



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 01.07.2024

№ 1234

Об утверждении
порядка предоставления
из бюджета города Когалыма субсидии
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями
в целях финансового
обеспечения затрат в связи с организацией и
проведением общественно-значимых
мероприятий по
укреплению межнационального мира и согласия

В соответствии статьей 78.1 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 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие институтов гражданского общества города Когалыма»:

1. Утвердить порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Управлению внутренней политики Администрации города Когалыма направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения 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».

3. 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 органа местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

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

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

33F24FAB1159EDD3712CC204B981A8CC

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Действителен с 27.05.2024 по 20.08.2025

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 01.07.2024 № 1234

Порядок
предоставления из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим
организациям, не являющимся государственными (муниципальными)
учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с
организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по
укреплению межнационального мира и согласия

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия (далее – Порядок) устанавливает условия и порядок предоставления некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия (далее-муниципальная услуга).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращения:

Муниципальная услуга представляет собой организацию и проведение факультативных занятий по русскому языку для детей из семей мигрантов (детей-билингвов).

Факультативные занятия по русскому языку для детей из семей мигрантов (детей-билингвов) предоставляются по очной форме обучения на безвозмездной основе.

1.2.1. Субсидия в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги - субсидия, предоставляемая на конкурсной основе из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на выполнение муниципальной услуги (далее - субсидия).

1.2.2. Участники отбора – некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющие свою деятельность в городе Когалыме, подавшие заявку и участвующие в отборе получателей субсидии (далее - участники отбора).

1.2.3. Получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее - получатель субсидии).

1.2.4. Главный распорядитель бюджетных средств - Администрация города Когалыма, осуществляющая функции главного распорядителя

бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - ГРБС).

1.2.5. Соглашение о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги (далее - соглашение).

1.2.6. Управление внутренней политики Администрации города Когалыма – уполномоченный орган (далее – УВП).

1.2.7. Комиссия по рассмотрению и оценке заявок участников отбора - коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление субсидии (далее - Комиссия).

1.3. Предоставление субсидии осуществляется в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги и предусматривает достижение получателем субсидии результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка.

Предоставление субсидии осуществляется в рамках муниципальной программы «Развитие институтов гражданского общества города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 02.10.2013 №2811.

1.4. Категории участников отбора, имеющих право на получение субсидии: некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющие свою деятельность в городе Когалыме, в уставной деятельности которых предусмотрено:

- организация и проведение общественно-значимых мероприятий в сфере просветительской деятельности;
- реализация дополнительных просветительских программ для детей и взрослых.

Субсидии не предоставляются общественным объединениям, не являющимся юридическими лицами; государственным корпорациям и компаниям; политическим партиям; государственным и муниципальным учреждениям, потребительским кооперативам; товариществам собственников жилья; садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан.

1.5. Способ проведения отбора получателей субсидии - конкурс.

1.6. Информация о субсидии размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (начиная с 1 января 2025 года) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, до 1 января 2025 года проведение отборов получателей субсидии обеспечивается с использованием официального сайта органов местного самоуправления

города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт).

2. Порядок проведения отбора

2.1. УВП в случае, если бюджетом города Когалыма предусмотрены средства на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, предусматривающего бюджетные ассигнования на предоставление субсидии размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств 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 субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, юридическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидии, в том числе грантов в форме субсидии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года №1782, а также типовую форму соглашения о предоставлении субсидии, с указанием:

- даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30 (тридцатого) календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона УВП;
- результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка;
- категории участников отбора, имеющих право на получение субсидии;
- сроков выполнения муниципальной услуги в текущем финансовом году;
- 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 для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- порядка отзыва заявок участниками отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.7 настоящего Порядка;
- порядка рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;

- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

- срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, предусмотренного подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 настоящего Порядка;

- условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения, предусмотренных подпунктом 3.7.3 пункта 3.7 настоящего Порядка;

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

2.2. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора по состоянию на фактическую дату подачи заявки:

- у получателя субсидии (участника отбора) 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 получателя субсидии (участника отбора) 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;

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

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом;

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

- участники отбора 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 с распространением оружия массового уничтожения;

- участники отбора 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. Порядок, сроки подачи заявки участником отбора и перечень документов, подтверждающих его соответствие требованиям к участникам отбора, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.3.1. Для участия в отборе участники отбора в сроки и время, установленные в объявлении, предоставляют в УВП по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, д.7, кабинет 405 и кабинет 407 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, – следующие документы:

2.3.1.1. Заявку, включающую 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, по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку;

2.3.1.2. К заявке участника отбора настоящего Порядка, прилагаются следующие документы:

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

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

- документ (копия документа) об открытии банковского счёта и реквизитах российской кредитной организации в целях осуществления безналичных операций по зачислению субсидии на счёт участника отбора;

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

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

2.3.1.3. Мультимедийную презентацию для публичной защиты заявки (в том числе на съёмном носителе), выполненную в формате Power Point.

2.3.2. 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, 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.

В случае направления заявки почтой через организацию почтовой связи участник отбора в день отправки почтового отправления направляет на электронную почту УВП (DolgiHAV@admKogalym.ru, LukmanovaEN@admKogalym.ru) соответствующее уведомление, отсканированные копии заявки и прилагаемых документов, а также копию квитанции либо номер почтового идентификатора о почтовом отправлении.

С 1 января 2025 года участник отбора предоставляет 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).

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

Датой предоставления участником отбора заявки считается день его подписания и присвоения номера в системе «Электронный бюджет».

2.3.3. Заявка должна быть заполнена по всем пунктам. Заявка должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным лицом (применение факсимильных подписей не допускается) и заверена печатью участника отбора (при наличии). Заявка должна быть написана на русском языке и иметь чёткую печать текстов.

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

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

2.4. Для участия в отборе участник отбора подает заявку на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной услуги в течение финансового года, указанного в объявлении.

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

2.5. Специалист УВП:

- регистрирует поступившие заявки и прилагаемые документы в журнале учета документов 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;
- в случае получения заявки по почте в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации направляет участнику отбора уведомление о получении заявки с указанием присвоенного регистрационного номера на почтовый адрес или на адрес электронной почты, указанный в заявке участника отбора;
- заявка и прилагаемые документы, сданные в организацию связи для почтового отправления до 24 (двадцати четырех) часов 00 минут последнего дня срока окончания приема заявок, признаются направленными в срок;
- заявка участника отбора, поданная после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок, не регистрируется и не подлежит рассмотрению.

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

Специалист УВП вносит в журнал учета документов 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.

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

В случае внесения изменений в заявку в журнал учета документов специалистом УВП 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.

2.8. В сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, специалисты УВП осуществляют разъяснения об условиях и порядке предоставления субсидии по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, д. 7 кабинет 405 и кабинет 407, ежедневно, кроме субботы и воскресенья:

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

Консультации об условиях и порядке предоставления субсидии можно получить по телефонам: (34667)93-751, (34667)93-744.

2.9. Порядок и сроки проведения проверки участников отбора и заявки.

2.9.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения срока приема заявок УВП:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения об отсутствии или наличие 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 (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) осуществляет проверку соответствия:

- участников отбора - категориям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка, а также требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка (на основании заявки и документов, предоставленных участником отбора, а также информации, полученной в результате межведомственного информационного взаимодействия и от структурных подразделений Администрации города Когалыма);

- заявки и прилагаемых документов - требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

4) направляет в адрес участников отбора уведомления с указанием даты, времени и места проведения отбора на почтовый адрес или на адрес электронной почты, указанный в заявке участника отбора;

5) организует заседание Комиссии с целью рассмотрения и оценки поступивших заявок участников отбора.

2.10. В случае полного отсутствия заявок по истечении срока их приема и в случае, если ни одна заявка не соответствует требованиям для участия в отборе, установленным в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Порядка, УВП направляет в адрес ГРБС служебную записку с информацией о несостоявшемся отборе и предложением об организации повторного приема заявок.

2.11. Порядок рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

2.11.1. Рассмотрение и оценка заявок участников отбора осуществляется Комиссией. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.11.2. В случае несоответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, заявка участника отбора отклоняется по основаниям, установленным пунктом 2.14 настоящего Порядка и не участвует в оценке заявок участников отбора.

2.11.3. Оценка заявок участников отбора осуществляется членами Комиссии в соответствии с критериями, установленными в приложении 3 к настоящему Порядку, после проведения публичной защиты заявок

участниками отбора путем заполнения оценочной ведомости согласно приложению 1 к Положению о комиссии.

Публичная защита заявок осуществляется в ходе заседания Комиссии с использованием мультимедийных презентаций. Публичная защита заявки является обязательной для всех участников отбора.

Регламент публичной защиты заявки:

- представление заявки участником отбора - до 7 минут;
- вопросы и обсуждение заявки - до 10 минут.

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

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

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

- 1) дату, время и место рассмотрения заявок;
- 2) дату, время и место оценки заявок участников отбора;
- 3) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 4) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- б) решение, принятое Комиссией в соответствии с пунктами 4.9 - 4.10 Положения о комиссии согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

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

После подписания протокола заседания Комиссии УВП в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет на подпись главе города Когалыма распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии, с указанием суммы и получателя субсидии.

2.13. В течение 5 (пяти) рабочих дней после издания распоряжения Администрации города Когалыма УВП размещает на Едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте информацию о результатах рассмотрения и оценки заявок, а именно: протокол заседания Комиссии и распоряжение Администрации города Когалыма.

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

- 1) несоответствие участника отбора категориям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- 3) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- 4) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.3.1.2 настоящего Порядка;
- 5) недостоверность представленной участником отбора информации;
- 6) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

При отклонении заявки в течении 3 (трех) рабочих дней участнику отбора направляется уведомление с указанием оснований отклонения заявки.

2.15. Документы по организации и проведению отбора на предоставление субсидии, заключенные соглашения, отчеты, предоставляемые получателями субсидии, хранятся в УВП в течение 5 (пяти) лет с даты подписания соглашения.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, на фактическую дату подачи заявки.

3.2. Рассмотрение документов, по результатам которого принимается решение о предоставлении субсидии, проводится в соответствии с пунктами 2.9 - 2.12 настоящего Порядка.

3.3. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.4. Субсидия предоставляется в рамках муниципальной программы «Развитие институтов гражданского общества города Когалыма» за счет средств бюджета города Когалыма в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на текущий финансовый год и плановый период на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной услуги.

Размер субсидии необходимый для достижения результата предоставления субсидии, на территории города Когалыма на 2024 год составляет 628 800 (шестьсот двадцать восемь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

Максимально возможное количество получателей субсидии - 1.

3.5. За счет предоставленной субсидии получатель субсидии осуществляет расходы, связанные с целями предоставления субсидии, в том числе:

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

3.6. За счет предоставленной субсидии получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

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

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

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

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

1) достижение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии;

2) о согласии получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидии (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 главным распорядителем 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;

3) о запрете приобретения получателем Субсидии - юридическим лицом, 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;

4) условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении 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;

5) условие о возможности изменения получателем субсидии направлений расходов субсидии свыше 15% от общего объема субсидии после предварительного письменного согласования с ГРБС (при условии соблюдения требований пунктов 3.5 - 3.6 настоящего Порядка).

3.7.3. На основании распоряжения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения распоряжения УВП осуществляет подготовку соглашения и передает его для подписания получателю субсидии лично или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидии.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в УВП лично или почтовым отправлением.

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 признается уклонившимся от заключения соглашения.

3.8. Результатом предоставления субсидии является организация и проведение факультативных занятий по русскому языку для детей из семей мигрантов (детей-билингвов).

Показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии в период с августа по декабрь 2024 года - организация 47 мероприятий (охват не менее 30 детей и продолжительностью не менее 2 (двух) часов каждое в период времени с 10.00 до 20.00 часов):

В случае многократного посещения мероприятий одним человеком учитывается каждый факт его посещения мероприятий.

3.9. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 3.3 настоящего Порядка, ГРБС перечисляет денежные средства получателю субсидии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований в порядке,

установленном Соглашении в срок не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем регистрации распоряжения Администрации города Когалыма расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной российской организации.

3.10. 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, 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 соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

4. Требования к отчётности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчета (отчетов) получателем субсидии указываются в соглашении.

Получатель субсидии предоставляет отчетность по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов Администрации города Когалыма. Отчетность предоставляется ежеквартально (нарастающим итогом) до 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предварительный годовой отчет - не позднее 01 декабря ежегодно; итоговый годовой отчет - не позднее 20 января последующего года в период реализации программы.

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

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

4.3. Предоставление отчетных и финансовых документов получателем субсидии осуществляется с сопроводительным письмом на официальном бланке получателя субсидии с указанием перечня предоставленных документов в печатном и в электронном виде.

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

5.1. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (характеристики результата), осуществляет ГРБС, исходя из

достижения значения результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (характеристики результата), определённых соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации (Приказ Министерство Финансов Российской Федерации от 29.09.2021 №138Н).

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

6.1. Проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, в отношении получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной услуги (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), осуществляют ГРБС, предоставляющий субсидии, Контрольно-счётная палата города Когалыма, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2. Контроль за достижением результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (характеристики результата), осуществляет ГРБС:

- на основании проверки отчёта о достижении результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (характеристики результата);

- посредством посещения мероприятий, организованных в рамках выполнения муниципальной услуги в городе Когалыме.

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

6.4. Ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидии:

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

6.4.1.1. несоблюдения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных по фактам проверок, проведённых

ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма;

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

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

6.4.1.4. нецелевого использования субсидии;

6.4.1.5. расторжения соглашения;

6.4.1.6. недостижения значения результата и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (характеристики результата).

6.4.2. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 6.4.1.1 – 6.5.1.5 подпункта 6.4.1 пункта 6.4, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документах по итогам проведённых контрольных мероприятий и в требовании ГРБС о возврате.

В случае недостижения результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (характеристики результата), установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка, размер возвращаемой субсидии устанавливается пропорционально недостигнутому объёму невыполненной муниципальной услуги, на основании представленных получателем субсидии отчётных документов по реализации соглашения.

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

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

- на основании представления и (или) предписания Контрольно-счётной палаты города Когалыма, отдела муниципального контроля Администрации города не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня получения уведомления от ГРБС.

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

6.5. Применение штрафных санкций к получателю субсидии в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного (муниципального) финансового контроля (за исключением случая не достижения значения результата предоставления субсидии) (при необходимости) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления
из бюджета города Когалыма
субсидии некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями в целях
финансового обеспечения затрат в связи
организацией и проведением
общественно-значимых мероприятий
по укреплению межнационального
мира и согласия

На бланке организации
Дата, исх. номер

В Управление внутренней политики

ЗАЯВКА

участника отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия (далее – Заявка)

Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия (далее – Порядок), а также действующее законодательство Российской Федерации,

(наименование участника отбора полностью)

в лице _____

(должность руководителя, ФИО полностью)

(далее-участник отбора) прошу Вас предоставить субсидию из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия.

1. С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.
2. Настоящим подтверждаю, что в соответствии с требованиями ст. 10.1 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

1) даю согласен на:

- обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 5 к Заявке);
- обработку персональных данных Администрацией города Когалыма (Приложение 6 к Заявке);
- публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне, как участнике отбора, о подаваемой мной заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором;
- запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении субсидии.

2) По состоянию на фактическую дату подачи заявки подтверждаю, что у меня:

- 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;
- 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 организации не введена процедура банкротства, деятельность организации 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;
- организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого 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 российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При 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;

- организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

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

- организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3) 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.

3. 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 УВП Администрации города Когалыма.

4. Достоверность предоставленной информации гарантирую.

5¹. Сообщаю, что для оперативного уведомления меня по вопросам организационного характера и взаимодействия с УВП Администрации города Когалыма мною уполномочен:

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

Приложения:

1) Сведения об участнике отбора на получение предоставления из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия по форме, согласно приложению 1 к заявке на ___ л.

2) Программа организации и проведения общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия по форме, согласно приложению 2 к заявке на ___ л.

3) Финансово-экономическое обоснование использования участником отбора средств из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия по форме, согласно приложению 3 к заявке на ___ л.

¹ Заполняется при необходимости

4) Информация о кадровых ресурсах участника отбора, планируемых к привлечению для организации и проведения общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия по форме согласно приложению 4 к Заявке на ___ л.

5) Документ (копия документа) об открытии банковского счёта в кредитной организации на ___ л.

6) Копия Устава некоммерческой организацией, учредительного договора юридического лица с изменениями и дополнениями ___ л.

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

8) 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.

9) Мультимедийная презентация для публичной защиты заявки (в том числе на съемном носителе), выполненная в формате Power Point на ___ л.

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

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

____ 20__ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

Приложение 1
к заявке

На бланке организации

Сведения

об участнике отбора на предоставление из бюджета города

Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия

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

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

Программа
организации и проведения общественно-значимых мероприятий по
укреплению межнационального мира и согласия

№ п/п	Разделы программы	Рекомендуемое описание раздела
1.	Полное наименование участника отбора	
2.	Полное наименование программы	
3.	Тематическая направленность программы	
4.	Период реализации программы	С 00.00.0000 по 00.00.0000
5.	Место реализации программы	Указать место (территорию) проведения мероприятия.
6.	Цель и задачи программы	Мероприятие должно соответствовать своему целевому назначению, то есть должно быть направлено на выполнение муниципальной услуги по организации и проведению общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия
7.	Актуальность и социальная значимость программы	Аргументировать влияние реализации программы на решение поставленных задач; доказать востребованность программы для целевой аудитории
8.	Обоснованность планируемого использования средств субсидии	Дать комментарии по всем предполагаемым расходам за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов, связанных с реализацией программы. Указать информацию о наличии софинансирования за счет средств участника отбора в обеспечении реализации программы.
9.	Реалистичность программы	Описать, какие имеются ресурсы на реализацию программы: - штатные работники (указать квалификацию и опыт по проведению аналогичных мероприятий в рамках аналогичных программ), добровольцы (указать квалификацию и опыт по проведению аналогичных мероприятий в рамках аналогичных программ) и/или подтвердить реалистичность их привлечения;

		- указать имеющееся оборудование, инвентарь необходимые для проведения мероприятий в рамках программы и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приобретения). В случае отсутствия - поставить отметку «Отсутствует»
10.	Опыт реализации аналогичной программы я	Описать собственный опыт деятельности по выбранному направлению, в том числе о выполнении муниципальной услуги, с указанием конкретных мероприятий и сведений о результативности реализованных программ и мероприятий. Сведения о программах и мероприятиях подтверждаются наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и в сети Интернет. В случае отсутствия - поставить отметку «Отсутствует»
11.	Целевая аудитория	
12.	Результаты реализации программы:	
12.1	Количественные показатели	
	Количество человек, принявших участие в мероприятиях программы	Указать конкретное числовое значение, которое планируется достичь при реализации программы (не менее ____ человек)
	Количество проведенных мероприятий, реализованных в рамках программы	Указать конкретное числовое значение, которое планируется достичь при реализации программы (не менее ____ мероприятий)
12.2	Качественные показатели	
		Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь за период реализации программы (положительные изменения, которые ожидается достигнуть в ходе реализации программы, решение конкретных социальных задач и т.п.)
13.	Информационная открытость участника отбора	Указать действующий, постоянно обновляемый сайт и (или) аккаунты в социальных сетях, на которых представлена актуальная информация о реализованных программах и мероприятиях (с приложением ссылок).

		В случае отсутствия - поставить отметку «Отсутствует»
14.	Информационная поддержка программы (медиа-план)	Указать, каким образом будет обеспечено освещение реализации программы, подготовки и проведения мероприятий в рамках программы в СМИ и в сети Интернет
15.	Календарный план проведения мероприятий в рамках программы (не менее ___ мероприятий): (конкретные сроки проведения мероприятий будут указаны в соглашении)	
15.1	Наименование мероприятия	Пояснения к содержанию мероприятия
15.2		
....		
15.7		

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

(при наличии)

_____ 20__ г.
(дата заполнения)

Приложение 3
к заявке

Финансово-экономическое обоснование

использования участником отбора средств субсидии из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия

Полное наименование участника отбора: _____

Наименование программы: _____

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

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

Приложение (при наличии):

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

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.
(при наличии)

_____ 20__ г.
(дата заполнения)

² При приобретении основных средств необходимо приложить коммерческие предложения

Информация о кадровых ресурсах участника отбора, планируемых
к привлечению для организации и проведения общественно-значимых
мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия

№ п/п	Ф.И.О., контактный телефон	Работает в данной организации постоянно, временно, по гражданско-правовому договору, привлекается в качестве добровольца (прописать)	Опыт работы в данной сфере деятельности (период, место работы (в какой организации))	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по диплому, № диплома) с приложением копий подтверждающих документов	Место и дата прохождения повышения квалификации, № удостоверения (при наличии)
1.					
2.					

Подтверждающие документы прилагаются (копии справок об отсутствии судимости; копии документов, подтверждающих соответствующее образование и (или) опыт работы на указанных лиц).

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

(при наличии)

_____ 20__ г.

(дата заполнения)

Приложение 2
к Порядку предоставления
из бюджета города Когалыма
субсидии некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями в целях
финансового обеспечения затрат в связи
с организацией и проведением общественно-значимых
мероприятий по укреплению межнационального
мира и согласия

Положение о Комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия (далее - Комиссия) представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия (далее - Порядок).

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение и оценка заявок и документов, представленных участниками отбора в соответствии с Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения и затрат в связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия, и принятие решения о признании участника отбора прошедшим или не прошедшим отбор.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

Под личной заинтересованностью 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. Порядок деятельности 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 ее заседание.

4.5. Заседания Комиссии ведет 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 ее 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 и документов 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 3 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 Администрации города Когалыма, осуществляющей функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной услуги «Организация и проведение общественно-значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия» на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - ГРБС) предоставить субсидии согласно результатам оценки;

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

- вынести решение о несостоявшемся отборе.

4.10. Прошедшими отбор признаются участники отбора, заявки которых набрали 50% и более от максимально возможного количества баллов.

Из числа участников, признанных прошедшими отбор, Комиссия определяет не более двух победителей отбора, заявки которых получили максимальные баллы.

В случае получения двумя и более участниками отбора одинакового количества баллов преимущество имеет заявка, поступившая и зарегистрированная в УВП Администрации города Когалыма ранее.

4.11. Не прошедшими отбор признаются участники отбора:

- заявки которых отклонены на стадии рассмотрения;

- заявки которых набрали менее 50% от максимально возможного количества баллов.

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

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

5. Состав Комиссии

5.1. Первый заместитель главы города Когалыма - председатель Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- специалист отдела анализа общественно-политической ситуации и развития местного самоуправления УВП Администрации города Когалыма (без права голоса).

5.2. Члены Комиссии:

- заместитель главы города Когалыма, курирующий сферу финансов и экономической политики,

- начальник УВП Администрации города Когалыма,

- начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма,

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

- начальник отдела анализа общественно-политической ситуации и развития местного самоуправления УВП Администрации города Когалыма.

Приложение 1
к Положению о Комиссии
по рассмотрению и оценке заявок
участников отбора на предоставление
из бюджета города Когалыма субсидии
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями в целях
финансового обеспечения затрат в связи
с организацией и проведением общественно-значимых
мероприятий по укреплению межнационального
мира и согласия

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма
субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями в целях финансового обеспечения затрат в
связи с организацией и проведением общественно-значимых мероприятий по
укреплению межнационального мира и согласия

« ____ » _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование критерия	Участник отбора 1	Участник отбора 2
1.	Соответствие программы выполнения муниципальной услуги целям предоставления субсидии		
2.	Актуальность и социальная значимость программы выполнения муниципальной работы		
3.	Обоснованность планируемого использования средств субсидии		
4.	Реалистичность программы выполнения муниципальной услуги		
5.	Опыт реализации аналогичной программы		
6.	Информационная открытость участника отбора		
7.	Уровень публичной защиты заявки		
	Общая оценка:		

Член комиссии

_____ (подпись)

_____ И.О.Фамилия

Приложение 2
к Положению о Комиссии
по рассмотрению и оценке заявок
участников отбора на предоставление
из бюджета города Когалыма субсидии
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями в целях
финансового обеспечения затрат в связи
с организацией и проведением
общественно-значимых мероприятий
по укреплению межнационального мира и согласия

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

оценки заявок участников отбора на предоставление из бюджета города
Когалыма субсидии некоммерческим организациям, не являющимся
государственными (муниципальными) учреждениями в целях финансового
обеспечения затрат в связи с организацией и проведением общественно-
значимых мероприятий по укреплению межнационального мира и согласия
« ____ » _____ 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

Члены комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

Члены комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 4
к Порядку предоставления
из бюджета города Когалыма
субсидии некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями в целях
финансового обеспечения затрат в связи
с организацией и проведением
общественно-значимых мероприятий
по укреплению межнационального мира и согласия

Критерии отбора

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

	<ul style="list-style-type: none">- наличие действующего сайта и (или) страницы (группы) в социальных сетях с актуальной информацией о реализованных программах и мероприятиях;- освещение деятельности участника отбора в средствах массовой информации	
7.	<p>Уровень публичной защиты заявки:</p> <ul style="list-style-type: none">- наличие качественно подготовленной презентации, использование ее в ходе публичной защиты заявки, умение хорошо ориентироваться в ней;- соблюдение регламента защиты заявки (не более 7 минут);- убедительность, полнота и аргументированность ответов на вопросы.	0 - 5

Приложение 5
к заявке

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 ПДн и даю согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

даю согласие Администрации города Когалыма адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор*) на обработку персональных данных (далее – ПДн), разрешенных для распространения, в соответствии с требованиями ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

получения субсидии в связи с выполнением работ по укреплению межнационального мира и согласия в соответствии с перечнем, установленным муниципальным правовым актом Администрации города.

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 в обязательном порядке
(Обратите внимание! Все столбцы, кроме ПДн и правового основания для распространения ПДн, заполняются субъектом самостоятельно)

ПДн	Правовое основание для распространения ПДн	Обработка ПДн неограниченным кругом лиц (Запрещено/ Не запрещено/ Не запрещено, с условиями)	Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц*	Дополнительные условия**
Иные				
Специальные				
Биометрические				

ПДн, распространяемые по выбору субъекта ПДн
(Обратите внимание! Все столбцы, кроме ПДн, заполняются субъектом самостоятельно)

ПДн	Передача ПДн неограниченному кругу лиц (распространение ПДн) (Запрещено/ Не запрещено)	Обработка ПДн неограниченным кругом лиц (Запрещено/ Не запрещено/ Не запрещено, с условиями)	Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц*	Дополнительные условия**
Иные				
Специальные				
Биометрические				

* Запрещаемые действия по обработке ПДн неограниченным кругом лиц (*требуется к заполнению для указанного значения «Не запрещено, 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 – в течение _____. 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, ул. Дружбы Народов, д.7
ИНН: 8608000104
ОГРН: 1028601443892

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к заявке

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных
данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи «____» _____ г.

являюсь субъектом ПДн свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и даю согласие на обработку моих персональных данных уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

получения субсидии в связи с выполнением работ

по укреплению межнационального мира и согласия в соответствии с перечнем,
установленным

муниципальным правовым актом Администрации города.

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 5 (пяти) лет.

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.