

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | «19» |  | июня |  | 2020 | г. | № | 1075 |

О внесении изменения

в постановление Администрации

города Когалыма от 19.02.2019 №381

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом города Когалыма, 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 2016-2020 годы»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2019 №381 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»» (далее – Порядок) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (О.Р.Перминова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением

Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. 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)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.



Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение Администрации города Когалыма | Должность | Ф.И.О. | Подпись |
|  | зам. главы города Когалыма |  |  |
|  | зам. главы города Когалыма |  |  |
| КФ |  |  |  |
| ЮУ |  |  |  |
| ЮУ |  |  |  |
| УКСиМП |  |  |  |
| УЭ |  |  |  |
| УИДиРП |  |  |  |
| ОФЭОиК |  |  |  |

Подготовлено:

спец.-эксперт ОК УКСиМП Т.Ф.Майер

Разослать: Л.А.Юрьевой, Т.И.Черных, КФ, ОФЭОиК, УКСиМП, ЮУ, УЭ, УИДиРП, газета, Сабуров, прокуратура.

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 19.06.2020 №1075

Порядок

предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Порядок) устанавливает условия и порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

1.2. Предоставление субсидии осуществляется в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная работа) и предусматривает достижение получателями субсидии установленного результата и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, а также качественное выполнение муниципальной работы в рамках муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма».

1.3. Орган местного самоуправления, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы – 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 (далее – субсидия): немуниципальные организации (коммерческие, некоммерческие), в том числе юридические лица, индивидуальные предприниматели, социально ориентированные некоммерческие организации в рамках осуществления их уставной деятельности (далее – получатели субсидии).

1.5. Субсидия не предоставляется физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями; общественным объединениям, не являющимся юридическими лицами; государственным корпорациям и компаниям; политическим партиям; государственным и муниципальным учреждениям.

1.6. Отбор получателей субсидии осуществляется по следующим критериям:

1.6.1. Обоснование социальной значимости мероприятия (й) (проблемы, на решение которых направлено (ы) мероприятие (я), детально раскрыты, их описание аргументированно и подкреплено количественными и (или) качественными показателями; мероприятие (я) направлено (ы) в полной мере на решение именно тех проблем, которые обозначены как значимые).

1.6.2. Обоснованность планируемых расходов на реализацию мероприятия (й) (в заявке четко изложены ожидаемые результаты мероприятия (й), они конкретны и измеримы; даны комментарии по всем предполагаемым расходам за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов).

1.6.3. Собственный вклад получателя субсидии и дополнительные ресурсы, привлекаемые на организацию и проведение мероприятия (й) (получатель субсидии располагает ресурсами на организацию и проведение мероприятия (й) (добровольцы; имущество, находящееся в безвозмездном пользовании или аренде; оборудование и другое) и/или подтверждает реалистичность их привлечения (приобретения)).

1.6.4. Опыт получателя субсидии по успешной реализации мероприятия (й) по соответствующему направлению (в заявке представлено описание собственного опыта организации и проведения мероприятия (й) с указанием конкретного (ых) мероприятия (й); наличие сведений о результативности данных мероприятия (й); опыт деятельности и ее успешность подтверждаются наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и Интернете).

1.6.5. Опыт и компетенция получателя субсидии (информация, отражающая опыт получателя субсидии по организации и проведению мероприятия (й); в заявке доказана возможность получателя субсидии качественно работать над организацией и проведением мероприятия (й) на условиях, в порядке и в сроки, установленные календарным планом и бюджетом мероприятия (й), без существенных замен в ходе реализации мероприятия (й)).

1.6.6. Информационная открытость получателя субсидии (информацию о деятельности получателя субсидии легко найти в Интернете с помощью поисковых запросов; деятельность получателя субсидии систематически освещается в средствах массовой информации; получатель субсидии имеет действующий, постоянно обновляемый сайт, на котором представлены отчеты о его деятельности, размещена актуальная информация о реализованных мероприятиях, и (или) аккаунт в социальных сетях, где регулярно обновляется информация).

1.6.7. Соответствие требованиям, которые предъявляются к получателям субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашение о предоставлении субсидии:

- наличие регистрации в налоговом органе, осуществляющем учёт налогов и сборов по городу Когалыму в установленном законом порядке и осуществление деятельности 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;

- получатели субсидии – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность их не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидии не должны получать в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидии из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка (требование не распространяется на некоммерческие организации);

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (требование не распространяется на некоммерческие организации).

1.7. Муниципальная работа представляет собой организацию и проведение культурно-массового мероприятия на безвозмездной для потребителей основе.

Культурно-массовые мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение вечеров, балов, праздников, игровых программ, шоу-программ, встреч с деятелями культуры, литературы, форумов, конференций, съездов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, обрядов в соответствии с местными обычаями и традициями, фестивалей, концертов, конкурсов, выставок, ярмарок, карнавалов, народных гуляний, театрализованных представлений, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм.

1.8. Получатели субсидии вправе заявиться на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной работы в течение текущего финансового года в следующих объемах:

- 1 мероприятие;

- 2 мероприятия;

- 3 мероприятия;

- 4 мероприятия;

- 5 мероприятий;

- 6 мероприятий.

Муниципальная работа может выполняться на территории или в помещении, здании, сооружении, включая прилегающую территорию, соответствующие всем нормам безопасности при проведении мероприятий.

В один день может проводиться только одно мероприятие.

Число участников 1 (одного) мероприятия – не менее 100 человек.

Продолжительность мероприятия определяется его содержанием. Общая продолжительность одного мероприятия не должна быть менее 1 часа и более 3 часов.

1.9. Получатели субсидии вправе заявиться только с одним пакетом заявочных документов на один объём выполнения муниципальной работы в текущем финансовом году (за исключением случаев, когда в текущем финансовом году Уполномоченным органом объявляется повторный приём пакетов заявочных документов на получение субсидий).

1.10. 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 субсидии

2.1. Предоставление субсидии носит заявительный характер.

2.2. Пакет заявочных документов, которые необходимо предоставить для получения субсидии:

2.2.1. заявка с приложением сведений о получателе субсидии на бумажном носителе и в электронном виде (далее – заявка) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. программа выполнения муниципальной работы на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (отдельно на каждое культурно-массовое мероприятие);

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 (отдельно на каждое культурно-массовое мероприятие);

2.2.4. информация о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы, с приложением подтверждающих документов, согласно приложению 4 к настоящему Порядку (отдельно на каждое культурно-массовое мероприятие);

2.2.5. копия Устава, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации), Устава (положения) социально ориентированной некоммерческой организации с изменениями и дополнениями;

2.2.6. копия 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. копия документа об открытии банковского счёта в кредитной организации;

2.2.8. справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (по собственной инициативе заявившегося получателя субсидий).

2.3. Представленные в составе пакета заявочных документов документы и их копии должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом) (применение факсимильных подписей не допускается); скреплены печатью получателя субсидии (при наличии печати) или нотариально заверены. Все документы должны быть написаны на русском языке и иметь чёткую печать текстов.

2.4. Заявка в составе пакета заявочных документов должна быть заполнена по всем пунктам.

2.5. Порядок и сроки рассмотрения пакетов заявочных документов.

2.5.1. Уполномоченный орган информирует о начале приёма пакетов заявочных документов путём размещения информационного сообщения в газете «Когалымский вестник», а также на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

2.5.2. Пакет заявочных документов необходимо подать в Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня размещения информации о начале приёма пакета заявочных документов на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) или направить по адресу: 628481, г. Когалым, улица Дружбы Народов, 7, каб. 421. Консультации можно получить по телефонам: (34667)93-896, (34667)93-663.

2.5.3. При приёме пакета заявочных документов сотрудник Уполномоченного органа регистрирует его в журнале учёта пакетов заявочных документов и выдаёт заявившемуся получателю субсидии расписку в получении пакета заявочных документов с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

2.5.4. При поступлении пакета заявочных документов, направленного по почте, он регистрируется в журнале учёта пакета заявочных документов, а расписка в получении пакета заявочных документов не составляется и не выдаётся.

2.5.5. Пакет заявочных документов, поступивший в Уполномоченный орган после окончания срока приёма пакетов заявочных документов (в том числе по почте), не регистрируется и к участию не допускается.

2.5.6. Представленные в составе пакета заявочных документов документы не возвращаются. Расходы на подготовку и оформление документов, входящих в состав пакета заявочных документов, несёт получатель субсидии. Указанные расходы возмещению не подлежат.

2.5.7. Отзыв пакета заявочных документов либо внесение в него изменений осуществляются до истечения срока подачи пакетов заявочных документов после письменного уведомления Уполномоченного органа.

2.5.8. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня завершения срока приёма пакетов заявочных документов осуществляет предварительную проверку соответствия заявившихся получателей субсидии:

- категориям получателей субсидии, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка, с учётом ограничений, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка;

- требованиям, установленным подпунктом 1.6.7 настоящего Порядка.

2.5.9. По итогам предварительной проверки, осуществлённой Уполномоченным органом, в случаях несоответствия требованиям настоящего Порядка, ГРБС направляет в адрес заявившихся получателей субсидии письменный отказ в участии в отборе получателей субсидии.

Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.2 Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидии;

- несвоевременность предоставления пакета заявочных документов;

- несоответствие получателя субсидии категориям получателей субсидии, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка, с учётом ограничений, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка;

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 1.6.7 настоящего Порядка.

2.5.10. После произведённой предварительной проверки Уполномоченный орган организует заседание Комиссии по оценке пакета заявочных документов и определению победителя (ей) отбора на получение субсидии (далее – Комиссия).

2.5.11. На заседании Комиссии производится оценка пакетов заявочных документов получателей субсидии, прошедших предварительную проверку, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.6 Порядка.

2.5.12. На основании оценки пакетов заявочных документов получателей субсидии Комиссия определяет победителя (-ей) отбора на получение субсидии.

2.5.13. Комиссия имеет право определить одного или нескольких победителя(-ей) отбора на получение субсидии (в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы) или принять решение о несостоявшемся отборе на получение субсидии.

В случае, если всеми заявившимися получателями субсидии были предоставлены пакеты заявочных документов на полный объём выполнения муниципальной работы согласно пункту 1.8 настоящего Порядка, Комиссия определяет одного победителя отбора на получение субсидии, которым становится получатель субсидии, набравший наиболее высокий общий средний балл (в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.6 приложения 5 к настоящему Порядку).

В случае, если заявившимися получателями субсидии были предоставлены пакеты заявочных документов на разные объёмы выполнения муниципальной работы согласно пункту 1.8 настоящего Порядка, Комиссия определяет одного или нескольких победителей отбора на получение субсидии, набравших наиболее высокие общие средние баллы (в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.6 приложения 5 к настоящему Порядку);

В случае, если ни один из заявившихся получателей субсидии не набрал 60% от максимально возможного общего среднего балла (в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.6 приложения 5 к настоящему Порядку), Комиссия принимает решение о несостоявшемся отборе на получение субсидии.

2.5.14. Информация о направленных отказах и их основаниях по итогам предварительной проверки, осуществлённой Уполномоченным органом, сведения о результатах оценки пакетов заявочных документов и принятом Комиссией решении объявляются присутствующим на заседании Комиссии и вносятся в протокол заседания Комиссии (далее – протокол).

2.5.15. На основании протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган информирует ГРБС о победителе(-ях) отбора на получение субсидии для принятия решения о получателе(-ях) субсидии, которое оформляется распоряжением Администрации города Когалыма.

2.5.16. В случаях полного отсутствия пакетов заявочных документов по истечении срока приёма пакетов заявочных документов; отсутствия пакетов заявочных документов, прошедших предварительную проверку; принятия решения Комиссией о несостоявшемся отборе на получение субсидии Уполномоченный орган размещает на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) информационное сообщение о начале повторного приёма пакетов заявочных документов на получение субсидии.

2.6. Субсидии перечисляются в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, должны быть использованы по целевому назначению в сроки, предусмотренные соглашением.

2.7. За счёт предоставленных субсидий получатель(-и) субсидии осуществляет(-ют) расходы, связанные с целями предоставления субсидии, в том числе:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг, связанных с выполнением муниципальной работы;

- арендная плата;

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

2.8. За счёт предоставленных субсидий получателю(-ям) субсидии 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 субсидии

3.1. Субсидии предоставляются в рамках муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма» 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(-ям) субсидии по решению ГРБС о получателе(-ях) субсидии, оформленное распоряжением Администрации города Когалыма, на выполнение муниципальной работы в текущем финансовом году в следующем размере:

- 1 мероприятие – 108 950,00 рублей,

- 2 мероприятия – 217 900,00 рублей,

- 3 мероприятия – 326 850,00 рублей,

- 4 мероприятия – 435 800,00 рублей,

- 5 мероприятий – 544 750,00 рублей,

- 6 мероприятий – 653 700,00 рублей.

4. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем(-ями) субсидии соглашения(-ий) о предоставлении субсидии

4.1. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит распоряжение Администрации города Когалыма и размещает его на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), осуществляет подготовку и передаёт для подписания соглашение о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы (далее – соглашение) получателю(-ям) субсидии при личном обращении или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя(-ей) субсидии.

4.2. Соглашение с получателем(-ями) субсидии заключается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.

4.3. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

4.4. В случае, если получатель(-и) субсидии в сроки, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, не предоставил(-и) подписанное соглашение, переданное ему(им) в соответствии с настоящим Порядком, он(они) признаётся(-ются) уклонившимся(-имися) от заключения соглашения.

4.5. При признании получателя(-ей) субсидии уклонившимся(-имися) от заключения соглашения отбор на получение субсидии признаётся несостоявшимся и Уполномоченный орган размещает на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) информационное сообщение о начале повторного приёма пакетов заявочных документов на получение субсидии.

4.6. Перечисление субсидии осуществляется в установленном порядке в объёме, предусмотренном соглашением, на расчётный счёт, открытый получателем субсидии в кредитной организации.

4.7. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

4.7.1. достижение результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, качественное выполнение муниципальной работы.

4.7.2. согласие получателя(-ей) субсидии на осуществление ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии и запрет приобретения за счёт 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) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

4.7.3. согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым получателем (-ями) субсидии – коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии, на осуществление ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.7.4. согласие получателя(-ей) субсидии на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма (далее – ГРБС), Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5. Результат предоставления субсидии и показатель результативности выполнения муниципальной работы

5.1. Результат предоставления субсидии: организация и проведение 6 (шести) культурно-массовых мероприятий в течение текущего финансового года.

5.2. Показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии:

Число участников 6 (шести) мероприятий – не менее 600 человек (на 1 (одном) мероприятии – не менее 100 человек).

5.3. Муниципальная работа выполняется в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 29.01.2019 №151 «Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для немуниципальных организаций (коммерческих (некоммерческих)».

6. Сроки (периодичность) перечисления субсидии

6.1. Перечисление субсидии производится на расчётный счёт получателя указанный в соглашении о предоставлении субсидии в течение пяти рабочих дней с даты заключения соглашении о предоставлении субсидии.

7. Требования к отчётности получателя (-ей) субсидии

7.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта получателем (-ями) субсидии указываются в соглашении о предоставлении субсидии.

7.2. ГРБС имеет право установить в соглашении о предоставлении субсидий сроки и формы предоставления получателем (-ями) субсидии дополнительной отчётности.

7.3. Получатель (-и) субсидии ведёт (-ут) учёт полученных из бюджета города Когалыма субсидии, 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 субсидии и ответственность за их нарушение

8.1. Обязательную проверку соблюдения получателем (-ями) субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также фактического достижения результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, предусмотренных заключённым (-и) соглашением (-ями), осуществляет ГРБС, Контрольно-счётная палата города Когалыма, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Получатель (-и) субсидии несёт (-ут) ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных расчётов, отчётов, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления субсидии в соответствии с заключенным (-и) соглашением (-ями), за достижение установленных настоящим Порядком результата, показателя результативности муниципальной работы и качественное выполнение муниципальной работы.

8.3. Получатель (-и) субсидии возвращает (-ют) субсидии в бюджет города Когалыма в случае:

8.3.1. нарушения получателем (-ями) субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведённых ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля;

8.3.2. предоставления получателем (-ями) субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком, выявленных в том числе контрольными мероприятиями;

8.3.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии;

8.3.4. нецелевого использования субсидии;

8.3.5. расторжения соглашения.

8.4. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 8.3.1-8.3.5 настоящего Порядка, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документе по итогам проведённых контрольных мероприятий.

8.5. В случае недостижения результата и показателя результативности, установленных соглашением, размер субсидии уменьшается пропорционально объёму невыполненной муниципальной работы, на основании представленных получателем (-ями) субсидии отчётных документов по реализации соглашения.

8.6. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 8.3.1-8.3.5, а также в пункте 8.4 настоящего Порядка, получатель (-и) субсидии возвращает (-ют) субсидии в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления от ГРБС.

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

8.8. Получатель (-и) субсидии несёт (-ут) ответственность за недостоверность представляемых в адрес ГРБС сведений, нарушение условий использования субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

На бланке организации

Дата, исх. номер

В Управление культуры,

спорта и молодёжной политики

Администрации города Когалыма

ЗАЯВКА

на получение субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Порядок), а также действующее законодательство Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии, полностью)

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

(должность руководителя, ФИО полностью)[[1]](#footnote-1)

настоящим подтверждает, что:

1. Согласен участвовать в отборе на получение субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – субсидии) на условиях, установленных Порядком.

2. Согласен на обработку, хранение персональных данных и размещение их на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

3. По состоянию на первое число месяца, предшествующее месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии:

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

- не имеет 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;

- имущество получателя субсидии не находится под арестом, он не имеет ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности, не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении получателя субсидий не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации[[2]](#footnote-2), не прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-3);

- не получает в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидии из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка (требование не распространяется на некоммерческие организации);

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, 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);

- ознакомлен и согласен с условиями, установленными Порядком;

- в случае положительного решения Комиссии, берёт на себя обязательства подписать соглашение о предоставлении субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – соглашение) с Администрацией города Когалыма в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма;

- имеет материальные, технические и иные возможности, необходимые для выполнения соглашения, и готов осуществлять выполнение муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в заявке.

Сообщаю, что для оперативного уведомления меня по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом мною уполномочен:

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

(Ф.И.О., телефон работника претендента, e-mail)

Все сведения прошу сообщать уполномоченному лицу.

Приложение:

1.

2.

3.

и т.д.

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

Приложение к заявке

На бланке организации

Сведения о получателе субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование получателя субсидии |  |
|  |  |  |
| 2. | Сокращенное наименование получателя субсидии |  |
|  |  |  |
| 3. | Юридический адрес |  |
|  |  |  |
| 4. | Местонахождение офиса (почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис) |  |
|  |  |  |
| 5. | Телефон, факс |  |
|  |  |  |
| 6. | Адрес электронной почты |  |
|  |  |  |
| 7. | Сведения о государственной регистрации: | |
|  |  |  |
|  | Регистрирующий орган |  |
|  |  |  |
|  | Регистрационный номер |  |
|  |  |  |
|  | Дата регистрации |  |
|  |  |  |
| 8. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
|  |  |  |
| 9. | Код ОКПО |  |
|  |  |  |
| 10. | Основной вид деятельности |  |
|  |  |  |
| 11. | Банковские реквизиты |  |

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

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Программа получателя субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Полное наименование получателя субсидии.

2. Юридический адрес получателя субсидии, ФИО руководителя, контактный телефон.

3. Полное наименование и тематическая направленность мероприятия.

4. Краткое описание мероприятия:

4.1. Цель и задачи мероприятия.

4.2. Реалистичность проведения мероприятия: наличие собственных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий, наличие собственных материально-технических ресурсов.

4.3. Опыт реализации аналогичного мероприятия (в случае наличия).

4.4. Ожидаемая социальная эффективность мероприятия: круг участников культурно-массового мероприятия (для всех целевых групп, для определенных целевых групп, для одной целевой группы) ожидаемое воздействие, количественные результаты.

4.5. План подготовки и проведения мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Объем финансовых средств, используемых за счет субсидии, руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5. Медиа-план – освещение хода реализации программы (проекта) в средствах массовой информации.

Информация должна быть представлена логично, сжато, содержательно.

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

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Финансово-экономическое обоснование

использования получателем субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Полное наименование получателя субсидии.

2. Полное наименование и тематическая направленность мероприятия.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходования средств | Финансирование (руб.) | | |
| за счет средств субсидии | за счет собственных средств | за счет привлеченных средств |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

На бланке организации

Информация о кадровых ресурсах

получателя субсидии из бюджета города Когалыма, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Полное наименование и тематическая направленность мероприятия.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, контактный телефон | Работает в данной организации: постоянно/временно/по гражданско-правовому договору/привлекается в качестве добровольца (прописать) | Стаж работы или опыт работы по данному направлению деятельности (период, место работы (в какой организации)) | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, № диплома, квалификация по диплому) | Сведения о повышении квалификации (при наличии): место прохождения, дата, наименование программы (темы), № удостоверения |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание:

В случае организации культурно-массовых мероприятий для детей (до 18 лет), необходимо приложить на указанных лиц следующие документы: копии справок об отсутствии судимости; копии документов, подтверждающих соответствующее образование и(или) опыт работы по данному направлению.

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

Приложение 5

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Положение о Комиссии по оценке пакетов заявочных документов и определению победителя (-ей) отбора на получение субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки пакетов заявочных документов заявившихся получателей субсидии и принятия решения об определении победителя (-ей) отбора на получение субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – победитель (-и) отбора).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, настоящим Порядком.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии – оценка пакетов заявочных документов заявившихся получателей субсидии, отбор и принятие решения об определении победителя (-ей) отбора.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии рассматривают представленные пакеты заявочных документов на предмет их соответствия критериям отбора, установленным Порядком.

3.2. Комиссия производит оценку пакетов заявочных документов и выносит решение об определении победителя (-ей) отбора.

3.3. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы, в том числе вопросы соблюдения победителем (-ями) отбора, ставшим(-ими) получателем (-ями) субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии 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, он обязан проинформировать об этом Комиссию до начала их рассмотрения.

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.

4. Порядок деятельности Комиссии и определения победителя (-ей) отбора

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 председателя или члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель или работник, на которого возложено исполнение его должностных обязанностей. Интересы члена Комиссии также может представлять представитель, уполномоченный членом Комиссии по письменному заявлению в адрес председателя Комиссии, не являющийся аффилированным лицом.

4.5. При рассмотрении пакетов заявочных документов Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования, кроме указанных в Порядке. Представленные разъяснения вносятся в протокол.

4.6. Решение Комиссии принимается путём рассмотрения и оценки пакетов заявочных документов каждым членом Комиссии по критериям, установленным пунктами 1.6.1 – 1.6.5 настоящего Порядка.

Пакетов заявочных документов оценивается по каждому критерию по балльной системе от 0 до 5 баллов (целым числом):

5 баллов - полностью соответствует данному показателю, замечания у членов комиссии отсутствуют;

4 балла – незначительные уточнения в соответствии с данным показателем, есть несущественные изъяны (все планируемые расходы реалистичны, следуют из задач, мероприятий и обоснованы, вместе с тем из комментариев к некоторым расходам невозможно точно определить их состав (детализацию));

3 балла - содержит небольшое количество недостатков по критерию, что не позволяет поставить более высокую оценку (запланированные результаты могут быть достигнуты при меньших затратах);

2 балла - содержит ошибки, документы подготовлены некачественно, информация по критерию присутствует, но противоречива (не все предполагаемые расходы непосредственно связаны с организацией и проведением мероприятия (й) и достижением ожидаемых результатов);

1 балл - содержит количество и серьезность недостатков по критерию, которые свидетельствуют о высоких рисках реализации мероприятия (й) (проблема, которой посвящено (ы) мероприятие (я), не относится к разряду востребованных обществом либо слабо обоснована авторами);

0 баллов - полностью не соответствует данному показателю.

4.7. По итогам рассмотрения и оценки пакетов заявочных документов членами Комиссии определяется общая сумма баллов (суммируются количество баллов, выставленное всеми членами Комиссии) и определяется общий средний балл по каждому пакету заявочных документов (сумма всех баллов делится на количество присутствующих на заседании членов Комиссии).

4.8. На основании наиболее высокого (-их) среднего (-их) балла (-ов) Комиссия определяет одного или нескольких победителя (-ей) отбора на получение субсидии (в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы) или имеет право принять решение о несостоявшемся отборе на получение субсидии согласно положениям, указанным в пункте 2.5.13 Порядка.

4.9. При равенстве суммы баллов по итогам оценки членами Комиссии решающее значение имеет оценка председателя Комиссии или члена Комиссии, председательствовавшего на заседании Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, присутствующими на заседании членами Комиссии.

5. Состав Комиссии

1. Заместитель главы города Когалыма, курирующий сферу культуры – председатель Комиссии.

Члены Комиссии:

2. Заместитель главы города Когалыма, курирующий сферу финансов и экономики.

3. Начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма.

4. Начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

5. Начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма.

6. Начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма.

7. Начальник отдела культуры Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма.

8. Председатель Общественного совета по культуре при Администрации города Когалыма.

Приложение 6

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

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 и проведение культурно-массовых мероприятий»

г. Когалым

(место заключения Соглашения)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

Муниципальное казённое учреждение Администрация города Когалыма, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма», в лице главы города Когалыма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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, Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление из бюджета города Когалыма в 20\_\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Получателя)

субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для физических и юридических лиц на бесплатной основе, а именно: организацию и проведение \_\_\_\_\_\_\_ культурно-массовых мероприятий.

Субсидия предоставляется Получателю по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств бюджета города Когалыма \_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_\_ в рамках муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма» (далее – Субсидия).

2. Размер Субсидии

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением, составляет в 20\_\_\_году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

3. Условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1.1. предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления Субсидии, в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

3.1.2. Направление Субсидии на расходы, связанные с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная работа), а именно:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг, связанных с выполнением муниципальной работы;

- арендная плата;

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

3.1.3. Запрет на осуществление Получателем за счёт предоставленной Субсидии 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;

- 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 на осуществление деятельности, напрямую не связанной с выполнением муниципальной работы;

- уплата штрафов.

3.1.4. Обязательство Получателя по достижению результата, показателя 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 на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма (далее – ГРБС), Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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 субсидии (далее – поставщики), на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения поставщиками условий, целей и порядка предоставления субсидии и запрет приобретения за счёт субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

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

4. Порядок перечисления Субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется ГРБС в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком предоставления субсидии на расчётный счёт, открытый Получателем в кредитной организации.

4.2. Перечисление Субсидии производится на расчётный счёт Получателя указанный в настоящем Соглашении в течение пяти рабочих дней с даты заключения настоящего Соглашения.

5. Возврат Субсидии

5.1. В случае, если Получателем допущены нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведённых ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма; предоставлены недостоверные сведения в документах, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, выявленные в том числе контрольными мероприятиями; допущено нецелевое использование субсидии, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, а также в случае расторжения Соглашения Субсидия подлежит возврату Получателем в бюджет города Когалыма.

5.2. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего Соглашения, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документе по итогам проведённых контрольных мероприятий.

5.3. В случае недостижения результата и показателя результативности, установленных Соглашением, размер субсидии уменьшается пропорционально объёму невыполненной муниципальной работы, на основании представленных Получателем отчётных документов по реализации Соглашения.

5.4. При возникновении обстоятельств, указанных в пунктах 5.1-5.3 настоящего Соглашения, Получатель возвращает субсидию в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления от ГРБС.

5.4. При отказе от добровольного возврата субсидии средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Сторон

6.1. ГРБС 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 результат и показатель 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, 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 Получателя по изменению конкретных условий выполнения муниципальной работы, обеспечивающих более качественные и безопасные условия обслуживания потребителей.

6.2. Полномочия ГРБС:

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 Субсидий и (или) недостижение результата и показателя 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 уведомление об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определённые в указанном уведомлении.

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 ГРБС 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 настоящего Соглашения.

6.3.1.3. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидии.

6.3.1.4. Своевременно обеспечить исполнение требований ГРБС, возникших в соответствии с пунктами 5.1, 5.3 Соглашения.

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

6.3.1.6. Обеспечить достижение результата и показателя 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 ГРБС отчёта о достижении значений показателей результативности муниципальной работы, установленных Порядком предоставления субсидии и приложением 1 к настоящему Соглашению, в течение 5 рабочих дней после проведения мероприятия по форме, установленной приложением 2 к настоящему Соглашению.

6.3.1.9. В случае получения от ГРБС уведомления об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Когалыма возвращать в бюджет города Когалыма Субсидии в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

6.3.1.10. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых ГРБС в соответствии с настоящим Соглашением.

6.3.1.11. Выполнять муниципальную работу в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 29.01.2019 №151 «Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для немуниципальных организаций (коммерческих (некоммерческих)».

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

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.

7. Ответственность Сторон

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

8. 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, в части исполнения обязательств - до полного 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 ГРБС в случае недостижения Получателем установленного результата и показателя 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 и проведение культурно-массовых мероприятий» для получателя субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы».

8.7.2. Приложение 2 «Отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».».

9. 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 и проведение культурно-массовых мероприятий» для Получателя субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя | | | | | |
| 1 | Количество мероприятий, ед. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Количество участников мероприятия (й), чел. | не менее 100 | не менее 200 | не менее 300 | не менее 400 | не менее 500 | не менее 600 |

Муниципальная работа может выполняться на территории или в помещении, здании, сооружении, включая прилегающую территорию, соответствующие всем нормам безопасности при проведении мероприятий.

В один день может проводиться только одно мероприятие.

Число участников 1 (одного) мероприятия – не менее 100 человек.

Продолжительность мероприятия определяется его содержанием. Общая продолжительность одного мероприятия не должна быть менее 1 часа и более 3 часов.

Приложение 2

к соглашению № \_\_\_\_\_

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

Отчёт

о достижении значений показателей результативности муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Наименование Получателя субсидии.

2. Полное наименование и тематическая направленность мероприятия.

3. Информация о проведенном мероприятии:

- дата проведения и место проведения;

- цель проведения мероприятия;

- формат мероприятия;

- информирование населения[[4]](#footnote-4)

- участники мероприятия, в том числе приглашенные;

- краткое описание хода мероприятия, в том числе приемы для заинтересованности посетителей (конкурсы, задания, творческие находки и пр.), эстетическое оформление мероприятия;

- общее количество посетителей.

4. Проблемы, связанные с проведением мероприятия.

К отчёту прилагаются:

1. Фотографии в электронном виде (4-5 шт.).

2. Копии информационно-рекламных материалов, размещённых в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети Интернет[[5]](#footnote-5), отражающие ход и/или итоги проведения мероприятия.

3. Другая информация, имеющая отношение к выполнению муниципальной работы, которая имеется в распоряжении получателя субсидии.

Отчёт представляется в 1 экземпляре в печатном варианте.

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

1. только для немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) [↑](#footnote-ref-1)
2. в случае, если получатель субсидии – юридическое лицо [↑](#footnote-ref-2)
3. в случае, если получатель субсидии – индивидуальный предприниматель [↑](#footnote-ref-3)
4. размещение афиш на тумбах в городе; размещения информации в СМИ, на официальном сайте организации, в официальных группах в социальных сетях; [↑](#footnote-ref-4)
5. публикации должны сопровождаться названием издания и датой публикации, ссылкой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. [↑](#footnote-ref-5)