



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 02.12.2025

№ 2667

О внесении изменения
в постановление Администрации
города Когалыма
от 31.05.2021 №1152

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 16 Федерального закона 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, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1152 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Постановление) внести следующее изменение:

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

2. Подпункт 1.2 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 24.09.2024 №1761 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №1152» признать утратившим силу.

3. Управлению культуры и спорта Администрации города Когалыма (Лондонов А.Г.) 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. 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 исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Юрьеву Л.А.

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 субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат
в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (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 «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

1.2. Понятия, используемые в Порядке.

1.2.1. Муниципальная работа – муниципальная работа «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

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

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

Муниципальная работа выполняется в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 29.01.2019 №151 «Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для 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 на территории города Когалыма.

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

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

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

1.2.7. Уполномоченный орган - отдел культуры управления культуры и спорта Администрации города Когалыма.

1.2.8. Комиссия – коллегиальный орган, сформированный 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.

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

- удовлетворение культурных, духовных и творческих потребностей населения в сфере досуга;
- создание благоприятных условий для развития творческого потенциала личности;
- сохранение и распространение нематериального и материального культурного наследия;
- создание условий для освоения и создания культурных ценностей;
- содействие просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества.

Предоставление субсидии осуществляется в рамках муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2024 №2517.

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

Субсидии не предоставляются общественным объединениям, не являющимся юридическими лицами, государственным корпорациям и компаниям, политическим партиям, государственным и муниципальным учреждениям.

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

- опыт реализации аналогичного мероприятия;
- информационная открытость участника отбора.

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

Получатель субсидии определяется по результатам проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Взаимодействие ГРБС с получателями субсидий (участниками отбора) осуществляется с использованием документов в электронной форме.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Способ проведения отбора получателей субсидий – конкурс.

Проведение отбора осуществляется на основании заявок (далее - заявка на предоставление субсидии, заявка), направленных участниками отбора, соответствующими категориям и (или) критериям отбора получателей субсидии, установленным в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка, в приложении 1 к настоящему Порядку, и очередности поступления заявок.

Уполномоченный орган в случае, если бюджетом города Когалыма предусмотрены средства на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала приема заявок и пакетов документов для участия в конкурсе размещает на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт) объявление о проведении отбора, которое содержит информацию, предусмотренную пунктом 21 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782, а также типовую форму соглашения о предоставлении субсидии, с указанием:

- сроков проведения отбора;
- даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30 (тридцатого) календарного дня, следующего за днем размещения объявления;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона Уполномоченного органа;
- результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.13 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 (получателям субсидий), установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка, и перечня документов,

представляемых участниками отбора в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка 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 пунктами 2.2 – 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 2.6 настоящего Порядка;

- правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.8 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 подпунктом 3.10.2 пункта 3.10 настоящего Порядка;

- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения предусмотренных пункта 3.11 настоящего Порядка;

- даты размещения результатов отбора на Едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

Объявление о проведении отбора размещается на Едином портале или в региональной информационной системе с размещением указателя страницы сайта на Едином портале, а также на официальном сайте.

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

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 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 приема 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 днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.2. Требования к участникам отбора (получателям субсидии), которым должны соответствовать участники отбора (получатели субсидии) на 1-е число месяца, в котором планируется проведение отбора:

- у участников отбора (получателей субсидии) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный 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 (получателей субсидии) 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 (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

- участники отбора (получатели субсидии) – юридические лица, не должны 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 (получателя субсидии) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц), а участники отбора (получатели субсидии) - 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 главном бухгалтере (при наличии) участника отбора (получателя субсидии), являющегося юридическим лицом; об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора (получателями субсидии);

- участники отбора (получатели субсидии) 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 расчете 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 субсидии) не должны получать средства из бюджета города Когалыма в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

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

- участники отбора (получатели субсидии) 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 распространением оружия массового уничтожения;

- участники отбора (получатели субсидии) не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.3. Для участия в отборе участники в сроки, установленные для проведения отбора, предоставляют заявку на предоставление субсидии.

К заявке прилагаются следующие документы:

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 выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 1 к заявке;

2) Программа выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 2 к заявке;

3) 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 «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 3 к заявке;

4) Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (ПДн) по форме, согласно приложению 4 к заявке;

5) Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме, согласно приложению 5 к заявке;

6) Копия Устава (учредительного договора) юридического лица;

7) Выписка из реестра юридических лиц (по собственной инициативе участника отбора);

8) Справка из налогового органа об отсутствии или не превышении размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (по собственной инициативе участника отбора);

9) Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов (в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (по собственной инициативе участника отбора);

10) Презентация заявки (в том числе на съемном носителе), выполненная в формате Power Point (не более 10 слайдов).

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

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.

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 (для юридического лица).

Участники отбора предоставляют заявку в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и предоставляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования). Электронные копии документов, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы (*.pdf или *.jpg) и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

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

Участники отбора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявки посредством системы «Электронный бюджет» предоставляют в Уполномоченный орган оригиналы документов, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Порядка.

2.4. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, в системе «Электронный бюджет» осуществляется автоматически на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, обеспечивается путём проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса

системы «Электронный бюджет».

2.5. Для участия в отборе участник отбора подает заявку на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы в течение финансового года, указанного в объявлении, в следующем объеме – проведение 1 (одного) мероприятия.

Участники отбора вправе подать не более 3 (трех) заявок 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. 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 признается отозванной участником отбора со дня 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. Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 5-ти календарных дней со дня уведомления об отзыве заявки.

2.7. Уполномоченный орган формирует единый список участников отбора на текущий финансовый год в хронологической последовательности согласно дате и времени регистрации заявки.

В случае внесения изменений в заявку, заявка признается измененной и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом, как вновь поданная. Информация об участнике отбора вносится повторно с учетом внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

2.8. Рассмотрение заявки и пакета документов участников отбора на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, проводится в следующем порядке.

Для проведения отбора в системе «Электронный бюджет» Уполномоченному органу для рассмотрения заявок открывается доступ к поданным заявкам не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи Заявок.

Автоматически формируется протокол вскрытия заявок на Едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;

- в) полное наименование участника отбора получателей субсидий;
- г) адрес юридического лица;
- д) запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

Проверка получателя субсидии (участника отбора) на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2 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).

Получатель субсидии (участник отбора) подтверждает соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2 Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» путем проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Требовать от получателя субсидии (участника отбора) документов, не предусмотренных Порядком, не допускается, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Уполномоченному органу по собственной инициативе.

2.9. Порядок рассмотрения заявок участников отбора.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты размещения протокола вскрытия заявок:

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

- об отсутствии или не превышении размера, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации 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);

- о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов (в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

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

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

- об отсутствии 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;

- об отсутствии 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) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, указанных в пунктах 3.2, в течение 10-ти рабочих дней с даты формирования протокола вскрытия заявок на едином портале, осуществляет проверку заявки и пакета документов на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, а также соответствие участника отбора категориям, критериям и требованиям, установленным пунктами 1.4, 2.2 настоящего Порядка.

Проверка заявки и пакета документов осуществляется автоматически, путем вскрытия заявок на Едином портале и подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа в системе «Электронный бюджет», протоколы вскрытия и итогов проведения отбора размещаются на Едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания (при наличии технической возможности).

4) организует заседание Комиссии с целью рассмотрения поступивших заявок и пакетов документов участников отбора и принятия одного из решений:

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

- признать участника отбора не прошедшим отбор и рекомендовать ГРБС отклонить заявку, отказать в предоставлении субсидии.

2.10. Рассмотрение и оценка заявок участников отбора осуществляет Комиссия в соответствии с Положением о Комиссии и в составе согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, являющимся результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора, содержащим следующие сведения:

- 1) критерии и сроки оценки заявок, их весовое значение в общей оценке, правила присвоения порядковых номеров заявкам участников отбора по результатам оценки;

- 2) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

2.12. Порядок и случаи отмены проведения отбора получателей субсидий:

- 1) размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий на едином портале допускается не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий;

- 2) объявление об отмене отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа, размещается на Едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий;

- 3) участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки,

информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе «Электронный бюджет»;

4) отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Едином портале;

5) после окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта Порядка и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий Уполномоченный орган может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

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

2.14. Протокол заседания Комиссии является результатом рассмотрения заявок и пакетов документов участников отбора. После подписания протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган:

1) размещает протокол подведения итогов отбора на Едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте.

Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на Едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа и размещается на Едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

Уполномоченный орган не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней, следующих за днем определения победителя (победителей) отбора, размещает в системе «Электронный бюджет» (с размещением указателя страницы сайта на Едином портале) и на официальном сайте протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора), включающий следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе требований о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименования получателей субсидий, с которыми заключается Договор, размер предоставляемых им субсидий.

2) направляет на подпись главе города Когалыма распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии с указанием суммы субсидии и наименования получателя.

2.15. Заявка участника отбора отклоняется Уполномоченным органом на стадии рассмотрения заявки в случае наличия оснований для отклонения заявки участника отбора:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным настоящим Порядком;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным правовым актом требованиям, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица, индивидуальных предпринимателей;

4) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

5) подача участником отбора заявки после даты и(или) времени, определенных в объявлении для подачи заявок.

Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты рассмотрения заявки на предоставление субсидии и пакета документов направляет участнику отбора уведомление об отклонении заявки.

2.16. Участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора, не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить в Уполномоченный орган не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования соответствующего запроса. Уполномоченный орган в ответ на запрос направляет разъяснение в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок.

2.17. Документы по организации и проведению отбора получателей субсидий для предоставления субсидий из бюджета города Когалыма, а также заключенные соглашения и отчетность, предоставляемая получателями субсидий, хранятся у Уполномоченного органа в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Победителями отбора являются 6 участников набравшие наибольшее количество баллов из числа прошедших отбор.

3.2. Общая сумма на предоставление субсидии в течение финансового года, указанного в объявлении, составляет:

- в 2025 году 760 200 (семьсот шестьдесят тысяч двести) рублей 00 копеек;

- в 2026 году 1 800 000 (один миллион восемьсот тысяч) рублей 00 копеек;

- в 2027 году 760 200 (семьсот шестьдесят тысяч двести) рублей 00 копеек.

Количество мероприятий в 2025 году - 6 (шесть) единиц, в 2026 году – 9 (девять) единиц, 2027 году - 6 (шесть) единиц.

Размер субсидии на проведение 1 (одного) мероприятия составляет:

- в 2025 году 126 700 (сто двадцать шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек;
- в 2026 году 200 000 (двести тысяч) рублей 00 копеек;
- в 2027 году 126 700 (сто двадцать шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек.

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

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

3.4. Получатель субсидии может осуществлять расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, при принятии ГРБС решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности.

Получатель субсидии возвращает не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня получения уведомления от ГРБС.

3.5. Получатели субсидий предоставляют в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (при наличии технической возможности).

Документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Получателя субсидий или уполномоченного им лица.

Датой предоставления документов считается день их подписания и присвоения им номера в системе «Электронный бюджет».

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

3.7. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

- подписание соглашения ненадлежащим лицом (не являющимся руководителем и (или) не имеющим доверенность на право подписи финансовых документов (договоров) от имени получателя субсидии);

- добровольный письменный отказ получателя субсидии от субсидии;

- нарушение срока представления документа, указанного в пункте 3.11 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган направляет (вручает) получателю субсидии посредством электронной связи уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований (причин) отказа способом, указанным в заявке о предоставлении субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня:

- принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Комиссией по рассмотрению заявок участников отбора на получение субсидий, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанного в абзаце втором настоящего пункта;

- выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в абзацах третьем – шестом настоящего пункта.

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 и порядка предоставления субсидии, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных ГРБС, органами государственного (муниципального) финансового контроля;

- 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 проведенных контрольных мероприятий.

3.8.2. В случае недостижения результатов, 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 органов государственного (муниципального) финансового контроля в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.4. При отказе от добровольного возврата субсидии, выраженного в непоступлении денежных средств в срок, установленный пунктом 3.9.3 настоящего Порядка, на счет ГРБС, средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.9.1. в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации распоряжения Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии Уполномоченный орган формирует проект соглашения, дополнительного соглашения к соглашению в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – ГИС «РЭБ Югры») и направляет его для подписания получателю субсидии;

3.9.2. получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает соглашение, дополнительное соглашение к соглашению усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «РЭБ Югры» и направляет подписанное соглашение в адрес Уполномоченного органа;

3.9.3. при отсутствии технической возможности формирования соглашения в форме электронного документа и подписания усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения в ГИС «РЭБ Югры», Уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации распоряжения Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии, готовит соглашение на бумажном носителе и передаёт его для подписания получателю субсидии лично или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидии.

Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения соглашения подписывает и представляет его в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением.

3.10. Получатель субсидии, не представивший в Уполномоченный орган подписанное соглашение в указанный подпунктах 3.9.2, 3.9.3 пункта 3.9 настоящего Порядка срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 3 (тремя) рабочими днями с даты получения соглашения получателем субсидии до момента его передачи почтовой организацией), считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.11. Соглашение должно содержать условия:

- о согласии получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием

таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки ГРБС как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- о запрете приобретения получателями субсидий - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, за счет 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, определенных соглашением;

- достижение результатов предоставления субсидии;

- о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, при принятии ГРБС решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности в сроки, установленные пунктом 3.8 настоящего Порядка;

- условие о возможности изменения получателем субсидий направлений расходов субсидии свыше 15 % от общего объема субсидии после предварительного письменного согласования с ГРБС (при условии соблюдения требований пункта 3.7 настоящего Порядка);

- о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.12. Результат предоставления субсидии.

Результатами предоставления субсидии являются:

Проведение культурно-массовых мероприятий:

- в 2025 году - 6 (шесть) единиц;
- в 2026 году – 9 (девять) единиц;
- в 2027 году - 6 (шесть) единиц.

Количество участников:

- в 2025 году – не менее 600 (шестисот) человек (не менее 100 (ста) человек на одном мероприятии;
- в 2026 году – не менее 900 (девятисот) человек (не менее 100 (ста) человек на одном мероприятии;
- в 2027 году – не менее 600 (шестисот) человек (не менее 100 (ста) человек на одном мероприятии.

3.13. Перечисление субсидии производится на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный в соглашении о предоставлении субсидии, в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты заключения Соглашения.

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

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет города Когалыма.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

4. Требования к отчётности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчета(ов) получателем субсидии.

Получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган 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 отчет – в течение 20 (двадцати) календарных дней после завершения срока реализации проекта, указанного в соглашении.

Отчет составляется по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

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 на официальном бланке получателя субсидии посредством направления документов в печатном и (или) электронном виде в адрес Уполномоченного органа.

ГРБС осуществляет проверку и принятие отчётности, представленной получателем субсидий в соответствии с пунктами 4.1 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня представления отчётности.

**5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга)
за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий
и ответственности за их нарушение**

5.1. Проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляет ГРБС, органы государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса 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 результатов предоставления субсидии.

5.3. В случае нарушения получателем субсидии сроков и формы представления отчётности, установленной настоящим Порядком и соглашением, Уполномоченный орган направляет посредством электронной связи получателю субсидии письменное требование о необходимости предоставления отчётности либо устранения выявленных нарушений. Получатель субсидии в течение 10 календарных дней после получения указанного требования обязан предоставить отчётность либо устранить выявленные нарушения.

5.4. Контроль (мониторинг) за выполнением муниципальной работы в рамках предоставленной субсидии осуществляет Уполномоченный орган.

Формы контроля:

- проверка отчетов о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя результативности выполнения муниципальной работы;
- посещение мероприятия (составление акта контроля, с приложением фотографий проведения мероприятия (не менее 5 штук)).

5.5. ГРБС проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 №53н «Об утверждении порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета города Когалыма
юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям в целях финансового
обеспечения затрат в связи с выполнением
муниципальной работы «Организация
и проведение культурно-массовых мероприятий»

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
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

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 «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Порядок), прошу Вас предоставить субсидию из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

(наименование участника отбора полностью)

(полное наименование мероприятия)

В лице _____

(должность руководителя, ФИО полностью)

настоящим подтверждаю, что:

1. С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.
2. Согласен на:
 - ☐ 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. На 1-е число месяца, в котором планируется проведение отбора:
 - ☐ отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации на едином налоговом

счете задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

□ отсутствует 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 – юридические лица, не находятся 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 (для юридических лиц), а участники отбора - 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 главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом; об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

□ участники отбора не являются 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 расчете 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 не получают средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

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

□ участники отбора 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 распространением оружия массового уничтожения;

☐ участники отбора не являются иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

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.

7¹. 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 выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 1 к заявке на ____ л.

2) Программа выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 2 к заявке на ____ л.

3) 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 «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 3 к заявке на ____ л.

4) Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (ПДн) по форме, согласно приложению 4 к заявке на ____ л.

5) Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме, согласно приложению 5 к заявке на ____ л.

6) Копия Устава (учредительного договора) юридического лица ____ л.

7) Выписка из реестра юридических лиц (по собственной инициативе участника отбора) на ____ л.

8) Справка из налогового органа об отсутствии или не превышении размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в

¹ Заполняется при необходимости

бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (по собственной инициативе участника отбора) на ____ л.

9) Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов (в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (по собственной инициативе участника отбора) на ____ л.

10) Презентация заявки (в том числе на съемном носителе), выполненная в формате Power Point (не более 10 слайдов) на ____ л.

_____ (наименование должности руководителя организации)	_____ (подпись)	_____ ФИО (полностью)
_____ 20__ г. (дата заполнения)	М.П. (при наличии)	

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
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Полное наименование участника отбора	
2. Сокращенное 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
Наименования банка
БИК
ИНН/КПП банка
Кор. Счет
Расчётный счет

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

____ 20__ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

Программа
выполнения муниципальной работы «Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»

№ п/п	Характеристика мероприятия	Сведения о мероприятии
1.	Полное наименование участника отбора	
2.	Полное наименование мероприятия	
3.	Форма проведения мероприятия	
4.	Место реализации мероприятия	Указать место (территорию) проведения мероприятия.
5.	Сроки реализации мероприятия	С 00.00.0000 по 00.00.0000 (включая подготовительный этап и этап предоставления отчетов).
6.	Цели мероприятия	Не более трех. Мероприятие должно соответствовать своему целевому назначению, то есть должно быть направлено на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействовать просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества.
7.	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия:	
	- круг участников мероприятия	Для всех целевых групп, для определенных целевых групп (перечислить), для одной целевой группы (указать – какой). Целевые группы: - дети; - подростки; - молодежь; - студенты; - пенсионеры; - ветераны; - многодетные семьи; - люди с ограниченными возможностями здоровья.
	- ожидаемое воздействие	Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь при проведении мероприятия:

		положительные изменения в социуме, решение конкретных социальных и культурных проблем, повышение качества жизни целевой группы и т.п.
8.	Обоснованность планируемых расходов на проведение мероприятия	Дать комментарии по всем предполагаемым расходам за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.
9.	Реалистичность проведения мероприятия	Описать, какие имеются ресурсы на реализацию мероприятия: - штатные работники (указать квалификацию и опыт по проведению аналогичных мероприятий), добровольцы (указать квалификацию и опыт по проведению аналогичных мероприятий) и/или подтвердить реалистичность их привлечения; - указать помещения и вид права пользования (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приобретения); - указать имеющееся оборудование, необходимое для проведения мероприятия и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приобретения). В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует».
10.	Опыт проведения аналогичного мероприятия	Описание собственнй опыт организации и проведения конкретного(ых) мероприятия(й); сведения о мероприятии(ях) подтверждаются наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и Интернете. В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует».
11.	Информационная открытость участника отбора	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). В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует».
12.	Календарный план организации и проведения мероприятия:	

	Наименование этапа подготовки и проведения мероприятия (включая подготовительный этап и предоставление отчета)	Сроки (или конкретная дата) реализации
12.1		
12.2		
...		
13.	Описание хода мероприятия (сценарий)	Прилагается к настоящей программе. Сценарий включает в себя в том числе приемы для заинтересованности посетителей (конкурсы, задания, творческие находки и пр.), эстетическое оформление мероприятия.
14.	Показатели:	
14.1.	Количество человек, принявших участие в мероприятии	Указать конкретное числовое значение, которое планируется достичь при проведении мероприятия.
14.2.	Качественные показатели	Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь за период реализации проекта (положительные изменения в социуме, решение конкретных социальных проблем и т.п.)
15.	Информационная поддержка мероприятия (медиа-план)	Указать, каким образом будет обеспечено освещение подготовки и проведение мероприятия в СМИ и в сети Интернет.

Приложение: описание хода мероприятия (сценарий) на ____ л.

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

____ 20__ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

Приложение 3
к заявке

**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 «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

1. Полное наименование участника отбора.
2. Полное наименование мероприятия.
3. 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 счет средств субсидии	за счет собственных средств

Приложение:

1. Коммерческое предложение на ____ л.
2. ...

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

____ 20__ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

² При приобретении основных средств необходимо приложить коммерческие предложения

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____ № _____
серии _____
выдан _____дата «____» _____ г.
выдачиданные 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 своем интересе в соответствии с требованиями Федерального
закона от 27 июля 2006 г. №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:

Я предупрежден(а), 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 июля 2006 г. №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 _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), 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 июля 2006 г. №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.

**Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

являюсь субъектом персональных данных (далее – ПДн) и даю согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения Администрацией города Когалыма (далее – Оператор*), в соответствии с требованиями ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

организации доступа к информации о деятельности Оператора, размещенной в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

Информационные ресурсы Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с ПДн:

официальный сайт Администрации города Когалыма

<https://www.admkogalym.ru>, газета «Когалымский вестник»

ПДн, распространяемые по выбору субъекта ПДн

(Обратите внимание! Все столбцы, кроме ПДн, заполняются субъектом самостоятельно)

ПДн	Передача ПДн неограниченному кругу лиц (распространение ПДн) (Да/ Нет)	Обработка ПДн неограниченным кругом лиц (Да/ Нет/ Да, с условиями)	Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченными кругом лиц*	Дополнительные условия**
Иные				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Место рождения				
Сведения об образовании				
Биография				
Сведения о трудовой деятельности				
Должность				
Номер кабинета				
Рабочий телефон				
E-mail				
Сведения о награждении				

Биометрические				
Фотография				
Специальные				

* Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц (требуется к заполнению для указанного значения «Да, с условиями»):

1 – сбор; 2 – запись; 3 – систематизация; 4 – накопление; 5 – хранение; 6 – уточнение (обновление, изменение); 7 – извлечение; 8 – использование; 9 – передача (распространение, предоставление); 10 – обезличивание; 11 - блокирование

** Дополнительные условия передачи ПДн (за исключением случаев, установленных законодательством) **Оператором по сети (заполняется по желанию субъекта ПДн):**

1 – возможна передача полученных ПДн только по внутренней сети (обеспечивается доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников);

2 – возможна передача полученных ПДн с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

3 – полученные данные не могут передаваться Оператором, осуществляющим обработку ПДн

Срок действия согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования о прекращении обработки субъектом ПДн. Согласие может быть досрочно отозвано на основании требования субъекта ПДн.

*Информация об Операторе:

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение
Администрация города Когалыма

Адрес (указанный в ЕГРЮЛ): 628481, г.Когалым, ул.Дружбы Народов, д.7

ИНН: 8608000104

ОГРН: 1028601443892

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета города Когалыма
юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям в целях финансового
обеспечения затрат в связи с выполнением
муниципальной работы «Организация
и проведение культурно-массовых мероприятий»

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 «Организация
и проведение культурно-массовых мероприятий»
(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 «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

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 субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (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 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 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, сестрами, а также братьями, сестрами, 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. 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, оформление документации по результатам работы Комиссии.

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

4.5. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по подписанию протокола вскрытия заявок, протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора), а также проведение заседания осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.6. Решение Комиссии считаются правомочными, если в рассмотрении заявок, на заседании и в оценке заявок принимали участие более половины её членов.

В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) в период рассмотрения заявок, заседания и в оценки заявок в системе «Электронный бюджет» его представляет штатный заместитель или работник, на которого возложено исполнение должностных обязанностей. Интересы члена Комиссии также может представлять представитель, уполномоченный членом Комиссии по письменному заявлению в адрес председателя Комиссии, не являющийся аффилированным лицом.

4.7. Члены Комиссии:

4.7.1. Осуществляют рассмотрение заявок 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. Принимают участие в заседании Комиссии на которой участник отбора проводит публичную защиту своей заявки.

4.7.3. Оценивают в системе «Электронный бюджет» каждую заявку в соответствии с критериями, установленными в приложении 1 к настоящему Положению.

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 которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии 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;

- о признании отбора несостоявшимся.

4.10. Прошедшей отбор признаются:

- заявки, которые соответствуют установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в системе «Электронный бюджет»;

- заявки, которые набрали 50 и более процентов от максимального балла.

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

4.11. Не прошедшими отбор признаются:

- заявки, которые отклонены на стадии рассмотрения;

- заявки, которые набрали менее 50 процентов от максимального балла.

В случае, если ни одна из заявок участников отбора не набрала 50 процентов, Комиссия принимает решение о несостоявшемся отборе на предоставление субсидии.

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом в системе «Электронный бюджет».

5. Состав Комиссии

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

Секретарь Комиссии:

- специалист-эксперт отдела культуры управления культуры и спорта Администрации города Когалыма (без права голоса).

Члены Комиссии:

- заместитель главы города Когалыма, курирующий сферу финансов и экономики;
- начальник управления культуры и спорта 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 и спорта 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 «Организация
и проведение культурно-массовых мероприятий»

Критерии оценки заявочных документов

№ п/п	Наименование критерия	Критерии оценки показателей		Весовое значение критерия в общей оценке
1.	Соответствие мероприятия целям предоставления субсидии	100	Мероприятие полностью соответствует видам и целям.	0,3
		70	Мероприятие полностью соответствует видам и частично целям.	
		40	Мероприятие частично соответствует видам и целям.	
		0	Мероприятие не соответствует видам и(или) целям.	
2.	Актуальность и социальная значимость мероприятия	100	Актуальность и социальная значимость мероприятия убедительно доказаны.	0,3
		50	Актуальность и социальная значимость мероприятия в целом доказаны, однако имеются несущественные замечания.	
		0	Актуальность и социальная значимость мероприятия не доказаны:	
3.	Обоснованность планируемых расходов	100	Заявка полностью соответствует данному критерию: - все планируемые расходы реалистичны и обоснованы; - отсутствуют расходы, которые непосредственно не связаны с организацией мероприятия; - участником отбора даны корректные комментарии по всем предполагаемым расходам, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.	0,2
		70	Заявка в целом соответствует данному критерию: все планируемые расходы реалистичны, следуют из целей и тематической направленности мероприятия и обоснованы. Вместе с тем из комментариев к некоторым расходам невозможно точно определить их состав (детализацию).	
		40	Заявка в целом соответствует данному критерию, однако имеются замечания: - в расходах на проведение мероприятия предусмотрены побочные, не имеющие прямого отношения к проведению мероприятия, 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 проведением мероприятия.	
		0	Заявка не соответствует данному критерию: - предполагаемые затраты на проведение мероприятия явно завышены либо занижены и (или) не соответствуют целям и тематической направленности мероприятия; - предусмотрено осуществление за счет субсидии расходов, которые не допускаются; - комментарии к запланированным расходам неполные, некорректные, нелогичные.	

4.	Опыт реализации аналогичного мероприятия	100	Отличный опыт работы по проведению мероприятия: - участник отбора имеет опыт активной деятельности по выбранному направлению на протяжении более 2 (двух) лет; - в заявке представлено описание собственного опыта с указанием конкретных мероприятий; имеются сведения о результатах данных мероприятий.	0,1
		70	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 мероприятий.	
		40	Удовлетворительный опыт работы по выбранному направлению: - участник отбора имеет опыт активной деятельности по выбранному направлению за последний год; - в заявке приведено описание собственного опыта по проведению мероприятий по выбранному направлению, однако информация о реализованных мероприятиях не освещена.	
		0	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	100	Данный критерий отлично выражен в заявке: - информацию о деятельности участника отбора легко найти в сети «Интернет» с помощью поисковых запросов; - деятельность освещается в средствах массовой информации и в сети «Интернет» (менее 12 (двенадцати) публикаций за последние 12 месяцев); - есть действующий, постоянно обновляемый сайт, на котором размещена актуальная информация о деятельности участника отбора, реализованных проектах и мероприятиях и(или) страницы (группы) в социальных сетях, на которых регулярно обновляется информация.	0,1
		70	Данный критерий хорошо выражен в заявке: - деятельность освещается в средствах массовой информации и в сети «Интернет» (менее 7 (семи) публикаций за последние 12 месяцев); - имеется действующий сайт и(или) страницы (группы) в социальных сетях с актуальной информацией, однако без подробных сведений о работе, привлекаемых ресурсах, реализованных мероприятиях.	
		40	Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке: - деятельность освещается в средствах массовой информации и в сети «Интернет» (менее 3 (трех) публикаций за последние 12 месяцев); - есть сайт и(или) страница (группа) в социальной сети, которые содержат неактуальную (устаревшую) информацию.	
		0	Данный критерий неудовлетворительно выражен в заявке: - деятельность не освещается в средствах массовой информации и в сети «Интернет»; - отсутствует сайт и(или) страница (группа) в социальной сети.	