

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | «20» |  | апреля |  | 2017 | г. | № | 770 |

Об утверждении Порядка предоставления

из бюджета города Когалыма субсидий

немуниципальным организациям

(коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со [статьями 78](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF26C6D7BE5E890DF61BE19746C95407D9FB7737392E64BDA5H230F), [78.1](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF26C6D7BE5E890DF61BE19746C95407D9FB7737392E64BCA0H233F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF26C6D1BB5F8D0DF61BE19746C9H534F) 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», решением Думы города Когалыма от 14.12.2016 №44-ГД «О бюджете города Когалыма на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», распоряжением Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2019 годы»:

1. Утвердить [Порядок](#P29) предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. 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)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

зам. главы г.Когалыма О.В.Мартынова

председатель КФ М.Г.Рыбачок

зам. начальника УКСиМП Д.В.Рогов

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ОО ЮУ С.В.Панова

начальник ОФЭОиК А.А.Рябинина

Подготовлено:

начальник ОМП УКСиМП Е.А.Ахрамович

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

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 20.04.2017 №770

Порядок

предоставления субсидий из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

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

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Субсидии предоставляются немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим), в том числе юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, социально ориентированным некоммерческим организациям в рамках осуществления их уставной деятельности (далее – претенденты) для выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность).

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 материально-технической базой;

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

1.6.3. Качество подготовки программы (проекта) выполнения муниципальной работы;

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

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

- отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

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

- 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;

- претенденты не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- 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](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF25C1D7BD5E820DF61BE19746C95407D9FB7737H33DF) 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.

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 одной дворовой игровой площадке города Когалыма на безвозмездной для потребителей основе (далее – муниципальная работа).

1.9. Претенденты могут заявиться на финансовое обеспечение выполнения муниципальной работы на один из следующих периодов:

- с июня по август текущего года (три месяца, полный объём субсидий);

- на два летних месяца текущего года (полный объём субсидий уменьшается пропорционально);

- на один летний месяц текущего года (полный объём субсидий уменьшается пропорционально).

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

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

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидий носит заявительный характер.

2.2. Для получения субсидий претендент представляет следующие документы:

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

2.2.2. Документы, подтверждающие обеспеченность материально-технической базой;

2.2.3. Проект (программу) выполнения муниципальной работы в бумажном и электронном видах по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.2.4. Информацию о планируемом использовании средств субсидий по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

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

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

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

2.2.8. Копию документа об открытии банковского счёта.

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

2.2.10. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

2.3. Порядок и сроки рассмотрения заявок.

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

2.3.2. Заявки необходимо подать в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня размещения информации о начале приёма заявок на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) или направить по почте по адресу: 628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 7, 4 этаж, каб. 420 или 439. Консультации можно получить по телефону: 8(34667) 93-894, 8(34667) 93-665.

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

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

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

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

2.3.7. Все представленные документы должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены соответствующей печатью. 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, а также 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, являющихся основанием для отказа согласно пунктам 2.4.1-2.4.6 настоящего Порядка, ГРБС направляет письменный отказ в предоставлении субсидий.

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

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

2.3.17. Претенденты или их представители (при наличии должным образом оформленной доверенности), прошедшие предварительный отбор, вправе присутствовать на заседании Комиссии.

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

2.3.19. Заявки претендентов на каждый отдельный период выполнения муниципальной работы рассматриваются отдельно.

2.3.20. Получателем субсидий на отдельный период выполнения муниципальной работы может быть только один претендент.

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

2.4. Основания для отказа претенденту в предоставлении субсидий:

2.4.1. претендент не соответствует требованиям, установленным пунктами 1.4-1.6 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 соответствуют требованиям или является неполной в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2.4.5. недостоверность представленной претендентом информации;

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

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

1. Размер субсидий, порядок расчёта размера субсидий

3.1. Размер субсидий на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной работы получателю субсидий на соответствующий финансовый год определяется по формуле:

Рс=V х Су, где:

Рс - размер субсидий на оказание муниципальной работы получателю субсидий;

V - объём муниципальной работы, передаваемой на выполнение получателю субсидий;

Су - стоимость муниципальной работы.

3.2. В стоимость муниципальной работы включены затраты на приобретение материальных запасов в размере 27% от общей суммы субсидий, а также иные затраты в размере 73 % от общей суммы субсидий (в том числе оплата договоров гражданско-правового характера не менее 71 %).

3.3. Размер субсидий на оказание муниципальной работы в соответствии с одним из выбранных периодов составляет:

- с июня по август текущего года (12 мероприятий) – 93,56 тыс. руб.,

- два летних месяца текущего года (8 мероприятий) – 62, 37 тыс. руб.,

- один летний месяц текущего года (4 мероприятия) – 31,18 тыс. руб.

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

* 1. В случае принятия Комиссией положительного решения о предоставлении получателю субсидий, на основании протокола заседания Комиссии, уполномоченный орган готовит распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий.
  2. Уполномоченный орган в течение не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии размещает распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидий на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) и передаёт проект соглашения о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – соглашение) получателю субсидий при личном обращении или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидий.
  3. Срок заключения соглашения с получателем субсидий составляет не более 10 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.
  4. Соглашение заключается на условиях, указанных в заявке получателя субсидий, согласно форме типового соглашения (приложение 6 к настоящему Порядку).
  5. В случае, если получатель субсидий в указанный срок не представил подписанное соглашение, переданный ему в соответствии с настоящим Порядком, он признаётся уклонившимся от заключения соглашения.
  6. При признании получателя субсидий уклонившимся от заключения соглашения Комиссия принимает решение о предоставлении субсидий на выполнение муниципальной работы муниципальному бюджетному учреждению города Когалыма.
  7. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке в объёме, предусмотренном соглашением, на расчётный счёт, открытый получателем субсидий в кредитной организации.
  8. Обязательными условиями предоставления субсидий, включаемые в соглашение, являются:
     1. Достижение показателей результативности выполнения муниципальной работы, качественное выполнение муниципальной работы.
     2. Согласие получателя субсидий на осуществление отделом финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения условий, целей и порядка их предоставления.
     3. Согласие получателя субсидий на осуществление уполномоченным органом контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленных показателей результативности муниципальной работы.
     4. Запрет приобретения за счёт субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

1. Показатели результативности муниципальной работы

5.1. Показатели результативности муниципальной работы: организация досуга ежедневно со вторника по субботу в период с 15.00 часов до 19.00 часов (кроме праздничных дней) с организацией одного мероприятия в неделю в соответствии с одним из выбранных периодов:

- с июня по август текущего года (12 мероприятий);

- два летних месяца текущего года (8 мероприятий);

- один летний месяц текущего года (4 мероприятия).

5.2. Общий охват участников досуга, в том числе мероприятий, – не менее 280 человек в месяц, в том числе 20 человек, участвующих в одном мероприятии.

5.3. Целевая группа муниципальной работы – физические лица (дети, подростки и молодёжь) города Когалыма в возрасте от 7 до 30 лет.

1. Сроки (периодичность) перечисления субсидий

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

7. Требования к отчётности получателей субсидий

7.1. Порядок и сроки предоставления отчётности получателем субсидий указываются в соглашении о предоставлении субсидии.

7.2. Формы отчёта о достижении показателей результативности и выполнении муниципальной работы и финансового отчёта о целевом использовании средств субсидий устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидий.

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

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

8.1. Обязательную проверку соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляют отдел финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма посредством принятия финансового отчёта, предоставленного получателем субсидий; отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётная палата города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.3. Получатель субсидий несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за нецелевое использование и несоблюдение условий предоставления субсидий в соответствии с заключенным соглашением, за достижение установленных настоящим Порядком показателей результативности муниципальной работы и качественное выполнение муниципальной работы.

8.4. В случае выявления нарушений условий соглашения, установления факта нецелевого использования субсидий, факта недостижения показателей результативности к получателю субсидий последовательно применяются следующие меры:

а) приостановление предоставления субсидий;

б) расторжение соглашения о предоставлении субсидий в одностороннем порядке;

в) предъявление уведомления о возврате неиспользованной или остатка неосвоенной субсидий либо использованных не по целевому назначению субсидий (далее – уведомление о возврате субсидии).

8.5. Уполномоченные органы, указанные в пунктах 8.1-8.2 настоящего Порядка, направляют в адрес получателя субсидий информацию о применении мер, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 8.4, не позднее 5 рабочих дней после выявления указанных нарушений.

8.6. В уведомлении о возврате субсидий уполномоченные органы указывают причину возврата и сумму субсидий, подлежащих возврату в бюджет города Когалыма.

8.7. Получатель субсидий в текущем календарном году и не позднее 10 рабочих дней после получения уведомления о возврате субсидий обязан перечислить указанную в уведомлении о возврате субсидий сумму в бюджет города Когалыма.

8.8. В случае невыполнения получателем субсидий требования о возврате субсидий их взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

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

ЗАЯВКА

претендента на получение из бюджета города Когалыма

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

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

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

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

(наименование претендента)

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

(должность руководителя, Ф.И.О.)

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

2. Выбранный нами период выполнения муниципальной работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. В случае положительного решения Комиссии мы берём на себя обязательства подписать соглашение с Администрацией города Когалыма в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в нашей заявке, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Все сведения просим сообщать уполномоченному лицу.

1. Приложение – сведения о претенденте на получение субсидий.

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

Приложение к заявке

На бланке организации

Сведения о претенденте на получение из бюджета города Когалыма

субсидий немуниципальными организациями

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

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Сведения о государственной регистрации:

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

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

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

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

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

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

1.13. Настоящим сообщаем о том, что:

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

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

- отсутствует задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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;

- не получали субсидии 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).

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

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

Проект (программа) претендента на получение субсидий

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

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День | Основные мероприятия | Пояснения к содержанию мероприятий |
|  |  |  |

Информация должна быть представлена логично, сжато, содержательно.

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

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

Планируемое использование 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)

Наименование получателя 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. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки заявок и документов претендентов на получение субсидий (далее – претенденты), отбора и принятия решения о предоставлении (или не предоставлении) получателю (получателям) (далее – получатель) субсидий.
  2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF26CED1BB52DC5AF44AB499H433F) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF26C6D7BE5E890DF61BE19746C9H534F) Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, настоящим Порядком.

1. Основные задачи Комиссии

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

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии

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

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

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

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

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

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

1. Порядок деятельности Комиссии и определения получателя субсидий

4.1. Формой работы Комиссии является её заседание.

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Оценка в баллах  (шаг – один балл) |
|  | Обеспеченность материально-технической базой | от 0 до 6 баллов |
|  | Обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы с детьми, подростками и молодёжью и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации; | от 0 до 6 баллов |
|  | Качество подготовки проекта (программы) выполнения муниципальной работы: |  |
| 3.1. | актуальность и социальная значимость проекта (программы) | от 0 до 2 баллов |
| 3.2. | реалистичность проекта (программы) | от 0 до 2 баллов |
| 3.3. | ожидаемая социальная эффективность проекта (программы) | от 0 до 2 баллов |
| 3.4. | соответствие мероприятий проекта (программы), предлагаемых к осуществлению претендентом, направлениям деятельности молодёжной политики | от 0 до 2 баллов |
|  | Период выполнения муниципальной работы: |  |
| 4.1 | с июня по август текущего года (3 месяца) | 6 баллов |
| 4.2. | два летних месяца текущего года | 4 балла |
| 4.3. | один летний месяц текущего года | 2 балла |
|  | Обоснованность и экономическая эффективность планируемого использования субсидий | от 0 до 6 баллов |

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

1. Состав Комиссии
2. Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы молодёжной политики, – председатель Комиссии,

Члены Комиссии:

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

Приложение 6

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового возмещения затрат

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

г. Когалым

(место заключения Соглашения)

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

Муниципальное казенное учреждение «Администрация города Когалыма»,

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

(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество

для индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

(наименование должности лица, представляющего получателя,

(фамилия, имя, отчество)

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

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной

регистрации для индивидуального предпринимателя,

паспорт для физического лица, доверенность)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A555230333D315766D4061911052E78EADB835B3E9B2348CE400991D06P5uEH) 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), а именно: с организацией досуга на одной дворовой игровой площадке города Когалыма, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в период с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств бюджета города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках подпрограммы «Дети города Когалыма» / муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Когалыма» (далее – Субсидия).

1. Размер Субсидии

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

2.2. Порядок расчёта размера Субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение затрат, направленных на достижение цели, указанной в [пункте 1.1](#P88) Соглашения, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

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 финансовое обеспечение следующих расходов:

- приобретение материальных запасов в размере 27% от общей суммы субсидий,

- иные затраты в размере 73 % от общей суммы субсидий (в том числе оплата договоров гражданско-правового характера не менее 71 %).

3.1.3. Установление запрета на приобретение Получателем иностранной валюты за счет средств Субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком предоставления субсидии;

3.1.4. Согласие Получателя на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма в лице отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, органами муниципального финансового контроля в лице отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

3.1.5. Согласие Получателя на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма в лице Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма на осуществление проверок в рамках контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленных показателей результативности муниципальной работы;

3.1.6. Обязательство Получателя качественно выполнять муниципальную работу «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность), а именно: организацию досуга на одной дворовой игровой площадке города Когалыма, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в период с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года для физических лиц (детей, подростков и молодёжи) города Когалыма в возрасте от 7 до 30 лет на бесплатной основе (далее – муниципальная работа) в соответствии с установленными настоящим Соглашением показателями результативности выполнения муниципальной работы (приложение №1 к соглашению).

4. Порядок перечисления Субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма на лицевой счёт Получателя субсидии в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидий, установленным в приложении №2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5. Возврат Субсидии

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

(наименование получателя)

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

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

1. Права и обязанности Сторон

6.1. Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма обязуется:

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

(наименование получателя)

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

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

6.1.3. Обеспечивать перечисление субсидии на счёт Получателя, указанный в разделе 9 настоящего [Соглашения](file:///C:\соглашения) в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Соглашения.

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

6.1.5. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.1.6. Рассматривать в установленный срок предложения Исполнителя по изменению конкретных условий работы на дворовой игровой площадке, обеспечивающих более качественные и безопасные условия обслуживания потребителей.

6.2. Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма вправе:

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

6.2.2. Сократить размер Субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата Субсидии, в случае выявления нецелевого использования Субсидии и (или) недостижения показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных приложением №1 к настоящему Соглашению.

6.2.3. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления отделом финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и (или) Контрольно-счётной палатой города Когалыма 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, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее трёх рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении (в случае если это установлено Порядком предоставления субсидии).

6.2.4. В случае установления или получения от отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма, отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма и (или) Контрольно-счётной палаты города Когалыма информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определённые в указанном требовании.

6.3. Получатель обязуется:

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

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

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

6.3.1.3. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидии.

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

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

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

6.3.1.7. Вести обособленный учёт операций со средствами Субсидии.

6.3.1.8. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма:

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

- отчёта о целевом использовании средств субсидии – в течение 5 рабочих дней после завершения срока выполнения муниципальной работы по форме согласно приложению №5 к настоящему Соглашению;

6.3.1.9. В случае получения от Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма требования в соответствии с пунктом 6.2.4 настоящего Соглашения:

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

- возвращать в бюджет города Когалыма Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

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

6.3.1.11. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и Соглашением;

6.3.1.12. Выполнять муниципальную работу ежедневно со вторника по субботу в период с 15.00 часов до 19.00 часов (кроме праздничных дней) с организацией одного мероприятия в неделю на одной дворовой игровой площадке города Когалыма;

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

6.3.1.14. Приступать к работе на дворовой игровой площадке, предварительно осмотрев территорию на предмет наличия неисправности оборудования данной дворовой игровой площадки и предметов и (или) элементов, которые могут представлять опасность для посетителей дворовой игровой площадки;

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

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

6.3.1.17. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных ситуаций незамедлительно информировать Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма и выполнять его оперативные распоряжения и указания в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

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

6.3.1.19. Информировать население о работе дворовой игровой площадки с указанием графика работы и планируемых мероприятий, в том числе путём размещения афиши на дворовой игровой 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;

6.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии и Соглашением.

1. Ответственность Сторон

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

1. Заключительные положения

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

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

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

8.4. Расторжение Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

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

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

8.7. К Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

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

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

(содержание – иная досуговая деятельность)»;

* + 1. Приложение №2 «План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма главным распорядителем средств получателю (получателям) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;
    2. Приложение №3 «Еженедельный отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»
    3. Приложение №4 «Итоговый отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;
    4. Приложение №5 «Отчёт о целевом использовании средств субсидии из бюджета города Когалыма, предоставленной в целях финансового обеспечения затрат на выполнение муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)».

1. Платёжные реквизиты и подписи Сторон

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

Приложение 1

к соглашению № \_\_\_\_\_

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

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

(содержание – иная досуговая деятельность)

получателю (получателям) субсидии

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

(содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№, п/п | Период выполнения муниципальной работы | Количество мероприятий, организованных на дворовой игровой площадке/ Количество участников одного мероприятия | Количество участников мероприятий, организованных на дворовой игровой площадке (всего) | Количество посетителей дворовой игровой площадки без учёта участников мероприятий | Общий охват посетителей дворовой игровой площадки (ст.4+ст.5) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Три месяца текущего года (с июня по август) | 12/20 | 240 | 600 | 840 |
|  | Два летних месяца текущего года | 8/20 | 160 | 400 | 560 |
|  | Один летний месяц текущего года | 4/20 | 80 | 200 | 280 |

Приложение 2

к соглашению № \_\_\_\_\_

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

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

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

(содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №,п/п | Период выполнения муниципальной работы | Периодичность | Сроки | Размер перечисления субсидии (ежемесячно), тыс. руб. |
|  | три месяца текущего года (с июня по август) | в три этапа | до 23 числа месяца, предшествующего месяцу выполнения муниципальной работы | 31,18 |
|  | два месяца текущего года | в два этапа |
|  | один месяц текущего года | в один этап |

Приложение 3

к соглашению № \_\_\_\_\_

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

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

1. Наименование получателя субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Адрес выполнения муниципальной работы (местонахождения дворовой игровой площадки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Период выполнения муниципальной работы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.
5. Информация о количестве детей, подростков и молодёжи, посетивших дворовую игровую площадку (без учёта участников мероприятий): в течение недели с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года площадку посетили \_\_\_\_\_\_\_ человек. Всего с начала месяца: \_\_\_\_\_\_ человек.
6. Информация о мероприятиях, организованных на дворовой игровой площадке (по нарастающей):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата проведения | Тема мероприятия | Краткий анализ | Количество участников |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение 4

к соглашению № \_\_\_\_\_

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

Итоговый отчёт

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

* 1. Наименование получателя субсидий
  2. Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Адрес выполнения муниципальной работы (местонахождения дворовой игровой площадки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  4. Период выполнения муниципальной работы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.
  5. В итоговый отчёт включается:
* информация о достигнутых результатах деятельности в ходе выполнения муниципальной работы по организации досуга на дворовой игровой площадке (далее - муниципальная работа);
* описание мероприятий, работ, осуществлённых в период выполнения муниципальной работы;
* проблемы, связанные с выполнением муниципальной работы.

К отчёту прилагаются:

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

Отчёт представляется в 1 экземпляре в печатном варианте.

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

Приложение 5

к соглашению № \_\_\_\_\_

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

Отчёт о целевом использовании средств субсидий

из бюджета города Когалыма,

предоставленной в целях финансового обеспечения затрат

на выполнение муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

Наименование получателя субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта)

Период выполнения муниципальной работы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Направления расходования средств | Объем средств по смете (тыс. руб.) | Фактические расходы (тыс. руб.) |
|  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |

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

Принял

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата принятия)

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

   [↑](#footnote-ref-3)