)

1. Общие положения

* 1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки заявок и документов претендентов на получение субсидий (далее – претенденты), отбора и принятия решения о предоставлении (или не предоставлении) получателю (получателям) (далее – получатель) субсидий.
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, настоящим Порядком.
1. Основные задачи Комиссии

2.1. Оценка заявок и документов претендентов на получение субсидий, отбор и принятие решения о предоставлении (или не предоставлении) получателю субсидий.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает представленные претендентами заявки и документы на предмет их соответствия критериям отбора, установленным [Порядком](#P29) предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – муниципальная работа).

3.2. Комиссия производит оценку заявок претендентов и выносит решение о предоставлении (или не предоставлении) получателю субсидий.

3.3. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы, в том числе вопросы соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий и выполнения муниципальной работы.

3.4. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.5. В случае, если член Комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах оценки заявок претендентов, он обязан проинформировать об этом Комиссию до начала рассмотрения заявок.

3.6. Для целей настоящего положения под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член Комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

1. Порядок деятельности Комиссии и определения получателя субсидий

4.1. Формой работы Комиссии является её заседание.

4.2. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

4.4. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель либо работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей.

4.5. При рассмотрении заявок Комиссия вправе потребовать от присутствующих претендентов разъяснения положений, представленных ими документов и заявок. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам, кроме указанных в настоящем Порядке. Представленные разъяснения вносятся в протокол.

4.6. Решение Комиссии принимается путём рассмотрения и оценки заявок и документов претендентов каждым членом Комиссии по следующим показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Оценка в баллах(шаг – один балл) |
|  | Обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы с детьми, подростками и молодёжью и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации | от 0 до 6 баллов |
|  | Качество подготовки программы(-м) (проекта(-ов)) выполнения муниципальной работы: |  |
| 2.1. | актуальность и социальная значимость программы(-м) (проекта(-ов)) | от 0 до 2 баллов |
| 2.2. | реалистичность программы(-м) (проекта(-ов)) | от 0 до 2 баллов |
| 2.3. | ожидаемая социальная эффективность программы(-м) (проекта(-ов)) | от 0 до 2 баллов |
| 2.4. | соответствие мероприятий программы(-м) (проекта(-ов)), предлагаемых к осуществлению претендентом, направлениям деятельности молодёжной политики | от 0 до 2 баллов |
|  | Количество досуговых площадок для выполнения муниципальной работы в период с июня по август (включительно) текущего года: |  |
| 4.1 | три досуговых площадки | 6 баллов |
| 4.2. | две досуговых площадки | 4 балла |
| 4.3. | одна досуговая площадка | 2 балла |
|  | Обоснованность и экономическая эффективность планируемого использования субсидий | от 0 до 6 баллов |

* 1. По итогам рассмотрения и оценки заявок претендентов членами Комиссии определяется общая сумма баллов (суммируются количество баллов, выставленное всеми членами Комиссии) и определяется общий средний балл (сумма всех баллов делится на количество присутствующих на заседании членов Комиссии). На основании наиболее высокого среднего балла Комиссия определяет получателя субсидий.
	2. При равенстве суммы баллов по итогам оценки всеми членами Комиссии решающее значение имеет оценка председателя Комиссии или члена Комиссии, председательствовавшего на заседании Комиссии по поручению председателя Комиссии.
	3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, присутствующими на заседании членами Комиссии.
1. Состав Комиссии
2. Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы молодёжной политики, – председатель Комиссии,

Члены Комиссии:

1. Заместитель главы города Когалыма по финансам и экономической политике,
2. Начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма,
3. Заместитель начальника Управления экономики Администрации города Когалыма,
4. Начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма,
5. Начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма,
6. Начальник отдела молодёжной политики Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма.

Приложение 6

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

 (содержание – иная досуговая деятельность)

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

г. Когалым

(место заключения Соглашения)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.(дата заключения соглашения) | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер соглашения) |

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма,

именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма», в лице главы города Когалыма, Пальчикова Николая Николаевича, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество

для индивидуального предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности лица, представляющего получателя, его фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной

регистрации для индивидуального предпринимателя)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность), утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление из бюджета города Когалыма в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_субсидий (наименование Получателя)

на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) в интересах общества и для физических лиц на бесплатной основе, а именно: с организацией досуга на \_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) досуговой (-ых) площадке (-ах) города Когалыма, расположенной(-ых) по адресу(-ам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в период (ы) времени:

с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов

в следующие даты:

с \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

с \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств бюджета города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках подпрограммы «Общее образование. Дополнительное образование» муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» (далее – Субсидия).

1. Размер Субсидий

2.1. Размер Субсидий, предоставляемых из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением, составляет (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей. (сумма прописью)

3. Условия предоставления Субсидий

3.1. Субсидии предоставляются при выполнении следующих условий:

3.1.1. предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления Субсидий, в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

3.1.2. Направление Субсидий на расходы, связанные с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – муниципальная работа), а именно:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг;

- арендная плата;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- прочие допустимые и возможные расходы в целях выполнения муниципальной работы.

3.1.3. Запрет на осуществление Получателем за счёт предоставленных Субсидий следующих расходов:

- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных Порядком предоставления субсидий;

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходы на фундаментальные научные исследования;

- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с выполнением муниципальной работы;

- уплата штрафов.

3.1.4. Обязательство Получателя по достижению показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных приложением №1 к настоящему Соглашению, и качественному выполнению муниципальной работы в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

3.1.5. Согласие получателя субсидий на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.1.6. Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным Получателем - коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий, на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.1.7. Согласие Получателя на осуществление Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленных показателей результативности муниципальной работы.

4. Порядок перечисления Субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком предоставления субсидии на расчётный счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

4.2. Перечисление Субсидии производится в соответствии с планом – графиком перечисления Субсидии, установленным в приложении №2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5. Возврат Субсидии

5.1. В случае если \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Получателя)

допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование Субсидии, не достигнуты установленные значения показателей результативности выполнения муниципальной работы, а также в иных случаях, установленных Порядком предоставления субсидии, Субсидия подлежит возврату в бюджет города Когалыма.

5.2. Возврат Субсидии осуществляется Получателем не позднее 10-ти рабочих дней после получения уведомления о возврате средств Субсидии от главного распорядителя средств бюджета города Когалыма в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

1. Права и обязанности Сторон

6.1. Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма обязуется:

6.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя)

в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.1.2. Определить показатели результативности в соответствии с Порядком предоставления субсидии и приложением №1 к настоящему Соглашению и осуществлять проверку их достижения.

6.1.3. Обеспечивать перечисление субсидии на счёт Получателя, указанный в разделе 9 настоящего [Соглашения](file:///C%3A%5C%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F), в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

6.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

6.1.5. Рассматривать в установленный срок предложения Исполнителя по изменению конкретных условий выполнения муниципальной работы на досуговой площадке, обеспечивающих более качественные и безопасные условия обслуживания потребителей.

6.2. Полномочия Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма:

6.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

6.2.2. Потребовать частичного или полного возврата Субсидии и (или) сократить размер Субсидии, в случаях, определённых Порядком предоставления субсидии, включая выявление нецелевого использования Субсидии и (или) недостижение показателей результативности выполнения муниципальной работы.

 6.2.3. В случае установления факта(-ов) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определённые в указанном требовании.

6.3. Получатель обязуется:

6.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе:

6.3.1.1. Предоставить Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма документы, необходимые для предоставления субсидии, определенные Порядком предоставления субсидии.

6.3.1.2. Направлять средства Субсидии на финансовое обеспечение расходов, определенных в соответствии с [пунктом 3.1.2](#P126) настоящего Соглашения.

6.3.1.3. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидии.

6.3.1.4. Своевременно обеспечить исполнение требований Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма, возникших в соответствии с [пунктами 5.1](#P187), 5.2 Соглашения.

6.3.1.5. Обеспечить использование Субсидии в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается конкретный срок использования Субсидии).

6.3.1.6. Обеспечить достижение значений показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных в соответствии с Порядком предоставления субсидии и приложением №1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.7. Вести обособленный учёт операций со средствами Субсидии.

6.3.1.8. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма:

- отчёта о достижении значений показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных Порядком предоставления субсидии и приложением №1 к настоящему Соглашению, еженедельно по понедельникам в период выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением №3 к настоящему Соглашению, а также итогового отчёта о выполнении муниципальной работы в течение 2 рабочих дней после завершения срока выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением №4 к настоящему Соглашению;

6.3.1.9. В случае получения от главного распорядителя средств бюджета города Когалыма требования об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Когалыма возвращать в бюджет города Когалыма Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

6.3.1.10. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых главному распорядителю средств бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением;

6.3.1.11. Выполнять муниципальную работу по адресам, в периоды времени и в даты, установленные пунктом 1.1 настоящего Соглашения, и в соответствии с показателями результативности, установленными приложением №1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.12. Выполнять муниципальную работу добросовестно, качественно, неукоснительно соблюдая требования безопасности при организации досуга детей, подростков и молодёжи;

6.3.1.13. Приступать к работе на досуговой (-ых) площадке (-ах), предварительно осмотрев территорию на предмет наличия неисправности оборудования данной досуговой (-ых) площадки (-ок) (далее – площадка) и предметов и (или) элементов, которые могут представлять опасность для посетителей площадки;

6.3.1.14. При выполнении муниципальной работы иметь в наличии на площадке медицинскую аптечку и использовать игровой и спортивный инвентарь.

6.3.1.15. Обеспечить надлежащую культуру обслуживания потребителей муниципальной работы (вежливое обращение с физическими лицами);

6.3.1.16. Не принуждать потребителей к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

6.3.1.17. Отвечать за жизнь и безопасность детей в период их участия в организованной им досуговой деятельности, следить за соблюдением техники безопасности потребителями муниципальной работы во время проведения досуговой деятельности.

6.3.1.18. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных ситуаций во время выполнения муниципальной работы (нарушение общественного порядка, террористические акты, травматизм, иные ситуации, угрожающие жизни и безопасности потребителей муниципальной работы), незамедлительно сообщить в службы экстренной помощи, проинформировать Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, оказывать помощь экстренным службам и неукоснительно выполнять их указания;

6.3.1.19. Информировать Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма о поступивших жалобах потребителей на выполнение муниципальной работы;

6.3.1.20. Информировать население о работе досуговой площадки с указанием графика работы и планируемых мероприятий, в том числе путём размещения афиши на площадке.

6.4. Получатель вправе:

6.4.1. Обращаться в Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением Соглашения.

1. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определённых Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Заключительные положения

8.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, урегулируются путем проведения переговоров. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года до исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. Изменение Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

8.5. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма в случае недостижения Получателем установленных значений показателей результативности выполнения муниципальной работы, при непредоставлении документов, предусмотренных Соглашением, при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным Соглашением и (или) Порядком предоставления субсидии.

8.6. Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.7. К Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

8.7.1. Приложение №1 «Показатели результативности выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность) получателю (получателям) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)»;

* + 1. Приложение №2 «План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма главным распорядителем средств получателю (получателям) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;
		2. Приложение №3 «Еженедельный отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;
		3. Приложение №4 «Итоговый отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)».
1. Платёжные реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма  | Полное наименование получателя субсидии |
| Юридический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия  | Юридический адрес:  |
| Фактический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия | Фактический адрес:  |
| ИНН 8608000104  | Платёжные реквизиты:  |
| КПП 860801001 |
| ОГРН 1028601443892 |
| р/с 40204810200000000029 |
| Наименование банка: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск  |
| БИК 047162000 |
| Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510 |
| Глава города Когалыма | Руководитель  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО). |

Приложение 1

к соглашению № \_\_\_\_\_

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Показатели результативности выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

получателю (получателям) субсидии

в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№, п/п | Количество досуговых площадок для выполнения муниципальной работы | Количество мероприятий, организованных на одной досуговой площадке | Количество участников одного мероприятия | Количество участников мероприятий, организованных на досуговой площадке (всего) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Три досуговых площадки | 36 | 20 | 720 |
|  | Две досуговых площадки | 24 | 20 | 480 |
|  | Одна досуговая площадка | 12 | 20 | 240 |

Одно мероприятие продолжительностью не менее 3,5 часа.

В один день на одной досуговой площадке может проводиться только одно мероприятие.

Мероприятия досуговой площадки проводятся в любые дни, кроме праздничных.

Приложение 2

к соглашению № \_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма главным распорядителем средств получателю (получателям) субсидии

в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №,п/п | Количество досуговых площадок для выполнения муниципальной работы | Период выполнения муниципальной работы в месяц (-ы) | Сроки | Размер перечисления субсидий, тыс. руб. |
|  | Три досуговых площадки | июнь – август (включительно) текущего года | не менее, чем за 5 рабочих дней до выполнения муниципальной работы | 93,60 |
|  | Две досуговых площадки | 62,40 |
|  | Одна досуговая площадка | 31,20 |

Приложение 3

к соглашению № \_\_\_\_\_

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Еженедельный отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

(для одной досуговой площадки)

1. Наименование получателя субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Адрес выполнения муниципальной работы (местонахождения досуговой площадки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Период выполнения муниципальной работы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.
5. Информация о мероприятиях, организованных на досуговой площадке (по нарастающей):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата проведения |  Наименование мероприятия | Краткий анализ | Количество участников |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого количество мероприятий: |  | Итого количество участников мероприятий:  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Получатель субсидий: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  наименование должности руководителя организации | (подпись) | ФИО (полностью) |
|  |  |  | М.П. (при наличии) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата) |

Приложение 4

к соглашению № \_\_\_\_\_

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Итоговый отчёт

о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

* 1. Наименование получателя субсидий
	2. Количество досуговых площадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Полное наименование и тематическая направленность программы(-м) (проекта(-ов)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Адрес(-а) выполнения муниципальной работы (местонахождения досуговой(-ых) площадки(-ок)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	5. Период(-ы) выполнения муниципальной работы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.
	6. В итоговый отчёт включается:

- информация о достигнутых результатах деятельности в ходе выполнения муниципальной работы по организации досуга на досуговой (-ых) площадке(-ах) (далее – муниципальная работа);

- описание мероприятий, работ, осуществлённых в период выполнения муниципальной работы;

- проблемы, связанные с выполнением муниципальной работы.

К отчёту прилагаются:

1. Фотографии в электронном виде.
2. Перечень проведённых мероприятий в рамках выполнения муниципальной работы с указанием срока, места и количества участников данных мероприятий.
3. Копии информационно-рекламных материалов, размещённых в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети Интернет[[2]](#footnote-3), отражающие ход и/или итоги выполнения муниципальной работы.
4. Другая информация, имеющая отношение к выполнению муниципальной работы, которая имеется в распоряжении Исполнителя.

Отчёт представляется в 1 экземпляре в печатном варианте.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Получатель субсидий: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  наименование должности руководителя организации | (подпись) | ФИО (полностью) |
|  |  |  | М.П. (при наличии)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата) |

1. Предлагаемые тематические направления проекта (программы):1) гражданско-патриотическое; 2) духовно-нравственное; 3) творческое; 4) экологическое; 5) пропаганда здорового образа жизни [↑](#footnote-ref-2)
2. 2 Публикации должны сопровождаться названием издания и датой публикации, ссылкой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 [↑](#footnote-ref-3)