ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «15» января 2019 г. № 43

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)

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»,Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.12.2010 №229-оз «О поддержке региональных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить 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) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силупостановление Администрации города Когалыма от 28.04.2018 №888 «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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

4. 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).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 15.01.2018 № 43

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)

1. Общие положения

1.1. 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) 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, финансового обеспечения затрат в связи с выполнением 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 субсидий 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.

В качестве исполнителя муниципальной работы может выступать непосредственно сам индивидуальный предприниматель, любой член немуниципальной (коммерческой, некоммерческой) организации, ставшие получателями субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность), имеющие опыт работы с детьми, подростками и молодёжью и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемые к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательствомРоссийской 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 соглашение 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 (за исключением случаев, когда в текущем году по решению 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) объявляется повторный приём заявок на получение субсидии).

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 претенденты представляют следующие документы:

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

2.2.2. программу (-ы) (проект (-ы) выполнения муниципальной работы на бумажном носителе и в электронном виде 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. копию Устава, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации), Устава (положения) социально ориентированной некоммерческой организации с изменениями и дополнениями;

2.2.6 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 в кредитной организации;

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 (по собственной инициативе претендента на получение субсидий);

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 Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru);

2.3.2. заявки необходимо подать в Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале приёма заявок на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) или направить по почте по адресу: 628481, г. Когалым, улица Дружбы Народов, 7, каб. 420 или 439. Консультации можно получить по телефонам: (34667) 93-894, (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, приложенные к заявке, подаются на бумажном носителе, на русском языке;

2.3.7. представленные документы и копии документов 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 (-ей) субсидий, предусмотренным в Положении о Комиссии (приложение 5 к настоящему Порядку), осуществляет отбор получателя (-ей)субсидий.Комиссия имеет право определить одного или нескольких победителя (-ей) отбора – получателя (-ей) субсидий (далее – получатель);

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

2.3.18. протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма 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 поручает Уполномоченному органу направить в адрес главы города Когалыма служебную записку с информацией о несостоявшемся отборе заявок или принимает решение 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 установленным требованиям или является неполной;

2.4.5. недостоверность представленной претендентом информации;

2.4.6. несоответствие критериям отбора, установленным пунктами 1.6.1-1.6.3 настоящего Порядка;

2.4.7. решение Комиссии по результатам рассмотрения и оценки заявок претендентов (протокол заседания Комиссии).

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

2.6. За счёт предоставленных субсидий получатель субсидийосуществляетрасходы, связанные с целями предоставления субсидий, 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.

2.7. За счёт предоставленных субсидий получателюсубсидий 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 и плановый период, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

3.2. Субсидии предоставляются получателю субсидий, который признан победителем отбора, произведённого Комиссией, на выполнение муниципальной работы в текущем году в следующем размере:

- 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

4.1. 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.

4.2. 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 Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), осуществляет подготовку и передаёт соглашение 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.

4.3. Срок заключения соглашения с получателем субсидий составляет не более 10 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.

4.4. Соглашение заключается в соответствии с формой типового соглашения (приложение 6 к настоящему Порядку).

4.5. В случае, если получатель субсидий в указанный срок не предоставил подписанное соглашение, переданное ему в соответствии с настоящим Порядком, он признаётся уклонившимся от заключения соглашения.

4.6. При признании получателя субсидий уклонившимся от заключения соглашения Комиссия поручает Уполномоченному органу направить в адрес главы города Когалыма служебную записку с информацией

о несостоявшемся отборе заявок или принимает решение о повторном информировании и сборе заявок претендентов.

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

4.8. Обязательными условиями предоставления субсидий, включаемыми в соглашение, являются:

4.8.1. Достижение показателей результативности выполнения муниципальной работы, качественное выполнение муниципальной работы.

4.8.2. Согласие получателя субсидий на осуществление ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

4.8.3. Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым получателем субсидий – коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий, на осуществление ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделоммуниципального контроляАдминистрации города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.8.4. Согласие получателя субсидий на осуществление Уполномоченным органом контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленных показателей результативности муниципальной работы.

5. Показатели результативности выполнения муниципальной работы

5.1. Показатели результативностивыполнения муниципальной работы на каждый год: 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.

5.2. 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 каждый год выполнения муниципальной работы:

- 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.

6. Сроки (периодичность) перечисления субсидий

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

7. Требования к отчётности получателей субсидий

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

7.2. 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, а также фактического достижения показателей результативности и выполнения муниципальной работы, предусмотренной заключённым соглашением, осуществляет ГРБС, Контрольно-счётная палата города Когалыма,отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. 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.

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

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

8.3.2. предоставления получателем субсидий 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 субсидий;

8.3.4. нецелевого использования субсидий;

8.3.5. расторжения соглашения.

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

8.5. При выявлении обстоятельств, указанных в пунктах 8.3.1-8.3.5, 8.4 получатель субсидий возвращает субсидии в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

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

8.7. 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)

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 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) (далее – Порядок), 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.

Выбранное количество досуговых площадок города Когалыма для выполнения муниципальной работы в текущем 20__ году – _____ .

Выбранный (-ые) период (-ы) выполнения муниципальной работы втекущем 20__ году: с_____20__ года по _____20__ года.

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.

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.

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].
2. Полное наименование претендента на получение субсидий.
3. Юридический адрес претендента на получение субсидий, ФИО руководителя, контактный телефон.
4. Краткое описание проекта:
4.1. Цель и задачи проекта.
4.2. Актуальность и социальная значимость проблемы (проблем), на решение которой направлен проект, для города Когалыма;
4.3. Реалистичность проекта (наличие собственных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие собственных материально-технических ресурсов).
4.4. Опыт реализации аналогичного проекта (в случае наличия).
4.5. Ожидаемая социальная эффективность проекта (ожидаемое воздействие на решение проблемы; количественные результаты).
4.6. 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

[1] Предлагаемые тематические направления проекта (программы):1) гражданско-патриотическое; 2) духовно-нравственное; 3) творческое; 4) экологическое; 5) пропаганда здорового образа жизни

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, контакт ный телефон	Работает в данной организации постоянно, 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

1.1. 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.

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. 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 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 (-ям) субсидий.

3.3. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы, в том числе вопросы соблюдения получателем (-ями) 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.

4. Порядок деятельности Комиссии и определения получателя (-ей) 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 или работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей члена Комиссии.

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)
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	от 0 до 6 баллов
2.	Качество подготовки программы(-м) (проекта(-ов)) выполнения муниципальной работы (актуальность и социальная значимость,	от 0 до 6 баллов

	реалистичность, ожидаемая социальная эффективность программы(-м) (проекта(-ов)	
3.	Количество досуговых площадок для выполнения муниципальной работы в период с июня по август (включительно) текущего года:	
3.1	три досуговых площадки	6 баллов
3.2.	две досуговых площадки	4 балла
3.3.	одна досуговая площадка	2 балла
4.	Обоснованность и экономическая эффективность планируемого использования субсидий	от 0 до 6 баллов

4.7. 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) каждого претендента на получение субсидии.

4.8. На основании наиболее высокого (-их) среднего (-их) балла (-ов) Комиссия определяет одного или нескольких победителя (-ей) отбора – получателя (-ей) субсидий (в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы). В первоочередном порядке получателями субсидии становятся претенденты, получившие наиболее высокие средние баллы.

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 вопросы молодёжной политики, – председатель Комиссии,

Члены Комиссии:

2. Заместитель главы города Когалыма по финансам и экономической политике,
3. Начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма,
4. Начальник Управления экономики 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 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 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, отчествоДля 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 досугана ___(_____) досуговой (-ых) площадке (-ах) города Когалыма, расположенной(-ых) по следующим адресу(-ам) и по следующему графику:

20__год			
Адрес (-а)досуговой (-ых) площадки (площадок) города Когалыма:		Период (-ы) времени организации досуга	Даты организации досуга
1.		с ____ часов до ____ часов	с _____ _____ по _____ _____20__ года
2.		с ____ часов до ____ часов	с _____ _____ по _____ _____20__ года
3.		с ____ часов до ____ часов	с _____ _____ по _____ _____20__ года

Субсидии предоставляются Получателю 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 – Субсидии).

2. Размер Субсидий

2.1. Размер Субсидий, предоставляемых из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением, составляет:

в 20_ году (_____) рублей___ копеек
(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, 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 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;

- 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 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 Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля 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 (далее – поставщики), на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения поставщиками 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 Субсидий

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

4.2. Перечисление Субсидий производится в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидий, установленным в приложении 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5. Возврат Субсидий

5.1. В случае если _____
(наименование Получателя)
допущены нарушения условий предоставления Субсидий, нецелевое использование Субсидий, не достигнуты установленные значения показателей результативности выполнения муниципальной работы, а также в иных случаях, установленных Порядком предоставления субсидий, Субсидии подлежат возврату в бюджет города Когалыма.

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

6. Права и обязанности Сторон

6.1. Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма обязуется:

6.1.1. Обеспечить предоставление Субсидий _____
(наименование Получателя)
в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидий, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

6.1.2. Определить показатели результативности в соответствии с Порядком предоставления субсидий и приложением 1 к настоящему Соглашению и осуществлять проверку их достижения.

6.1.3. Обеспечивать перечисление субсидий 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 Субсидий.

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 Субсидий.

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

6.2.3. В случае установления факта(-ов) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидий, 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 Субсидий в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определённые в указанном требовании.

6.3. Получатель обязуется:

6.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидий, 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 субсидий.

6.3.1.2. Направлять средства Субсидий на финансовое обеспечение расходов, определенных в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения.

6.3.1.3. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидий.

6.3.1.4. Своевременно обеспечить исполнение требований Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма, возникших в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 Соглашения.

6.3.1.5. Обеспечить использование Субсидий в срок до _____(указывается конкретный срок использования Субсидий).

6.3.1.6. Обеспечить достижение значений показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных в соответствии с Порядком предоставления субсидий и приложением 1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.7. Вести обособленный учёт операций со средствами Субсидий.

6.3.1.8. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма:

- отчёта о достижении значений показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных Порядком предоставления субсидий 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 Субсидий в бюджет города Когалыма возвращать в бюджет города Когалыма Субсидии 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 муниципальной работы 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 площадкис 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.

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, 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)»;

8.7.2. 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)»;

8.7.3. Приложение 3 «Еженедельный отчёт о достижении значений показателей результативностимуниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

8.7.4. Приложение 4 «Итоговый отчёт о достижении значений показателей результативностимуниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)».

9. Платёжные реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма Юридический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия Фактический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Россия ИНН 8608000104 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	Полное наименование получателя субсидии Юридический адрес: Фактический адрес: Платёжные реквизиты:
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)
для получателя (получателей) субсидий
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
1.	Три досуговых площадки	36	20	720
2.	Две досуговых площадки	24	20	480
3.	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) субсидий 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.
1.	Три досуговых площадки	июнь – август (включительно) текущего года	не менее, чем за 5 рабочих дней до выполнения муниципальной работы	93,60
2.	Две досуговых площадки			62,40
3.	Одна досуговая площадка			31,20

Приложение 3
к соглашению № _____
от __ _____ 20 ___ г.

Еженедельный отчёт о достижении значений показателей результативностимуниципальной 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 результативностимуниципальной 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], 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)

[2] Публикациидолжны сопровождаться названием издания и датой публикации, ссылкой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.