



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 05.06.2025

№ 1273

О внесении изменения
в постановление Администрации
города Когалыма
от 31.05.2021 №1146

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2024 №2527 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества города Когалыма» в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1146 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 18.02.2022 №428 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1146»;

2.2. подпункты 2.1 – 2.7 пункта 2 постановления Администрации города Когалыма от 26.12.2022 №3040 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1146»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 20.02.2023 №339 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1146»;

2.4. подпункты 1.2 – 1.3 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 29.03.2024 №611 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1146»;

2.5. постановление Администрации города Когалыма от 27.04.2024 №871 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1146»;

2.6. подпункты 1.2 – 1.4 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 28.11.2024 №2309 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1146».

3. Управлению внутренней политики Администрации города Когалыма (Захаров А.В.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

5. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Ярема Р.Я.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат
00838C2D41CA84E3FACFD74B155182B93E
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович
Действителен с 25.12.2024 по 20.03.2026

Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг 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 из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг 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, цели и порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидий 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. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращения:

1.2.1. Муниципальная работа – муниципальная работа «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – муниципальная работа).

Муниципальная работа выполняется в интересах общества и для физических лиц согласно законодательству Российской Федерации в сфере регулирования государственной молодёжной политики и представляет собой организацию досуга на досуговых площадках города Когалыма на безвозмездной для потребителей основе.

1.2.2. Субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы – субсидии, предоставляемые на конкурсной основе из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на выполнение муниципальной работы (далее – субсидии).

1.2.3. Главный распорядитель бюджетных средств – Администрация города Когалыма, осуществляющая функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с

выполнением муниципальной работы на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – ГРБС).

1.2.4. Участники отбора:

- немунципальные организации (коммерческие, некоммерческие), в том числе юридические лица, социально ориентированные некоммерческие организации в рамках осуществления их уставной деятельности;

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица – производители товаров, работ, услуг, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», –

подавшие заявку и участвующие в отборе получателей субсидий (далее – участники отбора).

1.2.5. Комиссия по рассмотрению и оценке заявок участников отбора – коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление субсидий (далее – Комиссия).

1.2.6. Получатель субсидий – участник отбора, в отношении которого ГРБС принято решение о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма (далее – получатель субсидий).

1.2.7. Управление внутренней политики Администрации города Когалыма – орган, осуществляющий функции по организации и проведению процедуры отбора получателей субсидий (далее – УВП).

1.2.8. Соглашение о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидий немунципальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – соглашение).

1.3. Предоставление субсидий осуществляется в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы по организации досуга на досуговых площадках города Когалыма и предусматривает достижение получателем субсидий результата предоставления субсидий и характеристики результата предоставления субсидий (далее – характеристика результата), установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка.

1.4. Категории участников отбора, имеющих право на получение субсидий: немунципальные организации (коммерческие, некоммерческие), в том числе юридические лица, социально ориентированные некоммерческие организации в рамках осуществления их уставной деятельности; индивидуальные предприниматели; физические лица – производители товаров, работ, услуг, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»».

Субсидии не предоставляются физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и (или) производителями товаров,

работ, услуг, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»; общественным объединениям, не являющимся юридическими лицами; государственным корпорациям и компаниям; политическим партиям; государственным и муниципальным учреждениям.

1.5. Способ предоставления субсидий – финансовое обеспечение затрат.

1.6. Сведения о субсидиях размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора

2.1. С 01 января 2025 года проведение отбора обеспечивается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

2.2. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.3. Взаимодействие ГРБС, а также Комиссии с участниками отбора (получателями субсидий) осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет», за исключением разъяснения положений объявления об отборе в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка, и заключения соглашения с победителем(-ями) отбора в соответствии с подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 настоящего Порядка.

2.4. Способ проведения отбора получателей субсидий – конкурс.

2.5. Объявление о проведении отбора на предоставление субсидий (далее – объявление о проведении отбора) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя УВП (лица, его замещающего) и размещается УВП на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала приёма заявок для участия в конкурсе с указанием:

- сроков проведения отбора;
- даты начала подачи и окончания приёма заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30 (тридцатого) календарного дня, следующего за днём размещения объявления о проведении отбора;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона УВП;
- результата предоставления субсидий и характеристики результата, установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка;

- сроков выполнения муниципальной работы;
- доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии технической возможности);
- требований к участникам отбора (получателям субсидий), установленных пунктом 2.7 настоящего Порядка, и перечня документов, представляемых для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- категорий получателей субсидий и критериев оценки, показателей критериев оценки;
- порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;
- порядка отзыва заявок участниками отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений (доработка заявки) в заявки участников отбора, предусмотренных пунктами 2.11 настоящего Порядка;
- порядка рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка;
- порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях для отклонения в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка;
- информации об участии Комиссии в оценке заявок;
- объём предоставляемой субсидии в рамках отбора и предельное количество победителей отбора в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;
- срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидий, предусмотренного подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 настоящего Порядка;
- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения, предусмотренных подпунктом 3.7.3.3 пункта 3.7 настоящего Порядка;
- срока размещения результатов отбора на Едином портале и официальном сайте, которая не может быть позднее 14 (четырнадцатого) календарного дня, следующего за днём определения победителя (победителей) отбора.

2.6. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приёма заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлён таким образом, чтобы со дня, следующего за днём внесения таких изменений, до даты окончания приёма заявок указанный срок составлял не менее 3 (трёх) календарных дней;
- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;
- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приёма заявок в объявление о проведении включается

положение, предусматривающее право участников отбора (получателей субсидий) внести изменения в заявки;

- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днём внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.7. Требования к участникам отбора (получателям субсидий), которым должен соответствовать участник отбора (получатель субсидий) по состоянию на фактическую дату подачи заявки:

- участники отбора (получатели субсидий) не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчёте доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- участники отбора (получатели субсидий) не находятся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- участники отбора (получатели субсидий) не находятся в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- участники отбора (получатели субсидий) не должны получать средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

- участники отбора (получатели субсидий) не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- у участников отбора (получателя субсидий) на Едином налоговом счёте должна отсутствовать или не превышать размер, определённый пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у участников отбора (получателя субсидий) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий,

бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

- участники отбора (получатели субсидий), являющиеся юридическими лицами, не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность участников отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- участники отбора (получатели субсидий), являющиеся индивидуальными предпринимателями, не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора (получателя субсидий), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (получателями субсидий).

2.8. Порядок и сроки проведения проверки участников отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.8.1. Проверка соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка, осуществляется в системе «Электронный бюджет» автоматически на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.8.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка, обеспечивается:

2.8.2.1. путём проставления в электронном виде участником отбора (получателем субсидий) отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2.8.2.2. на основании сведений, полученных УВП:

2.8.2.2.1. в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- об отсутствии или непревышении у участника отбора на едином налоговом счёте размера, определённого пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- по выписке из Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2.8.2.2.2. посредством системы электронного документооборота «Дело-Web» от структурных подразделений Администрации города Когалыма об отсутствии у участника отбора (получателя субсидий):

- просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.8.3. Подтверждением соответствия требованиям к участникам отбора, установленным абзацами третьим, четвёртым пункта 2.7 настоящего Порядка, является информация, размещённая на официальном портале Федеральной службы по финансовому мониторингу: www.fedsfm.ru.

Подтверждением соответствия требованию, установленному абзацем шестым пункта 2.7 настоящего Порядка, является информация, размещённая на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: minjust.gov.ru.

2.8.4. Проверка участников отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка, осуществляется УВП в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок в системе «Электронный бюджет» (не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём окончания срока подачи заявок).

2.9. Порядок, сроки подачи заявки участником отбора и перечень документов, подтверждающих его соответствие требованиям к участникам отбора, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.9.1. Для участия в отборе участники отбора в сроки и время, установленные в объявлении, предоставляют посредством системы «Электронный бюджет»:

2.9.1.1. заявку в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» с приложением электронной копии заявки на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путём сканирования, по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку;

2.9.1.2. электронные копии приложений 1 – 5 к заявке (приложений на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путём сканирования) по форме согласно приложениям 1 – 5 к заявке приложения 1 к настоящему Порядку;

2.9.1.3. электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путём сканирования), подтверждающих соответствие участника отбора требованиям к участникам отбора, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка:

- копия Устава некоммерческой организации, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации) с изменениями и дополнениями;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – участника отбора;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по собственной инициативе участника отбора);

- сведения из налогового органа об отсутствии или непревышении у участника отбора на Едином налоговом счёте размера, определённого пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (по собственной инициативе участника отбора);

2.9.1.4. электронную копию документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путём сканирования) об открытии расчётного или корреспондентского счёта, открытого участником отбора в учреждении Центрального банка Российской Федерации или российской кредитной организации, и реквизиты данной организации, в целях осуществления безналичных операций по зачислению субсидии на счёт участника отбора;

2.9.1.5. видеопрезентацию программы выполнения муниципальной работы (не более 3 (трёх) минут).

2.9.2. Копии документов, предоставляемые участником отбора по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения из налогового органа об отсутствии или непревышении у участника отбора на Едином налоговом счёте размера, определённого пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Непредоставление участником отбора документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в приёме документов.

2.9.3. Электронные копии документов должны иметь распространённые открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

2.9.4. В случае, если от имени участника отбора действует уполномоченный представитель, заявка должна содержать также данные доверенности на осуществление действий от имени участника отбора с приложением копии доверенности, заверенной печатью (при наличии) участника отбора и подписанной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора – копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника отбора без доверенности.

2.9.5. Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

Заявка должна быть написана на русском языке и иметь чёткую печать текстов.

Копии документов должны быть заверены руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг или уполномоченным лицом с расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, печатью организации (при наличии) на каждом листе документа.

Расходы на подготовку и оформление документов, входящих в состав заявки, несёт участник отбора. Указанные расходы возмещению не подлежат.

2.9.6. Заявка подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- простой электронной подписью подтверждённой учётной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме» либо усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии) (для физических лиц).

2.9.7. Датой предоставления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.9.8. Участники отбора в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подачи заявки предоставляют в УВП оригиналы документов по адресу, указанному в пункте 2.12 настоящего Порядка.

2.10. Для участия в отборе участник отбора подаёт заявку на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной работы в течение сроков, указанных в объявлении.

Участник отбора может подать не более 2 (двух) заявок с разными программами выполнения муниципальной работы в течение сроков, указанных в объявлении.

2.11. Участник отбора имеет право отозвать или изменить свою заявку (доработать заявку) до истечения установленного в объявлении срока рассмотрения заявки в системе «Электронный бюджет» не позднее даты окончания подачи заявок.

Внесение изменений в заявку осуществляется посредством формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

Заявка признаётся отозванной участником отбора со дня регистрации уведомления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Уведомление об отзыве заявки является основанием для возврата заявки и приложенных к ней документов участнику отбора. УВП обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки.

В случае внесения изменений в заявку и подачи участником отбора новой заявки в установленные объявлением сроки рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком подлежит новая заявка.

В случае, если участник отбора уведомил об отзыве заявки в связи с её изменениями, но не успел в установленные объявлением сроки предоставить новую изменённую заявку, заявка, предоставленная ранее, не рассматривается вне зависимости от сроков возврата УВП заявки, предоставленной участником отбора ранее.

2.12. В сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, специалисты УВП осуществляют разъяснения об условиях и порядке предоставления субсидий по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, кабинеты 404, 409, ежедневно, кроме субботы и воскресенья:

- понедельник с 08.30 до 12.30 часов и с 14.00 до 18.00 часов;
- вторник - пятница с 08.30 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

Консультации об условиях и порядке предоставления субсидий можно получить по телефонам: (34667)93-894; (34667)93-665.

2.13. Порядок и случаи отмены проведения отбора получателей субсидий

2.13.1. Объявление об отмене проведения отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя УВП, размещается на Едином портале не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

2.13.2. Участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе «Электронный бюджет».

2.13.3. Отбор получателей субсидий считается отменённым со дня размещения объявления о его отмене на Едином портале.

2.13.4. После окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 настоящего Порядка и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий ГРБС может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.14. Отбор получателей субсидий признаётся несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.15. В случае полного отсутствия заявок по истечении срока их приёма и в случае, если ни одна заявка не соответствует требованиям для участия в отборе, установленным пунктом 2.7, в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Порядка, УВП направляет в адрес руководителя ГРБС служебную записку с информацией о несостоявшемся отборе и предложением об организации повторного приёма заявок.

2.16. Порядок рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

2.16.1. Рассмотрение и оценка заявок участников отбора осуществляется Комиссией. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – положение о комиссии) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.16.2. Для рассмотрения и оценки заявок участников отбора в системе «Электронный бюджет» УВП, председателю и членам Комиссии открывается доступ к поданным заявкам не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём окончания срока подачи заявок.

2.16.3. Автоматически формируется протокол вскрытия заявок на Едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ГРБС или руководителя УВП (лиц, их заменяющих) в системе «Электронный бюджет» и размещается на Едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его подписания.

2.16.4. Проверка участника отбора (получателя субсидий) на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

Участник отбора (получатель субсидий) подтверждает соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», путём проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Требовать от участника отбора (получателя субсидий) документы, не предусмотренные Порядком, не допускается, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.16.5. УВП в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты формирования протокола вскрытия заявок на Едином портале:

1) осуществляет проверку соответствия:

- участников отбора – категориям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка, а также требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка (на основании заявки и документов, предоставленных участником отбора, а также информации, полученной в результате межведомственного информационного взаимодействия и от структурных подразделений Администрации города Когалыма и размещённой на официальном портале Федеральной службы по финансовому мониторингу:

www.fedsfm.ru, на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: minjust.gov.ru);

- заявки и прилагаемых документов – требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Порядка;

2) формирует единый список участников отбора, подавших заявки, в хронологической последовательности согласно дате и времени регистрации заявки;

3) уведомляет членов Комиссии о сроках рассмотрения и оценки поступивших заявок участников отбора.

2.16.6. Протокол рассмотрения заявок автоматически формируется на Едином портале на основании результатов рассмотрения заявок Комиссией, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии и членов Комиссии в системе «Электронный бюджет» и размещается на Едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его подписания (при наличии технической возможности).

2.16.7. В случае несоответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям заявка участника отбора отклоняется по основаниям, установленным пунктом 2.18 настоящего Порядка, и не участвует в оценке заявок участников отбора.

2.16.8. Оценка заявок участников отбора осуществляется членами Комиссии в системе «Электронный бюджет» в соответствии с критериями, установленными в приложении 3 к настоящему Порядку.

Каждому из критериев присваивается от 0 до 5 баллов (целым числом). Полученные баллы суммируются и являются общей оценкой члена Комиссии по заявке.

По результатам оценки заявок проводится их ранжирование. Порядковые номера присваиваются заявкам в зависимости от количества полученных баллов – от максимального значения к минимальному.

2.16.9. Протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) автоматически формируется на Едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии и членов комиссии в системе «Электронный бюджет» и размещается на Едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его подписания.

2.16.10. Протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) является результатом рассмотрения и оценки заявок участников отбора Комиссией и содержит следующие сведения:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дату, время и место оценки заявок участников отбора;

3) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

4) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных

критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

б) решение, принятое Комиссией в соответствии с пунктами 4.9 – 4.10 Положения о комиссии согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемой ему субсидии.

2.16.11. Заявка участника отбора отклоняется ГРБС в случае наличия оснований для отклонения заявки участника отбора, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Порядка, и в случае, если участник отбора признан не прошедшим отбор в соответствии с пунктом 4.11 Положения о комиссии согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

УВП в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты рассмотрения заявки посредством электронной почты, указанной в заявке, направляет участнику отбора уведомление об отклонении заявки с указанием оснований отклонения, указанным в пункте 2.18 настоящего Порядка.

2.17. Решение о предоставлении субсидий оформляется распоряжением Администрации города Когалыма на основании протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора).

УВП в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет на подпись главе города Когалыма распоряжение Администрации города Когалыма об утверждении получателя (получателей) субсидий, с которым заключается соглашение, с указанием суммы субсидий.

Утверждённое распоряжение Администрации города Когалыма в течение 5 (пяти) рабочих дней размещается УВП на Едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте.

2.18. Основания для отклонения заявок участников отбора на стадии рассмотрения:

1) несоответствие участника отбора категориям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка;

3) непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;

4) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

5) недостоверность представленной участником отбора информации;

6) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определённых для подачи заявок.

2.19. Документы по организации и проведению отбора на предоставление субсидий, заключённые соглашения, отчёты, предоставляемые получателями субсидий, хранятся в УВП в течение 5 (пяти) лет.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатель субсидий должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка, на фактическую дату подачи заявки.

3.2. Рассмотрение документов, по результатам которого принимается решение о предоставлении субсидий, проводится в соответствии с пунктами 2.16 – 2.18 настоящего Порядка.

3.3. Основания для отказа получателю субсидий в предоставлении субсидий:

- несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, определённым в соответствии с пунктом 2.7, пунктами 2.9 – 2.10 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объёме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидий информации.

3.4. Субсидии предоставляются в рамках муниципальной программы «Развитие гражданского общества города Когалыма» за счёт средств бюджета города Когалыма в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на текущий финансовый год и плановый период на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

Стоимость проведения 1 (одного) мероприятия составляет 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек.

Размер субсидий для одного получателя субсидий в целях достижения результата предоставления субсидий – не менее 980 (девятьсот восьмидесяти) человек, и характеристики результата – организацию не менее 49 (сорока девяти) мероприятий на 7 (семи) досуговых площадках на территории города Когалыма составляет 147 000 (сто сорок семь тысяч) рублей 00 копеек в течение сроков, указанных в объявлении.

Количество получателей субсидий – 2 (два).

3.5. За счёт предоставленных субсидий получатель субсидий осуществляет расходы, связанные с целями предоставления субсидий, в том числе:

- оплата труда;
- оплата товаров, работ, услуг, связанных с выполнением муниципальной работы;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

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

- расходы получателя субсидий, не связанные с выполнением муниципальной работы;
- расходы на проведение мероприятий, направленных на организацию выборных кампаний, проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- по оплате прошлых обязательств получателя субсидий;
- расходы, связанные с извлечением прибыли;

- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- уплата штрафов;
- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием платных услуг гражданам и (или) юридическим лицам;
- расходы на политическую и религиозную деятельность;
- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий;
- расходы на деятельность, запрещенную действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем субсидий соглашения.

3.7.1. Субсидии предоставляются на основании подписанного соглашения в соответствии с типовой формой соглашения, утверждённой Комитетом финансов Администрации города Когалыма.

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

- 1) достижение результата и характеристики результата;
- 2) согласие получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление ГРБС, предоставляющим субсидии, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления;
- 3) запрет приобретения за счёт полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций;
- 4) условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3.4 настоящего

Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидий в размере, определенном в соглашении.

При реорганизации получателя субсидий в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путём заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидий в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидий соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке, акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидий обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, и возврате неиспользованного остатка субсидий в бюджет города Когалыма.

3.7.3. Заключение соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости), между ГРБС и получателем субсидий осуществляется в соответствии с типовой формой, установленной комитетом финансов Администрации города Когалыма, в следующем порядке:

3.7.3.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации распоряжения Администрации города Когалыма об утверждении получателя (получателей) субсидий УВП осуществляет подготовку соглашения и передаёт его для подписания получателю субсидий при личном обращении или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидий.

3.7.3.2. Получатель субсидий в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соглашения подписывает и представляет его в ГРБС лично или почтовым отправлением.

3.7.3.3. В случае, если получатель субсидий в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения соглашения не предоставил подписанное соглашение, переданное ему в соответствии с настоящим Порядком, он признаётся уклонившимся от заключения соглашения.

3.8. Результатом предоставления субсидий является количество детей и молодёжи в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), охваченных формами отдыха и оздоровления:

- не менее 1 960 (одной тысячи девятисот шестидесяти) человек – на общую сумму субсидий;

- не менее 980 (девятисот восьмидесяти) человек – для 1 (одного) получателя субсидий.

В случае многократного посещения мероприятий одним человеком учитывается каждый факт его посещения мероприятий, организованных на досуговых площадках.

Характеристикой результата является организация мероприятий (продолжительностью не менее 2 (двух) часов каждое в период времени с 10.00 до 20.00 часов):

- не менее 98 (девятиста восьми) мероприятий на 14 (четырнадцати) досуговых площадках города Когалыма – на общую сумму субсидий;

- не менее 49 (сорока девяти) мероприятий на 7 (семи) досуговых площадках города Когалыма – для 1 (одного) получателя субсидий.

В рамках деятельности 1 (одной) досуговой площадки должно быть организовано не менее 7 (семи) мероприятий.

3.9. Перечисление субсидий производится на расчётный счёт получателя субсидий, указанный в соглашении, в установленные соглашением сроки.

4. Требования к отчётности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта (отчётов) получателем субсидий указываются в соглашении.

Получатель субсидий предоставляет отчётность по формам, определённым типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов Администрации города Когалыма. Отчётность предоставляется ежеквартально (нарастающим итогом) до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчётным кварталом, итоговый годовой отчёт – не позднее 20 января последующего года в период реализации программы.

Отчёт составляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчётным периодом.

4.2. ГРБС при необходимости устанавливает в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидий дополнительной отчётности.

4.3. Получатель субсидий ведёт обособленный аналитический учёт операций, осуществляемых за счёт средств полученных субсидий.

4.4. Предоставление отчётных и финансовых документов получателем субсидий осуществляется через ГИС «РЭБ Югры».

Оригиналы отчётных и финансовых документов получателем субсидий направляются в ГРБС с сопроводительным письмом на официальном бланке получателя субсидий с указанием перечня предоставленных документов в печатном и в электронном виде.

5. Мониторинг достижения результата предоставления субсидий и характеристики результата

5.1. Мониторинг достижения результата предоставления субсидий и характеристики результата осуществляет ГРБС, исходя из достижения значения результата предоставления субсидий и характеристики результата, определённых соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидий (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

6. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

6.1. Проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, в отношении получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым в целях

исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), осуществляют ГРБС, предоставляющий субсидии, Контрольно-счётная палата города Когалыма, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2. Контроль за достижением результата предоставления субсидий и характеристики результата осуществляет ГРБС:

- на основании проверки отчёта о достижении результата предоставления субсидий и характеристики результата и на основании дополнительной отчётности, устанавливаемой в соглашении;

- посредством посещения мероприятий, организованных в рамках выполнения муниципальной работы на досуговых площадках города Когалыма (составление акта контроля с приложением фотографий (не менее 5 штук).

6.3. Получатель субсидий несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных в адрес ГРБС расчётов, отчётов, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления субсидий в соответствии с заключённым соглашением, за достижение результата и характеристики результата, установленных настоящим Порядком и соглашением.

6.4. Ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидий:

6.4.1. Получатель субсидий возвращает субсидии в бюджет города Когалыма в случаях:

- 6.4.1.1. несоблюдения получателем субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленных по фактам проверок, проведённых ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма;

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

- 6.4.1.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств в соответствии с заключённым соглашением;

- 6.4.1.4. нецелевого использования субсидий;

- 6.4.1.5. расторжения соглашения;

- 6.4.1.6. недостижения значения результата и характеристики результата.

6.4.2. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 6.4.1.1 – 6.4.1.5 пункта 6.4.1 настоящего Порядка, размер возвращаемых субсидий устанавливается в документах по итогам проведённых контрольных мероприятий и в требовании ГРБС о возврате.

В случае недостижения результата предоставления субсидий и характеристики результата, установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка, размер возвращаемых субсидий устанавливается пропорционально

недостигнутому объёму невыполненной муниципальной работы на основании представленных получателем субсидий отчётных документов по реализации соглашения.

6.4.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 6.4.1 пункта 6.4 настоящего Порядка, получатель субсидий возвращает субсидии в бюджет города Когалыма:

- по требованию ГРБС не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня получения уведомления от ГРБС;

- на основании представления и (или) предписания Контрольно-счётной палаты города Когалыма, отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование о возврате передаётся получателю субсидий при личном обращении или направляется по электронной почте в адрес получателя субсидий.

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

Приложение 1
к Порядку предоставления из бюджета
города Когалыма субсидий немunicipальным
организациям (коммерческим, некоммерческим),
индивидуальным предпринимателям, физическим
лицам – производителям товаров, работ,
услуг 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 Администрацию города Когалыма

Заявка участника отбора

на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий немunicipальным
организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным
предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ,
услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением
муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»
(содержание – иная досуговая деятельность)
(далее – Заявка)

Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Порядок), а также действующее законодательство Российской Федерации,

_(наименование участника отбора, полностью)

в лице _____

(должность руководителя, ФИО полностью)

(далее – участник отбора) прошу Вас предоставить субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность).

1. С условиями предоставления субсидий ознакомлен и согласен.

2. Настоящим подтверждаю, что:

1) Согласен на:

- обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне как участнике отбора, о подаваемой мной заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором;
- включение в общедоступные источники моих персональных данных;
- запрос информации, необходимой для принятия решения о

предоставлении субсидий.

2) По состоянию на фактическую дату подачи заявки и на дату заключения соглашения подтверждаю, что:

- организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчёте доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и(или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ (для юридических лиц);

- не нахожусь в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не нахожусь в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не являюсь иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- на Едином налоговом счёте отсутствует или не превышает размер, определённый пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся

участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении организации не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

- деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена (для индивидуальных предпринимателей);

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (для юридических лиц) и об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (получателями субсидий) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц).

3) На цели, указанные в пункте 1.3 Порядка, в соответствии с муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами субсидий из бюджета города Когалыма не получал.

3. В случае положительного решения о предоставлении субсидий беру на себя обязательства подписать соглашение о предоставлении субсидий с Администрацией города Когалыма в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.

4. Достоверность предоставленной информации гарантирую.

5. <1> Сообщаю, что для оперативного уведомления меня по вопросам организационного характера и взаимодействия с Администрацией города Когалыма мною уполномочен:

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

Приложения к Заявке:

1) Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к Заявке на ___ л.

2) Сведения об участнике отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий немunicipальными организациями (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) по форме согласно приложению 2 к Заявке на ___ л.

3) Программа выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) по форме согласно приложению 3 к Заявке на ___ л.

4) Финансово-экономическое обоснование использования участником отбора средств субсидий из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (содержание – иная досуговая деятельность) по форме согласно приложению 4 к Заявке на ___ л.

5) Информация о кадровых ресурсах участника отбора, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы «Организация досуга

детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) по форме согласно приложению 5 к Заявке на ___ л.

6) Документ (копия документа) об открытии расчётного или корреспондентского счёта, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации или российской кредитной организации, и реквизиты данной организации, в целях осуществления безналичных операций по зачислению субсидии на ___ л.

7) Копия Устава некоммерческой организации, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации) с изменениями и дополнениями на ___ л.

8) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по собственной инициативе участника отбора) на ___ л.

9) Сведения из налогового органа об отсутствии или непревышении у участника отбора на Едином налоговом счёте размера, определённого пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (по собственной инициативе участника отбора) на ___ л.

10) Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на ___ л.

11) Видеопрезентация программы выполнения муниципальной работы – 1 файл.

(наименование должности руководителя
организации; индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

ФИО (полностью)

_____ 20___ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

<1> заполняется при необходимости

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ Г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя
(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный
представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю
согласие на обработку его персональных данных (*нужное подчеркнуть*):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие
заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО _____	
адрес _____	
проживания _____	
данные документа, удостоверяющего _____	
личность: _____	

свободно, своей волей и в своём интересе в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие уполномоченным должностным лицам Администрации
города Когалыма, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д.7 (далее –
Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

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

Я предупреждён(-дена), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение 5 (пяти) лет. Согласие может быть досрочно отозвано путём подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупреждён(-дена), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

На бланке организации

Сведения

об участнике отбора на предоставление из бюджета города
Когалыма субсидий немунципальным организациям
(коммерческим, некоммерческим), индивидуальным
предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров,
работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи
с выполнением муниципальной работы «Организация досуга
детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая
деятельность)

1. Полное наименование
участника отбора

2. Сокращённое
наименование
участника отбора

3. Юридический адрес

4. Местонахождение
офиса (почтовый
индекс, страна,
область, город, улица,
дом, офис)

5. Телефон, факс

6. Адрес электронной
почты

7. Сведения о государственной регистрации:

Регистрирующий
орган

Регистрационный
номер

Дата регистрации

8. Идентификационный
номер
налогоплательщика

9. Код ОКПО

10. Основной вид
деятельности

11. Банковские реквизиты

(наименование должности руководителя
организации; индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

ФИО (полностью)

_____ 20____ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

Программа
выполнения муниципальной работы
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»
(содержание – иная досуговая деятельность)
(далее – программа)

№ п/п	Разделы программы	Рекомендуемое описание раздела
1.	Полное наименование участника отбора	
2.	Полное наименование программы	
3.	Тематическая направленность программы	Предлагаемые тематические направления программы: 1) гражданско-патриотическое; 2) духовно-нравственное; 3) творческое; 4) экологическое; 5) пропаганда здорового образа жизни; 6) профориентационное; 7) укрепление межнациональных отношений
4.	Период реализации программы	С 00.00.0000 по 00.00.0000
5.	Место реализации программы	Предлагаемые адреса досуговых площадок: 1) Зона отдыха по ул. Сибирская; 2) Рябиновый бульвар; 3) Центральная площадь; 4) ул. Прибалтийская, 43 (сквер «Югорочка»); 5) ул. Строителей (левобережная часть города, зона отдыха «Метелица»); 6) ул. Фестивальная (левобережная часть города, сквер «Фестивальный»); 7) ул. Дружбы народов, 38 (район детской площадки за 16-этажным домом); 8) ул. Градостроителей, 4, 8 (район детской площадки); 9) Набережная реки Ингу-Ягун; 10) ул. Мира, 46, 52 (район детской площадки между домами).
6.	Цель и задачи программы	Программа должна соответствовать своему целевому назначению, то есть должна быть направлена на выполнение муниципальной работы по организации досуга на досуговых площадках города Когальма и предусматривать достижение результата и характеристики результата
7.	Актуальность и социальная значимость программы	Аргументировать влияние реализации программы на решение поставленных задач; доказать востребованность программы для целевой аудитории
8.	Обоснованность планируемого использования средств субсидий	Дать комментарии по всем предполагаемым расходам за счёт субсидий, позволяющие чётко определить состав (детализацию) расходов, связанных с реализацией программы. Указать информацию о наличии софинансирования за счёт средств участника отбора в обеспечении реализации программы
9.	Реалистичность программы	Описать, какие имеются ресурсы на реализацию программы: - штатные работники (указать квалификацию и опыт по проведению аналогичных мероприятий в рамках аналогичных программ), добровольцы (указать квалификацию и опыт по проведению аналогичных мероприятий в рамках аналогичных программ) и/или подтвердить реалистичность их привлечения;

		- указать имеющееся оборудование, инвентарь необходимые для проведения мероприятий в рамках программы и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приобретения). В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует»
10.	Опыт реализации аналогичной программы	Описать собственный опыт деятельности по выбранному направлению, в том числе о выполнении муниципальной работы, с указанием конкретных мероприятий и сведений о результативности реализованных программ и мероприятий. Сведения о программах и мероприятиях подтверждаются наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и в сети Интернет. В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует»
11.	Целевая аудитория	Дети и молодёжь в возрасте от 6 до 17 лет (включительно)
12.	Результаты реализации программы:	
12.1.	Количественные показатели	
	Количество человек, принявших участие в мероприятиях программы	Указать конкретное числовое значение, которое планируется достичь при реализации программы (не менее 980 человек)
	Количество проведённых мероприятий, реализованных в рамках программы	Указать конкретное числовое значение, которое планируется достичь при реализации программы (не менее 49 мероприятий)
	Количество организованных досуговых площадок на территории города Когальма	Указать конкретное числовое значение, которое планируется достичь при реализации программы (не менее 7 досуговых площадок)
12.2.	Качественные показатели	
		Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь за период реализации программы (положительные изменения, которые ожидается достигнуть в ходе реализации программы, решение конкретных социальных задач и т.п.)
13.	Информационная открытость участника отбора	Указать действующий, постоянно обновляемый сайт и (или) аккаунты в социальных сетях, на которых представлена актуальная информация о реализованных программах и мероприятиях (с приложением ссылок). В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует»
14.	Информационная поддержка программы (медиа-план)	Указать, каким образом будет обеспечено освещение реализации программы, подготовки и проведения мероприятий в рамках программы в СМИ и в сети Интернет
15.	Календарный план проведения мероприятий в рамках программы на одной досуговой площадке (не менее 7 мероприятий): (конкретные сроки проведения мероприятий будут указаны в соглашении)	
15.1.	Наименование мероприятия	Пояснения к содержанию мероприятия
15.2.		
...		
15.7.		

(наименование должности руководителя организации; индивидуальный предприниматель)

(подпись)

ФИО (полностью)

_____ 20____ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

Приложение 4
к Заявке

Финансово-экономическое обоснование использования участником отбора средств субсидий из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

Полное наименование участника отбора:

Наименование программы:

Период реализации программы:

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

№ п/п	Наименование расходования средств <2>	Единица измерения	Количество, ед.	Цена за единицу, руб.	Финансирование (руб.)	
					за счёт средств субсидии	за счёт собственных средств
1.						
2.						
...						

Приложение (при наличии):

1. Коммерческое предложение на ___ л.
2. ...

(наименование должности руководителя организации; индивидуальный предприниматель)

(подпись)

ФИО (полностью)

_____ 20__ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

<2> При приобретении основных средств необходимо приложить коммерческие предложения

Информация о кадровых ресурсах участника отбора, планируемых
к привлечению для выполнения муниципальной работы
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»
(содержание – иная досуговая деятельность)

№ п/п	Ф.И.О., контактный телефон	Работает в данной 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).

(наименование должности руководителя
организации; индивидуальный
предприниматель)

(подпись)

ФИО (полностью)

_____ 20__ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

Приложение 2
к Порядку предоставления из бюджета
города Когалыма субсидий немunicipальным
организациям (коммерческим, некоммерческим),
индивидуальным предпринимателям, физическим
лицам – производителям товаров, работ, услуг
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 рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия) представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление субсидий немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность).

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, Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Порядок).

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение и оценка заявок и документов, представленных участниками отбора в соответствии с Порядком, и принятие решения о признании участника отбора прошедшим или не прошедшим отбор.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- рассматривать представленные участниками отбора заявки и документы на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;

- оценивать заявки.

3.2. В случае, если член Комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах оценки заявок участников отбора, он обязан проинформировать об этом Комиссию до организации рассмотрения представленных заявок.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом Комиссии и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член Комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В данном случае председателем Комиссии принимается решение о замене члена Комиссии представителем того структурного подразделения Администрации города Когалыма, сотрудником которого он является.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией.

4.3. Секретарь Комиссии ведёт организационно-техническую работу по подготовке к проведению Комиссией рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

4.4. Формой работы Комиссии является рассмотрение и оценка заявок в системе «Электронный бюджет».

Для рассмотрения и оценки заявок участников отбора в системе «Электронный бюджет» председателю Комиссии и членам Комиссии открывается доступ к поданным заявкам.

4.5. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по подписанию протокола вскрытия заявок, протокола рассмотрения заявок, протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора)

за председателя Комиссии осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.6. Решение Комиссии считается правомочным, если в рассмотрении и оценке заявок принимали участие более половины её членов.

В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) в период рассмотрения и оценки заявок в системе «Электронный бюджет» его представляет штатный заместитель или работник, на которого возложено исполнение его должностных обязанностей.

4.7. Члены Комиссии:

4.7.1. Осуществляют рассмотрение заявок и документов участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в системе «Электронный бюджет» и подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью протокол рассмотрения заявок, который автоматически формируется на Едином портале на основании результатов рассмотрения заявок Комиссией.

4.7.2. Оценивают в системе «Электронный бюджет» каждую заявку в соответствии с критериями, установленными в приложении 3 к Порядку.

4.8. По результатам оценки заявок проводится их ранжирование. Порядковые номера присваиваются заявкам в зависимости от количества полученных баллов – от максимального значения к минимальному.

4.9. По результатам оценки заявок Комиссия принимает одно из решений:

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать Администрации города Когалыма, осуществляющей функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – ГРБС) предоставить субсидии согласно результатам оценки;

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать ГРБС отклонить заявку;

- вынести решение о несостоявшемся отборе.

4.10. Прошедшими отбор признаются участники отбора, заявки которых набрали 50% и более от максимально возможного количества баллов (максимальный балл – 30 баллов).

Из числа участников, признанных прошедшими отбор, Комиссия определяет не более двух победителей отбора, заявки которых получили наибольшее количество баллов и которым присвоены первые порядковые номера.

В случае получения двумя и более участниками отбора одинакового количества баллов преимущество имеет заявка, зарегистрированная в системе «Электронный бюджет» первой.

При совпадении времени регистрации заявок, получивших одинаковое количество баллов, преимущество имеет заявка, оцененная председателем Комиссии большим количеством баллов.

4.11. Не прошедшими отбор признаются участники отбора:

- заявки которых отклонены на стадии рассмотрения;
- заявки которых набрали менее 50% от максимально возможного количества баллов.

В случае, если ни один из участников отбора не набрал 50% от максимально возможного количества баллов, Комиссия принимает решение о несостоявшемся отборе на предоставление субсидии.

4.12. На основании результатов определения победителя (победителей) отбора на Едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии и членов Комиссии в системе «Электронный бюджет».

5. Состав Комиссии

5.1. Первый заместитель главы города Когалыма – председатель Комиссии.

5.2. Члены Комиссии:

- заместитель главы города Когалыма, курирующий сферу финансов и экономической политики,
- начальник Управления внутренней политики Администрации города Когалыма,
- начальник Управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма,
- начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма,
- начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма,
- начальник отдела молодежной политики Управления внутренней политики Администрации города Когалыма.

5.3. Секретарь Комиссии:

- специалист отдела молодежной политики Управления внутренней политики Администрации города Когалыма (без права голоса).

Приложение 3
к Порядку предоставления из бюджета
города Когалыма субсидий немunicipальным
организациям (коммерческим, некоммерческим),
индивидуальным предпринимателям, физическим
лицам – производителям товаров, работ,
услуг в целях финансового обеспечения
затрат в связи с выполнением муниципальной
работы «Организация досуга детей, подростков
и молодёжи» (содержание – иная досуговая
деятельность)

Критерии отбора

№ п/п	Наименование критерия оценки	Показатели критериев оценки, баллы (шаг – один балл)
1.	Соответствие программы выполнения муниципальной работы целям предоставления субсидий: - полностью соответствует; - соответствует, но есть несущественные замечания; - соответствует частично; - не соответствует	0 – 5
2.	Актуальность и социальная значимость программы выполнения муниципальной работы: - аргументированность, доказательность влияния реализации программы на решение поставленных задач; - соответствие заявленной тематической направленности; - востребованность программы для целевой аудитории	0 – 5
3.	Реалистичность программы выполнения муниципальной работы: - наличие опытных, квалифицированных специалистов, штатных работников, добровольцев; - наличие и (или) реалистичность приобретения (привлечения) оборудования, инвентаря, необходимого для проведения мероприятий в рамках программы	0 – 5
4.	Обоснованность планируемого использования средств субсидий: - реалистичность и обоснованность планируемых расходов; - отсутствие расходов, которые непосредственно не связаны с реализацией программы; - наличие софинансирования за счёт средств участника отбора в обеспечении реализации программы	0 – 5
5.	Опыт реализации аналогичной программы: - наличие опыта деятельности по выбранному направлению с указанием конкретных мероприятий и сведений о результативности реализованных программ и мероприятий	0 – 5
6.	Информационная открытость участника отбора: - наличие действующего сайта и (или) страницы (группы) в социальных сетях с актуальной информацией о реализованных программах и мероприятиях; - освещение деятельности участника отбора в средствах массовой информации	0 – 5