



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «16» ноября 2021 г.

№ 2332

Об утверждении  
Порядка предоставления субсидии  
из бюджета города Когалыма  
юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям в целях финансового  
обеспечения затрат в связи с выполнением  
муниципальной работы «Создание спектаклей»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

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

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 16.11.2021 №2332



предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей»

## 1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» (далее – Порядок) устанавливает условия и порядок предоставления юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей».

1.2. Понятия, используемые в Порядке:

1.2.1. Муниципальная работа - муниципальная работа «Создание спектаклей».

Муниципальная работа представляет собой мероприятия по созданию новых спектаклей и премьерных показов вновь созданных спектаклей на безвозмездной для потребителей основе.

Муниципальная работа выполняется в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 21.10.2021 №2146 «Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Создание спектаклей» для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.2.2. Субсидия - денежные средства, предоставляемые из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере культуры города Когалыма, по результатам отбора в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

1.2.3. Участники отбора – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере культуры города Когалыма.

1.2.4. Получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения.

1.2.5. Главный распорядитель бюджетных средств – Администрация города Когалыма, до которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии (далее – ГРБС) на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.2.6. Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии, заключенное ГРБС с получателем субсидии.

1.2.7. Уполномоченный орган - отдел культуры Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы, направленной на достижение следующих целей:

- развитие театрального искусства;
- формирование и удовлетворение потребностей населения в сценическом искусстве;
- пропаганда высоких моральных, нравственных, гражданских и духовных идей и ценностей средствами театра.

1.4. Категории участников отбора, имеющих право на получение субсидии: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющая деятельность в сфере культуры города Когалыма.

Субсидия не предоставляется государственным корпорациям и компаниям; политическим партиям; государственным и муниципальным учреждениям.

1.5. Критерии отбора участников отбора, имеющих право на получение субсидии:

- опыт работы по созданию спектаклей и осуществлению премьерных показов спектаклей;
- информационная открытость участника отбора.

1.6. Способом проведения отбора является конкурс для определения получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал), при наличии технической возможности, и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт) при формировании проекта решения Думы города Когалыма о бюджете (проекта решения Думы города Когалыма о внесении изменений в решение Думы города Когалыма о бюджете) на очередной финансовый год и плановый период.

## 2. Порядок проведения отбора

2.1. Объявление о проведении отбора на получение субсидии (далее – объявление) размещается Уполномоченным органом на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала приема заявок с указанием:

- сроков проведения отбора (дата и время начала (окончания) приема заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем размещения объявления;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона Уполномоченного органа;
- результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка;

- 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, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;
- порядка отзыва заявок участником отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора; порядка внесения изменений в заявки участников отбора, предусмотренные пунктами 2.7 – 2.8 настоящего Порядка;
- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;
- срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение, предусмотренного пунктом 3.9.3 настоящего Порядка;
- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения предусмотренного пунктом 3.9.3 настоящего Порядка;
- даты размещения результатов отбора на едином портале и официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

2.2. Требования к участнику отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

- у участника отбора 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;

- участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; индивидуальные предприниматели не должны прекратить 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 главным бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом; об индивидуальном предпринимателе;

- участники отбора 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 утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

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

2.3. Для участия в отборе участники отбора в сроки, установленные в объявлении, представляют заявку с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, лично или через уполномоченного представителя в Уполномоченный орган по адресу: г. Когалым, улица Дружбы народов, 7, кабинет 421, ежедневно, кроме субботы и воскресенья:

- понедельник с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00;

- вторник - пятница с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00.

2.4. Заявка, включающая согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, предоставляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку.

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 нотариальной 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 (для юридического лица).

Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

Заявка должна быть подписана руководителем или уполномоченным лицом (применение факсимильных подписей не допускается); заверена печатью участника отбора (при наличии).

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

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

2.5. Для участия в отборе участник отбора подает заявку на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной работы в течение финансового

года, указанного в объявлении, в следующих объемах: создание 4 (четырёх) спектаклей и премьерные показы вновь созданных 4 (четырёх) спектаклей.

Участники отбора вправе подать не более 1 (одной) заявки на выполнение муниципальной работы в течение финансового года, указанного в объявлении (за исключением случаев, когда в течение финансового года, указанного в объявлении, Уполномоченным органом объявляется повторный прием заявок на получение субсидии).

#### 2.6. Специалист Уполномоченного органа:

- регистрирует поступившие заявки в Реестре заявок на получение субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» (далее – реестр заявок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в день их поступления в порядке очередности в соответствии с датой и временем поступления заявки;

- выдает участнику отбора копию заявки (без приложений) с указанием даты и времени ее получения и присвоенного регистрационного номера;

- заявка участника отбора, поданная после даты и(или) времени, определенных для подачи заявок, не регистрируется.

2.7. Участник отбора вправе отозвать заявку до истечения срока подачи заявок путем направления заявления об отзыве заявки в произвольной форме в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа вносит в реестр заявок отметку «Исключен в связи с отзывом заявки».

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

Заявка и прилагаемые документы не возвращаются.

2.8. Участник отбора вправе внести изменение в заявку до истечения срока подачи заявок путем направления заявления о внесении изменений в заявку в произвольной форме в Уполномоченный орган.

В случае внесения изменений в заявку, в реестр заявок специалистом Уполномоченного органа вносится отметка «Исключен в связи с внесением изменений в заявку». Информация об участнике отбора вносится повторно с учетом внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

2.9. В сроки, установленные в объявлении, специалисты Уполномоченного органа осуществляют разъяснения об условиях и порядке предоставления субсидии по адресу: г. Когалым, улица Дружбы народов, 7, кабинет 421, ежедневно, кроме субботы и воскресенья:

- понедельник с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00;

- вторник - пятница с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00.

Консультации об условиях и порядке предоставления субсидии можно получить по телефонам: (34667)93-896, (34667)93-663.

#### 2.10. Порядок рассмотрения заявок участников отбора.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения срока приёма заявок:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения):

- об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

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

2) запрашивает в структурных подразделениях Администрации города Когалыма, следующие сведения:

- об отсутствии у участника отбора 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;

- подтверждающие отсутствие у участника отбора выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

3) осуществляет проверку заявки и представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении, а также соответствие участника отбора категориям и критериям отбора, установленным пунктами 1.4, 1.5 и 2.2 настоящего Порядка;

4) организует заседание Комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» (далее – Комиссия) с целью рассмотрения и оценки поступивших заявок участников отбора.

2.11. В случае отсутствия заявок по истечении срока их приёма и в случае, если ни один участник отбора не соответствует требованиям для участия в отборе, Уполномоченный орган направляет в адрес ГРБС служебную записку с информацией о несостоявшемся отборе и предложением об организации повторного приема заявок.

2.12. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

2.12.1. Рассмотрение и оценку заявок участников отбора осуществляет Комиссия в соответствии с Положением о Комиссии и в составе согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.12.2. В случае несоответствия установленным в объявлении требованиям, заявка участника отбора отклоняется по основаниям, указанным в пункте 2.14 настоящего Порядка и не участвует в оценке заявок участников отбора.

2.12.3. Оценка заявок участников отбора осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными в приложении 4 к настоящему Порядку.

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



По результатам оценки заявок проводится их ранжирование в зависимости от количества полученных баллов - от максимального значения к минимальному.

2.12.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, являющимся результатом рассмотрения и оценки заявок участников отбора, содержащим следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) дата, 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, 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;
- 6) наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.12.5. Заявка участника отбора отклоняется ГРБС в случае, если по результатам заседания Комиссии участник отбора признан не прошедшим отбор.

Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней после заседания Комиссии направляет участнику отбора уведомление об отклонении заявки, с указанием оснований отклонения, указанным в пункте 2.14 настоящего Порядка.

2.12.6. Решение о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации города Когалыма.

2.13. После подписания протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней:

- 1) размещает протокол заседания Комиссии на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте;
- 2) направляет на подпись главе города Когалыма распоряжение Администрации города Когалыма об утверждении получателя субсидии с указанием суммы субсидии.

2.14. Основанием для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения являются:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении;
- 3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- 4) подача участником отбора заявки после даты и(или) времени, определенных для подачи заявок.

2.15. Документы по организации и проведению отбора по предоставлению субсидии, заключенные соглашения, отчеты, предоставляемые получателем субсидии, хранятся у Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) лет.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получатели субсидии должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящего Порядка на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора.

3.2. К заявке, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, прилагаются следующие документы:

1) документ (копия документа) об открытии банковского счёта в кредитной организации;

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

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

4) справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (по собственной инициативе участника отбора).

3.3. Копии документов должны быть заверены руководителем или уполномоченным должностным лицом с расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, печатью организации (при наличии) на каждом листе документа.

3.4. Рассмотрение документов, по результатам которого принимается решение о предоставлении субсидии, проводится в соответствии с пунктами 2.10-2.12 настоящего Порядка.

3.5. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.6. Сумма на предоставление субсидии в финансовом году, указанном в объявлении, составляет 6 291 000 (шесть миллионов двести девяносто одна тысяча) рублей 00 копеек.

3.7. За счёт предоставленной субсидии получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- текущие расходы получателя субсидии, 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 субсидии;

- расходы, связанные с извлечением прибыли;

- 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 целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидии;
- расходы на деятельность, запрещённую действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет города Когалыма в случае нарушения условий ее предоставления.

3.8.1. Получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет города Когалыма в случаях:

- а) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведённых ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма;
- б) предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком, выявленных в том числе контрольными мероприятиями;
- в) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии;
- г) нецелевого использования субсидии;
- д) расторжения соглашения.

При возникновении обстоятельств, указанных в настоящем подпункте, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документе по итогам проведённых контрольных мероприятий.

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

3.8.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Порядка, получатель субсидии возвращает субсидию 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 палатой города Когалыма, отдела муниципального контроля Администрации города Когалыма в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.9. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии.

3.9.1. Субсидия предоставляется на основании подписанного соглашения в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной Комитетом финансов Администрации города Когалыма.

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

- согласие получателя субсидии на осуществление ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- согласие лиц, получающих средства на основании договоров, заключённых с получателем субсидии (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, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- условие 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 3.6 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.9.3. На основании распоряжения Администрации города Когалыма об утверждении получателя субсидии Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма об утверждении получателя субсидии осуществляет подготовку соглашения и передаёт его для подписания получателю субсидии при личном обращении или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидии.

В случае, если получатель субсидии 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.

3.10. Результаты предоставления субсидии.

Показателями результативности предоставления субсидии являются:

Количество вновь созданных спектаклей:

– малая форма (камерный спектакль) – 3 (три) единицы;

– большая форма (многочисленная пьеса, из двух и более актов) – 1 (одна) единица.

Количество зрителей – не менее 240 (двухсот сорока) человек (не менее 60 человек на 1 премьерном показе спектакля).

3.11. Перечисление субсидии производится на расчётный счёт получателя субсидии, указанный в соглашении о предоставлении субсидии, в установленные соглашением сроки.

#### 4. Требования к отчётности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта(ов) получателем субсидии указываются в соглашении.

ГРБС имеет право установить в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчётности.

4.2. Получатель субсидии ведёт обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет средств субсидии.

4.3. Предоставление отчетных и финансовых документов получателем субсидии осуществляется с сопроводительным письмом в адрес Уполномоченного органа на официальном бланке получателя субсидии посредством направления документов в Уполномоченный орган.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренных заключённым соглашением, осуществляет ГРБС, Контрольно-счётная палата города Когалыма, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатель субсидии несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных расчётов, отчётов, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления субсидии в соответствии с заключённым соглашением, за достижение установленных настоящим Порядком показателей результативности предоставления субсидии.

5.3. Контроль за выполнением муниципальной работы в рамках предоставленной субсидии осуществляет Уполномоченный орган.

Формы контроля:

- посещение премьерного показа каждого спектакля (составление акта контроля, с приложением фотографий (не менее 5 штук));

- опрос (анкетирование) посетителей о премьерном показе каждого спектакля (не менее 15 человек).

Приложение 1  
к Порядку предоставления субсидии  
из бюджета города Когалыма  
юридическим лицам  
и индивидуальным предпринимателям  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Создание спектаклей»

На бланке организации  
Дата, исх. номер

В Уполномоченный орган

**ЗАЯВКА**

на получение субсидии из бюджета города Когалыма юридическим  
лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового  
обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание  
спектаклей» (далее – Заявка)

В соответствии с Порядком предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» (далее – Порядок) прошу Вас предоставить субсидию из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей».

---

(наименование участника отбора полностью)

---

в лице \_\_\_\_\_

(должность руководителя, ФИО полностью)

---

настоящим подтверждаю, что:

1. С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.
2. Согласен на:
  - обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона 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 субсидии.
3. По состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

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

организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере; об индивидуальном предпринимателе;

организация не является 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 совокупности превышает 50 процентов.

4. На цели, указанные в пункте 1.3 Порядка, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидии из бюджета города Когалыма не получал.

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

6. Достоверность предоставленной информации гарантирую.

7<sup>1</sup>. Сообщаю, что для оперативного уведомления меня по вопросам организационного характера и взаимодействия с Уполномоченным органом мною уполномочен:

---

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

---

#### Приложения:

1) Сведения об участнике отбора на получение предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с

---

<sup>1</sup> Заполняется при необходимости

выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» по форме, согласно приложению 1 к заявке на \_\_\_ л.

2) Программа выполнения муниципальной работы «Создание спектаклей» по форме, согласно приложению 2 к заявке на \_\_\_ л.

3) Информация о спектакле №1 (малая форма), согласно приложению 3 к заявке на \_\_\_ л.

4) Информация о спектакле №2 (малая форма), согласно приложению 4 к заявке на \_\_\_ л.

5) Информация о спектакле №3 (малая форма), согласно приложению 5 к заявке на \_\_\_ л.

6) Информация о спектакле (большая форма), согласно приложению 6 к заявке на \_\_\_ л.

7) Финансово-экономическое обоснование использования участником отбора средств субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» по форме, согласно приложению 7 к заявке на \_\_\_ л.

8) Финансово-экономическое обоснование использования участником отбора средств субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» по форме, согласно приложению 8 к заявке на \_\_\_ л.

9) Финансово-экономическое обоснование использования участником отбора средств субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» по форме, согласно приложению 9 к заявке на \_\_\_ л.

10) Финансово-экономическое обоснование использования участником отбора средств субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» по форме, согласно приложению 10 к заявке на \_\_\_ л.

11) Документ (копия документа) об открытии банковского счёта в кредитной организации на \_\_\_ л.

12) Копия Устава, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации) с изменениями и дополнениями \_\_\_ л.

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

14) Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (по собственной инициативе участника отбора) на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

М.П.

(при наличии)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заполнения)



На бланке организации

## Сведения

об участнике отбора на получение предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей»

- |  |   |
|--|---|
| 1. Полное наименование участника отбора  | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| 2. Сокращенное наименование участника отбора   | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| 3. Юридический адрес   | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| 4. Местонахождение офиса (почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис) | <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> |
| 5. Телефон, факс   | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| 6. Адрес электронной почты   | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| 7. Сведения о государственной регистрации:   |   |
| Регистрирующий орган   | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| Регистрационный номер  | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| Дата регистрации   | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| 8. Идентификационный номер налогоплательщика   | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| 9. Код ОКПО  | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| 10. Основной вид деятельности  | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |
| 11. Банковские реквизиты   | <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> |

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

Программа  
выполнения муниципальной работы «Создание спектаклей»

№ п/п	Характеристика мероприятия	Сведения о мероприятии
1.	Полное наименование участника отбора	
2.	Обоснованность планируемых расходов на выполнение муниципальной работы	
2.1.	Спектакль №1 (малая форма)	<i>Дать комментарии по всем предполагаемым расходам на создание и премьерный показ вновь созданного спектакля за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.</i>
2.2.	Спектакль №2 (малая форма)	<i>Дать комментарии по всем предполагаемым расходам на создание и премьерный показ вновь созданного спектакля за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.</i>
2.3.	Спектакль №3 (малая форма)	<i>Дать комментарии по всем предполагаемым расходам на создание и премьерный показ вновь созданного спектакля за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.</i>
2.4.	Спектакль (большая форма)	<i>Дать комментарии по всем предполагаемым расходам на создание и премьерный показ вновь созданного спектакля за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.</i>
3.	Реалистичность выполнения муниципальной работы	<i>Описать, какие имеются ресурсы для создания и премьерных показов спектаклей: - штатные работники (указать квалификацию и опыт), добровольцы (указать квалификацию и опыт) и/или подтвердить реалистичность их привлечения; - указать помещения, в которых планируется осуществление</i>

		<p>репетиционного процесса, и вид права пользования (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приобретения);</p> <p>- указать имеющееся оборудование, реквизит и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приобретения).</p> <p>В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует».</p>
4.	Опыт по созданию спектаклей и организации премьерного показа вновь созданных спектаклей	<p>Описать собственный опыт по созданию и организации премьерного показа вновь созданных спектаклей; сведения подтверждаются наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и Интернете.</p> <p>В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует».</p>
5.	Информационная открытость участника отбора	<p>Указать действующий, постоянно обновляемый сайт, на котором представлена актуальная информация о реализованных мероприятиях, и(или) аккаунты в социальных сетях, где регулярно обновляется информация (с приложением ссылок).</p> <p>В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует».</p>
6.	Показатели:	
6.1.	Количество вновь созданных спектаклей (малая форма)	3 (три) единицы
6.2.	Количество вновь созданных спектаклей (большая форма)	1 (одна) единица
6.3.	Количество премьерных показов	4 (четыре) единицы
6.4.	Количество зрителей на 4 (четырёх) премьерных показах, в том числе	Не менее 240 (двухсот сорока) человек на 4 (четырёх) премьерных показах
6.5.	Качественные показатели	Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь в процессе создания и премьерных показов вновь созданных спектаклей.
7.	Информационная поддержка процесса создания спектаклей	Указать, каким образом будет обеспечено освещение процесса создания спектаклей и премьерных показов вновь

премьерного показа вновь созданных спектаклей (медиа-план)	<i>созданных спектаклей в СМИ и в сети Интернет.</i>
--	--

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_ \_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

## Информация о спектакле №1 (малая форма)

№ п/п	Характеристика мероприятия	Сведения о мероприятии
1.	Полное наименование участника отбора	
2.	Информация о спектакле	
2.1.	Рабочее название спектакля (малая форма)	
2.2.	Жанр	
2.3.	Основная идея спектакля	
2.4.	Возрастной ценз	
2.5.	Сведения об авторе и пьесе	<i>ФИО автора полностью, название пьесы</i>
2.6.	Режиссерская экспликация	<i>Краткое описание замысла спектакля и то, какими средствами спектакль будет создан</i>
2.7.	Художественное решение	<i>Концепция спектакля с обязательным подбором референсов декораций, костюмов, грима, общей атмосферы спектакля (приложить 3-5 изображений)</i>
3.	Количество артистов, занятых в постановке	
4.	Планируемая дата премьерного показа	
5.	Место премьерного показа	<i>Указать помещение (здание, сооружение), предназначенное для показа спектакля, и вид права пользования (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приложить копии подтверждающих документов)</i>
6.	Социальная значимость спектакля	<i>Почему важно его поставить и кому он будет полезен</i>
7.	Показатели:	
7.1.	Количество зрителей на премьерном показе спектакля	<i>Указать планируемое количество зрителей в зависимости от площадки (не менее 60 человек)</i>
7.2.	Качественные показатели	<i>Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь в процессе создания и премьерных показов вновь созданных спектаклей.</i>

Приложение:

1. Референсы декораций на \_\_\_\_ л.
2. Референсы костюмов на \_\_\_\_ л.
3. ...

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

## Информация о спектакле №2 (малая форма)

№ п/п	Характеристика мероприятия	Сведения о мероприятии
1.	Полное наименование участника отбора	
2.	Информация о спектакле	
2.1.	Рабочее название спектакля (малая форма)	
2.2.	Жанр	
2.3.	Основная идея спектакля	
2.4.	Возрастной ценз	
2.5.	Сведения об авторе и пьесе	<i>ФИО автора полностью, название пьесы</i>
2.6.	Режиссерская экспликация	<i>Краткое описание замысла спектакля и то, какими средствами спектакль будет создан</i>
2.7.	Художественное решение	<i>Концепция спектакля с обязательным подбором референсов декораций, костюмов, грима, общей атмосферы спектакля (приложить 3-5 изображений)</i>
3.	Количество артистов, занятых в постановке	
4.	Планируемая дата премьерного показа	
5.	Место премьерного показа	<i>Указать помещение (здание, сооружение), предназначенное для показа спектакля, и вид права пользования (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приложить копии подтверждающих документов)</i>
6.	Социальная значимость спектакля	<i>Почему важно его поставить и кому он будет полезен</i>
7.	Показатели:	
7.1.	Количество зрителей на премьерном показе спектакля	<i>Указать планируемое количество зрителей в зависимости от площадки (не менее 60 человек)</i>
7.2.	Качественные показатели	<i>Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь в процессе создания и премьерных показов вновь созданных спектаклей.</i>

Приложение:

1. Референсы декораций на \_\_\_\_ л.
2. Референсы костюмов на \_\_\_\_ л.
3. ...

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)



## Информация о спектакле №3 (малая форма)

№ п/п	Характеристика мероприятия	Сведения о мероприятии
1.	Полное наименование участника отбора	
2.	Информация о спектакле	
2.1.	Рабочее название спектакля (малая форма)	
2.2.	Жанр	
2.3.	Основная идея спектакля	
2.4.	Возрастной ценз	
2.5.	Сведения об авторе и пьесе	<i>ФИО автора полностью, название пьесы</i>
2.6.	Режиссерская экспликация	<i>Краткое описание замысла спектакля и то, какими средствами спектакль будет создан</i>
2.7.	Художественное решение	<i>Концепция спектакля с обязательным подбором референсов декораций, костюмов, грима, общей атмосферы спектакля (приложить 3-5 изображений)</i>
3.	Количество артистов, занятых в постановке	
4.	Планируемая дата премьерного показа	
5.	Место премьерного показа	<i>Указать помещение (здание, сооружение), предназначенное для показа спектакля, и вид права пользования (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приложить копии подтверждающих документов)</i>
6.	Социальная значимость спектакля	<i>Почему важно его поставить и кому он будет полезен</i>
7.	Показатели:	
7.1.	Количество зрителей на премьерном показе спектакля	<i>Указать планируемое количество зрителей в зависимости от площадки (не менее 60 человек)</i>
7.2.	Качественные показатели	<i>Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь в процессе создания и премьерных показов вновь созданных спектаклей.</i>

Приложение:

1. Референсы декораций на \_\_\_\_ л.
2. Референсы костюмов на \_\_\_\_ л.
3. ...

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

## Информация о спектакле (большая форма)

№ п/п	Характеристика мероприятия	Сведения о мероприятии
1.	Полное наименование участника отбора	
2.	Информация о спектакле	
2.1.	Рабочее название спектакля (большая форма)	
2.2.	Жанр	
2.3.	Основная идея спектакля	
2.4.	Возрастной ценз	
2.5.	Сведения об авторе и пьесе	<i>ФИО автора полностью, название пьесы</i>
2.6.	Режиссерская экспликация	<i>Краткое описание замысла спектакля и то, какими средствами спектакль будет создан</i>
2.7.	Художественное решение	<i>Концепция спектакля с обязательным подбором референсов декораций, костюмов, грима, общей атмосферы спектакля (приложить 3-5 изображений)</i>
3.	Количество артистов, занятых в постановке	
4.	Планируемая дата премьерного показа	
5.	Место премьерного показа	<i>Указать помещение (здание, сооружение), предназначенное для показа спектакля, и вид права пользования (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приложить копии подтверждающих документов)</i>
6.	Социальная значимость спектакля	<i>Почему важно его поставить и кому он будет полезен</i>
7.	Показатели:	
7.1.	Количество зрителей на премьерном показе спектакля	<i>Указать планируемое количество зрителей в зависимости от площадки (не менее 60 человек)</i>
7.2.	Качественные показатели	<i>Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь в процессе создания и премьерных показов вновь созданных спектаклей.</i>

Приложение:

1. Референсы декораций на \_\_\_\_ л.
2. Референсы костюмов на \_\_\_\_ л.
3. ...

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

**Финансово-экономическое обоснование  
использования средств субсидии из бюджета города Когалыма юридическим  
лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового  
обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание  
спектаклей»**

1. Полное наименование участника отбора.
2. Рабочее название спектакля №1 (малая форма).
3. Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

№ п/п	Наименование расходования средств <sup>2</sup>	Единица измерен ия	Количес тво, ед.	Цена за единицу, руб.	Финансирование (руб.)	
					за счет средств субсидии	за счет собствен ных средств

Приложение:

1. Коммерческое предложение на \_\_\_ л.
2. ...

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

<sup>2</sup> При приобретении основных средств необходимо приложить коммерческие предложения

**Финансово-экономическое обоснование  
использования субсидии из бюджета города Когалыма в целях  
финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной  
работы «Создание спектаклей»**

1. Полное наименование участника отбора.
2. Рабочее название спектакля №2 (малая форма).
3. Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

№ п/п	Наименование расходования средств <sup>3</sup>	Единица измерен ия	Количес тво, ед.	Цена за единицу, руб.	Финансирование (руб.)	
					за счет средств субсидии	за счет собствен ных средств

Приложение:

1. Коммерческое предложение на \_\_\_ л.
2. ...

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

<sup>3</sup> При приобретении основных средств необходимо приложить коммерческие предложения

Финансово-экономическое обоснование  
использования субсидии из бюджета города Когалыма в целях  
финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной  
работы «Создание спектаклей»

1. Полное наименование участника отбора.
2. Рабочее название спектакля №3 (малая форма).
3. Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

№ п/п	Наименование расходования средств <sup>4</sup>	Единица измерен ия	Количес тво, ед.	Цена за единицу, руб.	Финансирование (руб.)	
					за счет средств субсидии	за счет собствен ных средств

Приложение:

1. Коммерческое предложение на \_\_\_\_ л.
2. ...

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

<sup>4</sup> При приобретении основных средств необходимо приложить коммерческие предложения

Приложение 10  
к заявке

Финансово-экономическое обоснование  
использования субсидии из бюджета города Когалыма в целях  
финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной  
работы «Создание спектаклей»

1. Полное наименование участника отбора.
2. Рабочее название спектакля (большая форма).
3. Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

№ п/п	Наименование расходования средств <sup>5</sup>	Единица измерен ия	Количес тво, ед.	Цена за единицу, руб.	Финансирование (руб.)	
					за счет средств субсидии	за счет собствен ных средств

Приложение:

1. Коммерческое предложение на \_\_\_ л.
2. ...

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

<sup>5</sup> При приобретении основных средств необходимо приложить коммерческие предложения



Приложение 2  
к Порядку предоставления субсидии  
из бюджета города Когалыма  
юридическим лицам  
и индивидуальным предпринимателям  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Создание спектаклей»

Реестр заявок  
на получение субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и  
индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей»

№ п/п	Дата поступления заявки	Время поступления заявки	Наименование участника отбора

Начало приема заявок: время \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
осуществляющего прием  
заявок)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
осуществляющего  
прием заявок)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

Окончание  
приема заявок: время \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
осуществляющего прием  
заявок)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
осуществляющего  
прием заявок)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

Приложение 3  
к Порядку предоставления субсидии  
из бюджета города Когалыма  
юридическим лицам  
и индивидуальным предпринимателям  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Создание спектаклей»

Положение о Комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» (далее – Комиссия)

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки заявок участников отбора и принятия решения об определении участников отбора, прошедших и не прошедших отбор на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей».

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 субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Создание спектаклей» (далее – Порядок).

### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии 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 заявки на предмет их соответствия критериям отбора.
- оценивать заявки.

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

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.

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

#### 4. Организация работы Комиссии

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

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, определяет дату и время проведения заседания Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии ведет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседания Комиссии, оформлению документации по результатам работы Комиссии.

4.4. Формой работы Комиссии является её заседание.

4.5. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

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

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

4.7. Члены Комиссии:

4.7.1. Осуществляют рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям.

4.7.2. Оценивают каждую заявку в соответствии с критериями, установленными в приложении 4 к Порядку, путем заполнения оценочной ведомости согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.8. На основании оценочных ведомостей секретарь Комиссии заполняет сводную ведомость по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать ГРБС предоставить субсидию;

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

4.10. Прошедшим отбор признается участник отбора, получивший максимальный балл и которому присвоен первый порядковый номер.

В случае получения двумя и более участниками отбора одинакового количества баллов преимущество имеет участник отбора, подавший заявку в Уполномоченный орган ранее.

4.11. Не прошедшими отбор признаются участники отбора:

- заявка которого отклонена на стадии рассмотрения;
- заявка которого набрала менее 15 баллов.

В случае, если ни один из участников отбора не набрал 15 баллов, Комиссия принимает решение о несостоявшемся отборе на предоставление субсидии.

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

#### 4. Состав Комиссии

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

Секретарь Комиссии:

- специалист отдела культуры Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (без права голоса).

Члены Комиссии:

- заместитель главы города Когалыма, курирующий сферу финансов и экономики;

- начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;

- начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;

- начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма;

- начальник отдела культуры Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;

- начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма;

- председатель Общественного совета по культуре при Администрации города Когалыма.

Приложение 1  
к Положению о Комиссии  
для рассмотрения и оценки заявок  
участников отбора на предоставление  
субсидии из бюджета города Когалыма  
юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям в целях финансового  
обеспечения затрат в связи с выполнением  
муниципальной работы «Создание спектаклей»

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета города  
Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях  
финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной  
работы «Создание спектаклей»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование критерия	Участник отбора 1	Участник отбора 2
1.	Соответствие спектаклей целям предоставления субсидии		
2.	Актуальность и социальная значимость спектаклей		
3.	Обоснованность планируемых расходов на создание и премьерные показы спектаклей		
4.	Реалистичность создания и осуществления премьерных показов спектаклей		
5.	Опыт работы по созданию и осуществлению премьерных показов спектаклей		
5.	Информационная открытость участника отбора		
	Общая оценка:		

Член комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Приложение 2  
к Положению о Комиссии  
для рассмотрения и оценки заявок  
участников отбора на предоставление  
субсидии из бюджета города Когалыма  
юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям в целях финансового  
обеспечения затрат в связи с выполнением  
муниципальной работы «Создание спектаклей»

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

оценки заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета  
города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям  
в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением  
муниципальной работы «Создание спектаклей»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Члены комиссии	Участник отбора 1	Участник отбора 2
		Общая оценка	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Итоговая оценка:		

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Приложение 4  
к Порядку предоставления субсидии  
из бюджета города Когалыма  
некоммерческим организациям  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Создание спектаклей»

Критерии отбора

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый подход к определению оценки (от 0 до 5 баллов)	
1.	Соответствие спектаклей целям предоставления субсидии	5	Спектакли полностью соответствует целям.
		1-4	Спектакли частично соответствуют целям.
		0	Спектакли не соответствуют целям.
2.	Актуальность и социальная значимость спектаклей	5	Актуальность и социальная значимость спектаклей убедительно доказаны: - проблемы, на решение которых направлены спектакли, детально раскрыты, их описание аргументировано; - спектакли полностью соответствуют целям и тематической направленности.
		4	Актуальность и социальная значимость спектаклей в целом доказаны, однако имеются несущественные замечания: - проблемы, на решение которых направлены спектакли, относятся к разряду актуальных, но участник отбора преувеличил их значимость; - проблемы, на решение которых направлены спектакли, описаны общими фразами.
		3	Актуальность и социальная значимость спектаклей доказаны недостаточно убедительно: - проблемы не имеют острой значимости; - в заявке недостаточно аргументированно описана проблемы, на решение которых направлены спектакли.
		0-2	Актуальность и социальная значимость спектаклей не доказаны: - проблемы, которым посвящены спектакли, не относятся к разряду

			востребованных обществом либо слабо обоснованы участником отбора; - спектакли не связаны с выбранными тематическими направлениями.
3.	Обоснованность планируемых расходов на создание и премьерные показы спектаклей	5	Заявка полностью соответствует данному критерию: - все планируемые расходы реалистичны и обоснованы; - отсутствуют расходы, которые непосредственно не связаны с созданием и премьерными показами спектаклей; - участником отбора даны корректные комментарии по всем предполагаемым расходам, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.
		4	Заявка в целом соответствует данному критерию: все планируемые расходы реалистичны и обоснованы. Вместе с тем из комментариев к некоторым расходам невозможно точно определить их состав (детализацию).
		3	Заявка в целом соответствует данному критерию, однако имеются замечания: - в расходах на создание и премьерный показ спектаклей предусмотрены побочные, не имеющие прямого отношения к созданию и премьерным показам спектаклей, расходы; - некоторые расходы завышены по сравнению со средним рыночным уровнем цен на товары, работы, услуги (без соответствующего обоснования в комментариях к расходам); - обоснование некоторых запланированных расходов не позволяет оценить их взаимосвязь с созданием и премьерными показами спектаклей.
		0-2	Заявка не соответствует данному критерию: - предполагаемые затраты на создание и премьерные показы спектаклей явно завышены либо занижены и (или) не соответствуют целям создания и премьерных показов спектаклей; - предусмотрено осуществление за счет субсидии расходов, которые не допускаются;



			- комментарии к запланированным расходам неполные, некорректные, нелогичные.
4.	Реалистичность создания и осуществления премьерных показов спектаклей	5	Участник отбора обеспечивает создание и премьерные показы спектаклей в полном объеме: - располагает опытными, квалифицированными специалистами - штатными работниками, добровольцами; - располагает помещениями (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) для организации репетиционного процесса и осуществления премьерных показов; - располагает оборудованием и реквизитом, необходимым для создания и обеспечения премьерных показов спектаклей.
		4	Участник отбора обеспечивает реальное привлечение ресурсов для создания и осуществления премьерных показов спектаклей: - не располагает опытными, квалифицированными специалистами - штатными работниками, добровольцами, но подтверждает реалистичность их привлечения; - не располагает помещениями (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) для организации репетиционного процесса и осуществления премьерных показов, но подтверждает реалистичность их привлечения (приобретения); - не располагает оборудованием, и реквизитом, необходимым для создания и обеспечения премьерных показов спектаклей, но подтверждает реалистичность их привлечения (приобретения).
		3	Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке: - в заявке содержится перечень специалистов (штатных работников, добровольцев), но не приводятся сведения об их квалификации и опыте; - указанные в заявке специалисты не в полной мере соответствуют уровню опыта и компетенций, необходимых для создания

			и обеспечения премьерных показов спектаклей.
		0-2	Данный критерий плохо выражен в заявке: - информация о квалификации и опыте работы специалистов в заявке практически отсутствует; - имеются высокие риски создания и обеспечения премьерных показов спектаклей в силу недостаточности опыта и низкой квалификации специалистов.
5.	Опыт работы по созданию и осуществлению премьерных показов спектаклей	5	Отличный опыт работы по созданию и осуществлению премьерных показов спектаклей: - участник отбора имеет опыт активной деятельности по созданию и осуществлению премьерных показов спектаклей на протяжении более 2 (двух) лет; - в заявке представлено описание собственного опыта с указанием конкретных спектаклей и подтверждающими информационными материалами.
		4	Хороший опыт работы по выбранному направлению: - участник отбора имеет опыт деятельности по выбранному направлению менее 2 (двух) лет; - в заявке представлено описание собственного опыта с указанием конкретных спектаклей.
		3	Удовлетворительный опыт работы по выбранному направлению: - участник отбора имеет опыт активной деятельности по выбранному направлению за последний год; - в заявке приведено описание собственного опыта с указанием конкретных спектаклей, однако информация о созданных и премьерных показах не освещена.
		0-2	Практически отсутствует опыт работы по выбранному направлению: - участник отбора не имеет опыт активной деятельности либо подтвержденной деятельности за последний год; - опыт работы участника отбора в заявке практически не описан;

			- имеются противоречия между описанным в заявке опытом и информацией из открытых источников.
5.	Информационная открытость участника отбора	5	<p>Данный критерий отлично выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию о деятельности участника отбора легко найти в сети «Интернет» с помощью поисковых запросов;</li> <li>- деятельность систематически освещается в средствах массовой информации;</li> <li>- есть действующий, постоянно обновляемый сайт, на котором размещена актуальная информация о деятельности участника отбора, и(или) страницы (группы) в социальных сетях, на которых регулярно обновляется информация.</li> </ul>
		4	<p>Данный критерий хорошо выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеется действующий сайт и(или) страницы (группы) в социальных сетях с актуальной информацией, однако без подробных сведений о работе, привлекаемых ресурсах;</li> <li>- деятельность участника отбора периодически освещается в средствах массовой информации.</li> </ul>
		3	<p>Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деятельность мало освещается в средствах массовой информации и в сети «Интернет»;</li> <li>- есть сайт и(или) страница (группа) в социальной сети, которые содержат неактуальную (устаревшую) информацию.</li> </ul>
		0-2	<p>Данный критерий плохо выражен в заявке: информация о деятельности участника отбора практически отсутствует в сети «Интернет».</p>