



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 21.10.2025

№ 2270

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 15.11.2021 №2315

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса 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, постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2024 №2527 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2021 №2315 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме» (далее –Постановление) внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле Постановления слова «Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заменить словами «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».

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

1.3 Признать утратившими силу:

1.3.1. постановление Администрации города Когалыма от 22.03.2022 №671 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2021 №2315»;

1.3.2. постановление Администрации города Когалыма от 03.11.2022 №2582 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2021 №2315»;

1.3.3. подпункт 1.3 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 13.04.2023 №690 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2021 №2315»;

1.3.4. постановление Администрации города Когалыма от 15.05.2023 №882 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2021 №2315»;

1.3.5. постановление Администрации города Когалыма от 06.10.2023 №1969 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2021 №2315»;

1.3.6. подпункты 1.2 - 1.5 пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 23.07.2024 №1369 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 15.11.2021 №2315».

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

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

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

Исполняющий обязанности
главы города Когалыма



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

А.А. Морозов

Сертификат

00DCF2B0AA0F0D370CA9684E4417CC1C68

Владелец Морозов Александр Александрович

Действителен с 30.05.2025 по 23.08.2026

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 21.10.2025 № 2270

Порядок
предоставления из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития
добровольчества в городе Когалыме (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает цель, условия и порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме.

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

- главный распорядитель бюджетных средств - Администрация города Когалыма, осуществляющая функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - ГРБС);

- субсидии в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме - субсидии, предоставляемые на конкурсной основе из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме (далее - субсидии);

- участники отбора - некоммерческие организации, не являющиеся государственными и муниципальными учреждениями, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подавшие заявку и участвующие в отборе получателей субсидий, направленных на финансовое обеспечение затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества на территории города Когалыма;

- получатель субсидий - участник отбора, в отношении которого ГРБС принято решение о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма;

- уполномоченный орган - управление внутренней политики Администрации города Когалыма (далее - УВП);

- комиссия для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий - коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения и оценки заявок участников отбора (далее - Комиссия);

- соглашение о предоставлении субсидий - соглашение о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма, заключенное между ГРБС и получателем субсидий (далее - Соглашение);

- ресурсный центр поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме - организация, осуществляющая комплекс организационных, консультационных, информационных, методических услуг гражданам и организациям в сфере добровольческой (волонтерской) деятельности, способствующая продвижению и популяризации эффективных практик добровольчества и вовлечению граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность (далее - ресурсный центр);

- программа деятельности ресурсного центра - комплекс мероприятий по выполнению функций ресурсного центра, предусматривающий достижение получателем субсидий результата предоставления субсидий и выполнение установленного технического задания (приложение 1 к настоящему Порядку) (далее - программа).

Основные виды деятельности ресурсного центра:

1) оказание методической, консультационной помощи добровольцам, организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности (далее - добровольческая деятельность) и добровольческим (волонтерским) объединениям;

2) повышение компетенций участников добровольческого (волонтерского) движения;

3) организация, проведение, координация городских добровольческих (волонтерских) мероприятий, акций; организация участия в региональных (всероссийских, международных) добровольческих (волонтерских) мероприятиях, акциях;

4) объединение и координация добровольческих (волонтерских) объединений, вовлечение граждан в добровольческую деятельность, содействие формированию новых добровольческих (волонтерских) объединений;

5) популяризация добровольческого (волонтерского) движения, формирование целостного информационного поля о нем в городе Когалыме;

6) подготовка статистических, аналитических материалов в сфере добровольчества (волонтерства); ведение реестров и баз данных добровольческой деятельности; организация работы в Единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) добро.рф; оформление, выдача личных книжек волонтера;

7) организация взаимодействия между добровольцами, организаторами добровольческой деятельности, добровольческими объединениями и благополучателями, коммерческими, некоммерческими организациями, предприятиями и организациями города Когалыма и иными заинтересованными структурами;

1.3. Целью предоставления субсидий является финансовое обеспечение затрат на выполнение функций ресурсного центра.

Предоставление субсидий осуществляется в рамках муниципальной программы «Развитие гражданского общества города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 20.12.2024 №2527 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества города Когалыма».

1.4. Категория получателей субсидий: некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, осуществляющие свою деятельность в городе Когалыме, за исключением:

- государственных корпораций и компаний;
- политических партий;
- государственных и муниципальных учреждений;
- потребительских кооперативов;
- товариществ собственников жилья;
- садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан.

1.5. Способ предоставления субсидий – финансовое обеспечение затрат.

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.

2. Порядок проведения отбора

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

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

2.3. Взаимодействие ГРБС, а также Комиссии с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет», за исключением разъяснения положений объявления об отборе в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка, оценки проектов участников отбора в формате публичной защиты в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка и заключения Соглашения с победителем (-ями) отбора в соответствии с подпунктами 3.7.3.1 - 3.7.3.3 пункта 3.7 настоящего Порядка.

2.4. Способ проведения отбора получателя субсидий - конкурс.

2.5. Объявление о проведении отбора на предоставление субсидий (далее - объявление о проведении отбора) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала приёма заявок подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя УВП (лица, его замещающего) и

размещается УВП на едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт) с указанием:

- сроков проведения отбора;
- даты начала подачи и даты окончания приёма заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го (тридцатого) календарного дня, следующего за днём размещения объявления о проведении отбора;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона УВП;
- результата предоставления субсидий и характеристик результата предоставления субсидий;
- доменного имени и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
- требований к участникам отбора (получателю субсидий), установленных пунктом 2.7 настоящего Порядка, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям согласно пункту 2.9 настоящего Порядка;
- порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.9 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, предусмотренных пунктами 2.11 настоящего Порядка;
- порядка возврата заявок на доработку в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;
- порядка рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка;
- порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях для отклонения в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка;
- информации об участии Комиссии в оценке заявок;
- объема распределяемой субсидии в рамках отбора;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;
- срока, в течение которого победитель(-и) отбора должен подписать Соглашение, предусмотренного подпунктом 3.7.3.2 пункта 3.7 настоящего Порядка;
- условий признания победителя(-ей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения, предусмотренных подпунктом 3.7.3.3 пункта 3.7 настоящего Порядка;
- срока размещения документов о результатах отбора на едином портале и на официальном сайте, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя(-ей) отбора.

2.6. 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 (трех) 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».

2.7. Требования к участникам отбора (получателям гранта), которым должны соответствовать участники отбора на фактическую дату подачи заявки:

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

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

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

2.7.4. участники отбора (получатель субсидий) не должны получать средства из бюджета города Когалыма на основании иных муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего Порядка;

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

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

2.7.7. у участников отбора (получателя субсидий) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

2.7.8. участники отбора (получатель субсидий) 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;

2.7.9. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора (получателя субсидий);

2.7.10. Уставом участника отбора предусмотрена деятельность в области организации и поддержки добровольчества (волонтерства).

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

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

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

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

2.8.2.2. на основании сведений, полученных УВП:

2.8.2.2.1. в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

- выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.8.3. Подтверждением соответствия требованиям к участникам отбора, установленным подпунктами 2.7.2 - 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Порядка, является информация, размещённая на официальном портале Федеральной службы по финансовому мониторингу: www.fedsfm.ru.

Подтверждением соответствия требованию, установленному подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Порядка, является информация, размещённая на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: minjust.gov.ru.

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

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

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

2.9.1.1. заявку в электронной форме посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет»;

2.9.1.2. электронные копии приложений 1 – 5 к заявке (приложений на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путём сканирования) по форме согласно приложениям 1 – 5 к заявке приложения 2 к настоящему Порядку;

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

- Устава некоммерческой организации;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (по собственной инициативе участника отбора);

- сведения из налогового органа об отсутствии или непревышении у участника отбора на Едином налоговом счёте размера, определённого пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по

уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (по собственной инициативе участника отбора);

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

2.9.1.5. презентацию программы деятельности ресурсного центра, выполненную в формате Power Point (не более 10 слайдов).

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Для участия в отборе участник может подать только одну заявку на реализацию одной программы в течение периода, указанного в объявлении о проведении отбора.

2.11. Участник отбора имеет право отозвать или изменить свою заявку (доработать заявку) до истечения установленного в объявлении срока

рассмотрения заявки в системе «Электронный бюджет» не позднее даты окончания подачи заявок.

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

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

В случае внесения изменений в заявку в установленные объявлением сроки рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком подлежит измененная заявка.

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

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

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

Консультации об условиях и порядке предоставления субсидий можно получить по телефонам: (34667)93-665, (34667)93-895.

2.13. Порядок и случаи отмены проведения отбора получателей субсидий.

2.13.1. Отбор получателей субсидий отменяется в следующих случаях:

- уменьшения в соответствии с действующим законодательством ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий, в период проведения отбора;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

2.13.4. Отбор получателей субсидий считается отменённым со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

2.13.5. После окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 настоящего Порядка и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий ГРБС может отменить отбор получателей субсидий

только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.14. Отбор получателей субсидий признаётся несостоявшимся в следующих случаях:

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

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

2.16. Порядок рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

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

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

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

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

1) осуществляет проверку соответствия:

- участников отбора – категориям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка, а также требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка (на основании заявки и документов, предоставленных участником отбора, а также информации, полученной в результате межведомственного информационного взаимодействия и от структурных подразделений Администрации города Когалыма и размещённой на официальном портале Федеральной службы по финансовому мониторингу: www.fedsfm.ru, на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: minjust.gov.ru);

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

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

3) уведомляет членов Комиссии о сроках рассмотрения поступивших заявок участников отбора;

4) организует заседание Комиссии с целью оценки поступивших заявок участников отбора.

2.16.5. В случае несоответствия требованиям, указанным в объявлении, заявка участника отбора подлежит отклонению на основаниях, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Порядка. Отклоненная заявка не допускается к участию в публичной защите программы и не подлежит оценке в рамках процедуры отбора.

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

2.16.7. Оценка заявок участников отбора осуществляется членами Комиссии на заседании в рамках проведения публичной защиты программ, представленных участниками отбора, с последующим внесением членами Комиссии оценок в систему «Электронный бюджет» в качестве экспертов. Оценка производится в соответствии с критериями и весовыми значениями, установленными в приложении 4 к Порядку проведения отбора, и включает заполнение оценочной ведомости по каждой заявке в соответствии с приложением 1 к Положению о Комиссии.

Баллы по каждому критерию, полученные по результатам оценки членами Комиссии, присутствующими на публичной защите, суммируются. Из полученной суммы баллов выводится среднее арифметическое количество баллов по каждому критерию путём деления на количество членов Комиссии, осуществивших оценку (значение рассчитывается с двумя знаками после запятой). Средние баллы по критериям одной заявки суммируются, что является итоговой оценкой по заявке участника отбора.

В соответствии с итоговыми оценками заявок проводится их ранжирование в зависимости от количества полученных баллов – от максимального значения к минимальному. Заявкам участников отбора с наибольшим количеством баллов присваиваются первые порядковые номера.

В случае, если заявки двух и более участников отбора получили равное количество баллов, преимущество имеет заявка, зарегистрированная в системе «Электронный бюджет» ранее. При совпадении времени регистрации заявок, получивших одинаковое количество баллов, преимущество имеет заявка, оцененная председателем Комиссии большим количеством баллов.

Победителем отбора – получателем субсидий признается участник отбора, заявке которой присвоен первый порядковый номер и чья заявка получила наибольшее количество баллов.

2.16.8. Решение Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, являющимся результатом оценки заявок участников отбора и содержащим следующие сведения:

- 1) дата, время и место рассмотрения заявок;
- 2) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) 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;

4) дата, время и место оценки заявок;

5) последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

6) решения, принятые Комиссией в соответствии с пунктом 4.10 Положения о Комиссии согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.16.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии УВП размещает в системе «Электронный бюджет» 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 положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- дата, время и место оценки заявок участников отбора;
- последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- решение, принятое Комиссией в соответствии с пунктом 4.10 Положения о Комиссии согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- наименование получателя субсидий, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемых ему субсидий.

Протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии (лица, его замещающего).

2.16.10. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и в протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) осуществляется не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подписания первой версии протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

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

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

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

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

- 1) несоответствие участника отбора категориям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка;
- 3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;
- 4) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- 5) недостоверность представленной участником отбора информации;
- 6) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определённых для подачи заявок;
- 7) участник отбора (представитель команды участника отбора, указанный в заявке) не явился на публичную защиту программы;
- 8) участник отбора подал две и более заявки на реализацию двух и более программ.

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

3. Условия и порядок предоставления субсидий

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

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

3.3. Основания для отказа получателю субсидий в предоставлении субсидий:

- несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, определённым в соответствии с пунктами 2.9 - 2.10 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидий информации.

3.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных решением Думы города Когалыма о бюджете города Когалыма на текущий финансовый год и плановый период, в соответствии с требованиями заключенного между ГРБС и получателем субсидий Соглашения.

Общая сумма на предоставление субсидий составляет:

- в 2025 финансовом году - 2 992 100,00 (два миллиона девятьсот девяносто две тысячи сто) рублей 00 копеек;
- в 2026 финансовом году - 2 992 100,00 (два миллиона девятьсот девяносто две тысячи сто) рублей 00 копеек;
- в 2027 финансовом году - 2 992 100,00 (два миллиона девятьсот девяносто две тысячи сто) рублей 00 копеек.

3.5. За счет предоставленных субсидий получатель субсидий осуществляет расходы, связанные с целью предоставления субсидий и достижением результата, характеристик результата предоставления субсидий, в том числе:

- оплату труда;
- оплату товаров, работ, услуг в целях выполнения функций ресурсного центра;
- арендную плату;
- уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

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

- расходы получателя субсидий, не связанные с выполнением функций ресурсного центра;
- расходы на проведение мероприятий, направленных на организацию выборных кампаний, проведение митингов, демонстраций и пикетов;
- оплата прошлых обязательств получателя субсидий;
- расходы, связанные с извлечением прибыли;
- расходы на политическую и религиозную деятельность;
- 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 помощи коммерческим организациям;
- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий;
- расходы на деятельность, запрещенную действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 1) достижение результата и характеристик результата;
- 2) согласие получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы

(за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление ГРБС, предоставляющим субсидии, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления;

3) запрет приобретения за счёт полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций;

4) условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидий в размере, определенном в Соглашении.

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

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

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

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

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

3.7.3.3. Получатель субсидий, не представивший в УВП подписанное соглашение в срок, указанный в подпункте 3.7.3.2 пункта 3.7 настоящего Порядка (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется с даты получения Соглашения получателем субсидий до момента его передачи почтовой организации), считается уклонившимся от заключения Соглашения.

3.8. Результатом предоставления субсидий является достижение показателя «оказание услуг (выполнение работ) одного ресурсного центра поддержки и развития добровольчества».

3.9. Характеристики результата предоставления субсидий установлены в техническом задании на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме (приложение 1 к настоящему Порядку).

3.10. Перечисление субсидий производится на расчетный счёт получателя субсидий, указанный в Соглашении, в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты заключения Соглашения.

4. Требования к отчётности

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

Получатель субсидий предоставляет отчётность по формам, определённым типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов Администрации города Когалыма.

Отчётность предоставляется ежеквартально (нарастающим итогом) до 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, предварительный годовой отчёт - до 10 декабря ежегодно; итоговый годовой отчёт - не позднее 20 января последующего года ежегодно в период реализации программы.

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

4.2. ГРБС устанавливает в Соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидий дополнительного отчёта – отчёта о выполнении технического задания на выполнение функций ресурсного центра.

4.3. ГРБС осуществляет проверку и принятие отчётности, представленной получателем субсидий в соответствии с пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня представления отчётности.

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

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

В случае отсутствия технической возможности оригиналы отчётных документов получателем субсидий направляются в ГРБС с сопроводительным письмом на официальном бланке получателя субсидий с указанием перечня предоставленных документов в печатном и в электронном виде в установленные пунктом 4.1 настоящего Порядка сроки.

5. Мониторинг достижения результата предоставления субсидий и характеристики результата

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

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

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

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

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

- посредством посещения мероприятий, реализуемых в рамках программы (составление акта контроля с приложением фотографий (не менее 5 штук).

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

6.4. Ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидий:

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

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

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

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

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

6.4.1.4. нецелевого использования субсидий;

6.4.1.5. расторжения Соглашения;

6.4.1.6. недостижения значения результата и характеристик результата.

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

В случае недостижения результата и характеристик результата предоставления субсидий, установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка, размер возвращаемых субсидий устанавливается пропорционально недостигнутому объёму невыполненной муниципальной работы на основании представленных получателем субсидий отчётных документов по реализации Соглашения.

6.4.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 6.4.1.1 - 6.4.1.5 пункта 6.4 настоящего Порядка, размер возвращаемых субсидий устанавливается в документах по итогам проведённых контрольных мероприятий и (или) в требовании ГРБС о возврате.

6.4.4. В случае недостижения результата и характеристик результата предоставления субсидий, установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка, размер субсидий уменьшается пропорционально объёму невыполненного технического задания на основании представленных получателем субсидий отчётных документов по реализации Соглашения.

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

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

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

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

Приложение 1
к порядку предоставления
из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра
поддержки и развития добровольчества
в городе Когалыме

**Техническое задание
на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития
добровольчества в городе Когалыме (далее - РЦ)**

Наименование показателя	Значение показателя на период реализации программы
Требования к организации ресурсного центра	<p>1) наличие команды программы деятельности РЦ не менее, чем из четырех человек (включая руководителя), обладающих опытом осуществления (организации) добровольческой деятельности не менее двух лет, высшим или средним профессиональным образованием;</p> <p>2) обеспечение помещений для проведения встреч, консультаций мебелью, необходимым оборудованием или подтверждение их использования (предоставления) другими организациями (физическими лицами);</p> <p>3) наличие подписанного руководителем РЦ календарного плана деятельности РЦ на период реализации программы деятельности РЦ;</p> <p>4) ведение мониторинга качества услуг, предоставляемого РЦ (на основе анкетирования получателей услуг РЦ);</p> <p>5) ведение страницы ресурсного центра в единой информационной системе «Добро.рф», на сервисе «Единый личный кабинет активиста Югры («ЕЛКА»)), в социальных сетях;</p>
Характеристики результата предоставления субсидий	<p>1) количество конкурсов в сфере добровольчества и (или) добровольческого направления, на которые добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (руководителями, организаторами), потенциальными добровольцами при методическом сопровождении ресурсного центра представлено не менее четырех заявок: не менее 4;</p> <p>2) количество подготовленных и изданных печатных методических сборников об опыте работы добровольческих (волонтерских) объединений (далее – добровольческие объединения) города Когалыма в объеме не менее 10 стр. формата А5 (один макет): 50 штук;</p> <p>3) количество консультаций, в том числе в онлайн - формате через социальные сети, для добровольцев, руководителей добровольческих объединений и организаторов, потенциальных добровольцев: не менее 30 консультаций (обращений);</p> <p>4) количество информационных сообщений (публикаций, сюжетов, интервью и др.), направленных на медиа-продвижение добровольческих объединений, добровольцев (волонтеров), добровольческих (волонтерских) практик; информирование добровольцев и добровольческих объединений о существующих возможностях повышения квалификации: не менее 30 единиц;</p> <p>5) количество впервые зарегистрировавшихся в период реализации программы в Единой информационной системе в сфере развития добровольчества «Добро.рф» (далее – «Добро.рф») добровольцев (волонтеров) Когалыма в возрасте от 18 до 35 лет: не менее 80;</p> <p>6) количество всероссийских (региональных, муниципальных) добровольческих (волонтерских) акций, (проектов, мероприятий), волонтерских корпусов различных мероприятий (в том числе: региональная «Зимняя неделя добра»; организация работы волонтерского корпуса по информированию об онлайн-голосовании за объекты благоустройства в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» и другие), в которых ресурсным центром организовано участие не менее 300 человек: не менее 12;</p> <p>7) количество публичных мероприятий по популяризации добровольческой деятельности (форумов, слетов, встреч, конференций, пресс-конференций, видео-конференций, круглых столов, концертов, соревнований, презентаций, акций, конкурсов и других форм), в которых организовано участие не менее 300 человек: не менее 6;</p> <p>8) количество организованных образовательных активностей (лекториев, семинаров, вебинаров, тренингов, образовательных сессий, стажировок и др.), в которых организовано участие не менее 65 человек: не менее 5.</p>

Приложение 2
к порядку предоставления
из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра
поддержки и развития добровольчества
в городе Когалыме

Приложение 1
к Заявке

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

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

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

ВНИМАНИЕ!

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

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

свободно, своей волей и в своём интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д. 7 (далее - Оператор), на обработку <*> персональных данных, указанных в Заявке и в приложениях к Заявке участника отбора на предоставление субсидий из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме, в целях:

в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме

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

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Приложение 2
к Заявке

Сведения

об участнике отбора на предоставление субсидий из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме

1.	Полное наименование участника отбора	
2.	Сокращённое наименование участника отбора	
3.	ОГРН	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика	
5.	КПП	
6.	Сведения о государственной регистрации: - дата регистрации - регистрирующий орган регистрационный номер	
3.	Юридический адрес	
4.	Местонахождение офиса (почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)	
6.	Адрес электронной почты	
5.	Контактный телефон, факс	
6.	Руководитель организации, должность	
7.	Данные лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени организации	
8.	Сведения из ЕГРЮЛ	
9.	Дата постановки на учет в налоговом органе	

10.	ОКОПФ, наименование ОКОПФ	
11.	Официальный сайт	
12.	ИНН руководителя	
13.	Основные виды деятельности организации	
14.	Контактные данные для направления юридически значимых сообщений и взаимодействия (уполномоченное лицо): фамилия, имя, отчество, должность, телефон, адрес электронной почты	
15.	Идентификационный номер налогоплательщика	
16.	Код ОКПО	
17.	Основной вид деятельности	
18.	Банковские реквизиты	

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

_____ 20____ г.
(дата заполнения)

М.П.
(при наличии)

Приложение 3
к Заявке

Программа деятельности ресурсного центра поддержки
и развития добровольчества в городе Когалыме

Разделы программы	Рекомендуемое описание раздела
Наименование программы	
Дата начала реализации – дата окончания реализации программы	(месяц, год начала реализации программы - месяц, год завершения реализации программы)
Цель программы	
Задачи программы	
Целевая аудитория	(возраст, род деятельности, специфика целевой аудитории программы)
Обоснование социальной значимости программы	Опишите общую картину текущего состояния сферы добровольчества в городе Когалыме. Выявите и сформулируйте главные проблемы (препятствия) в развитии добровольчества, на решение или сглаживание которых будет направлена программа деятельности ресурсного центра, а также потребности целевой аудитории, которые будет удовлетворять ресурсный центр. Представьте статистическую информацию, положения нормативных документов, мнение экспертов, результаты опросов (при необходимости), а также другие данные, способные подтвердить актуальность для города Когалыма вашего видения решения вопросов. Подтвердите востребованность (пользу) предлагаемых услуг для целевой аудитории. Опишите значимость реализации программы для развития добровольчества в Когалыме.
Механизм реализации программы	Опишите последовательность предлагаемых мероприятий (направлений деятельности) для решения (смягчения) обозначенных проблем, достижения поставленных задач.
Реалистичность программы	Опишите, какие имеются ресурсы для реализации программы: - помещения и вид права пользования (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) и/или подтвердите реалистичность их привлечения (приобретения); - оборудование и мебель, необходимые для организации деятельности ресурсного центра, и/или подтвердите реалистичность их привлечения (приобретения); - какие организации, какие специалисты, добровольческие организации, добровольцы будут привлекаться для реализации программы, их роль в реализации программы (при необходимости);
Обоснованность планируемых расходов на реализацию программы	Дайте комментарии по всем предполагаемым расходам за счет субсидий, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов. Обоснуйте необходимость предлагаемых затрат, а также их соотношение с результатами реализации программы. Опишите личный вклад команды в обеспечение реализации программы (материальный, финансовый или другой), при наличии.
Опыт в добровольческой сфере	Укажите не более 10 добровольческих мероприятий (акций, проектов), которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, объем и источник финансирования, краткое описание, достигнутые результаты, привести ссылки на информацию о реализации проекта в сети «Интернет».

Информационное сопровождение программы	Укажите информационные источники, на которых размещается информация об организации и о реализованных организацией проектах (мероприятиях), а также информационные источники, на которых будет размещаться информация о деятельности РЦ (сайт РЦ (при наличии), аккаунты в социальных сетях, где регулярно обновляется информация (с приложением ссылок). Укажите иные способы информирования целевой аудитории о деятельности РЦ, которые будут использоваться при реализации программы
Партнеры	Приложите письма поддержки от организаций-партнеров (добровольческих объединений, команд), участвовавших ранее в реализации совместных проектов, готовых поддержать (принять участие), заинтересованных в реализации программы (по возможности). Опишите их роль в реализации проекта.
характеристики результата реализации программы:	
количественные характеристики <2>	
качественные характеристики	Укажите характеристики результата, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь за период реализации программы (позитивные изменения, которые ожидается достигнуть в добровольческой (волонтерской) среде города Когалыма)

Приложение: календарный план реализации программы (детализация и описание мероприятий по подготовке и реализации программы в хронологической последовательности с указанием сроков, результатов, целевой группы) на ____ стр.

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

(при наличии)

<2> в соответствии с техническим заданием на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме (приложение 1 к Порядку предоставления из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме)

Приложение 4
к заявке

Информация о команде программы деятельности
ресурсного центра поддержки и развития добровольчества
в городе Когалыме

Полное наименование участника отбора:

Название

программы: _____

Период реализации программы (месяц, год начала реализации программы -
месяц, год завершения реализации программы):

Фамилия имя, отчество (полностью), контактный телефон участника команды				
Образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, квалификация по диплому) с приложением копий подтверждающих документов				
Сведения о прохождении курсов, семинаров, стажировок и других обучающих мероприятий в сфере добровольчества (наименование, сроки) с приложением копий подтверждающих документов				
Опыт работы в добровольческой сфере:				
добровольческие мероприятия (акции, проекты) в реализации которых принял участие участник команды (сроки реализации; названия проектов, роль в проекте, достигнутые результаты, ссылки на информационные материалы, размещенные в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»)				
добровольческие мероприятия (акции, проекты), разработанные и реализованные участником команды (как автором или как организатором) (сроки реализации; названия проектов, объем выполненной работы, достигнутые результаты, ссылки на информационные материалы, размещенные в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»)				

добровольческие мероприятия (акции, проекты), реализованные совместно с другими участниками команды (сроки реализации; названия проектов, объем выполненной работы, достигнутые результаты, ссылки на информационные материалы, размещенные в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»)				
Опыт реализации иных социально значимых проектов с указанием роли и выполняемых функций				
Дополнительные сведения				

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

_____ 20____ г.
(дата заполнения)

(при наличии)

Приложение 5
к заявке

Финансово-экономическое обоснование программы участника отбора на предоставление субсидий из бюджета города Когалыма некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме

Полное наименование участника отбора:

Название программы: _____

Период реализации программы (месяц, год начала реализации программы - месяц, год завершения реализации программы): _____

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

№ п/п	Наименование расходования средств <3>	Единица измерения	Кол- во	Цена за единицу (руб.)	Источник финансирования (руб.)		
					за счет субсидий	за счет собственных средств	за счет привлеченных средств
1.							

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

____ 20__ г.
(дата заполнения)

(при наличии)

<3> при приобретении основных средств необходимо предоставить коммерческие предложения

Приложение 3
к порядку предоставления
из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра
поддержки и развития добровольчества
в городе Когалыме

Положение
о комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников
отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, в целях финансового
обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра
поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме
(далее - положение)

1. Общие положения

1.1. Комиссия для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме (далее - Комиссия) представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для рассмотрения и оценки документов участников отбора и принятия решения об определении участников отбора, прошедших и не прошедших отбор на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества.

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, муниципальными нормативными правовыми актами города Когалыма, порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития добровольчества в городе Когалыме (далее - Порядок).

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение и оценка заявок и документов, представленных участниками отбора в соответствии с Порядком, 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, установленным Порядком;
- 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 доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для члена Комиссии, и (или) состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми член Комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

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

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

4.4. Рассмотрение заявок участников отбора членами Комиссии осуществляется в системе «Электронный бюджет». Оценка заявок участников отбора членами Комиссии осуществляется на заседании Комиссии с последующим внесением оценок в систему «Электронный бюджет» в качестве экспертов. В ходе заседания Комиссии осуществляется публичная защита программ участниками отбора (презентация - до 7 минут, ответы на вопросы Комиссии - до 5 минут).

4.5. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии, подписанию протокола вскрытия заявок, протокола рассмотрения заявок, протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения

отбора) за председателя Комиссии осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

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

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

4.7. Члены Комиссии:

4.7.1. осуществляют рассмотрение заявок и документов участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в системе «Электронный бюджет»;

4.7.2. заслушивают участников отбора, знакомятся с презентациями;

4.7.3. оценивают каждую заявку в соответствии с критериями и со шкалой оценки заявок по критериям оценки, установленными в приложении 4 к Порядку, путем заполнения оценочной ведомости согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.8. На основании оценочных ведомостей секретарь Комиссии заполняет сводную оценочную ведомость по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Баллы по каждой заявке, полученные по результатам оценки членами Комиссии, присутствующими на публичной защите, суммируются.

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

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

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

- признать участника отбора прошедшим отбор и рекомендовать Администрации города Когалыма, осуществляющей функции ГРБС, предоставить субсидии согласно результатам оценки;

- вынести решение о несостоявшемся отборе.

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

4.12. Не прошедшими отбор признаются участники отбора:

- заявки которых отклонены на стадии рассмотрения;

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

4.13. Комиссия принимает решение о несостоявшемся отборе в случае, если ни одна заявка не набрала 50% и более от максимально возможного количества баллов в соответствии с критериями и со шкалой оценки заявок, установленными в приложении 4 к настоящему Порядку.

4.14. Решение Комиссии по итогам заседания оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

5. Состав Комиссии

5.1. Председатель Комиссии - первый заместитель главы города Когалыма.

5.2. Секретарь Комиссии - специалист отдела молодёжной политики Управления внутренней политики Администрации города Когалыма (без права голоса).

5.3. Члены Комиссии:

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

- начальник Управления внутренней политики Администрации города Когалыма,

- начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма,

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

- начальник отдела молодёжной политики Управления внутренней политики Администрации города Когалыма.

Приложение 1
к Положению о комиссии
для рассмотрения и оценки заявок
участников отбора на предоставление
из бюджета города Когалыма
субсидий некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра
поддержки и развития добровольчества
в городе Когалыме

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
заявок участников отбора на предоставление из бюджета города
Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся
государственными (муниципальными) учреждениями, в целях
финансового обеспечения затрат на выполнение функций
ресурсного центра поддержки и развития добровольчества
в городе Когалыме

" ____ " _____ 20____ года

№ п/п	Наименование критерия оценки	Весовое значение в общей оценке	Участник отбора 1	Участник отбора 2
1.	Соответствие представленной программы функциям и видам деятельности ресурсного центра	0,125		
2.	Актуальность и социальная значимость программы	0,125		
3.	Реалистичность программы	0,125		
4.	Обоснованность планируемых расходов на реализацию программы	0,125		
5.	Информационная открытость реализации программы	0,125		
6.	Опыт и компетенции команды	0,125		
7.	Измеримость, достижимость результатов реализации программы	0,125		
8.	Уровень публичной защиты проекта	0,125		
	Общая оценка:			

Член комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 2
к Положению о комиссии
для рассмотрения и оценки заявок
участников отбора на предоставление
из бюджета города Когалыма
субсидий некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра
поддержки и развития добровольчества
в городе Когалыме

СВОДНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
заявок участников отбора на предоставление из бюджета города
Когалыма субсидий некоммерческим организациям, не являющимся
государственными (муниципальными) учреждениями, в целях
финансового обеспечения затрат на выполнение функций
ресурсного центра поддержки и развития добровольчества
в городе Когалыме

" ____ " _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование критерия	Весовое значение в общей оценке 0,125	Участник отбора 1	Участник отбора 2
			общий средний балл	общий средний балл
1.	Актуальность и социальная значимость программы	0,125		
2.	Реалистичность программы	0,125		
3.	Обоснованность планируемых расходов на реализацию программы	0,125		
4.	Информационная открытость реализации программы	0,125		
5.	Опыт и компетенции команды	0,125		
6.	Измеримость, достижимость результатов реализации программы	0,125		
7.	Уровень публичной защиты проекта	0,125		
Итоговая оценка:				

Председатель комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 4
к порядку предоставления
из бюджета города Когалыма субсидий
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра
поддержки и развития добровольчества
в городе Когалыме

Критерии оценки и шкала оценки заявок участников отбора на
предоставление из бюджета
города Когалыма субсидий некоммерческим организациям,
не являющимся государственными (муниципальными)
учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат
на выполнение функций ресурсного центра поддержки и развития
добровольчества в городе Когалыме (далее - ресурсный центр)

№ п/п	Наименование критерия оценки	Шкала оценки по критериям оценки	Весовое значение в общей оценке
1.	Соответствие представленной программы функциям и видам деятельности ресурсного центра	полностью соответствует критерию – 100 баллов; соответствует критерию, но есть несущественные замечания – 75 баллов; соответствует критерию частично – 50 баллов; не соответствует критерию отбора – 0 баллов	0,125
2.	Актуальность и социальная значимость программы	актуальность и социальная значимость программы убедительно доказаны: - проблемы, на решение которых направлена программа, детально раскрыты, их описание аргументировано, подкреплено конкретными показателями; - участник отбора демонстрирует глубокие познания о сфере добровольчества, путях ее развития в городе Когалыме, четкое представление о составе, особенностях и потребности целевой аудитории (благополучателей) программы; - 100 баллов; актуальность и социальная значимость программы в целом доказаны, однако имеются несущественные замечания: - проблемы, на решение которых направлена программа, относятся к разряду актуальных, но участник отбора преувеличил их значимость; - проблемы, на решение которых направлена программа, описаны общими фразами, без ссылок на конкретные факты, либо этих фактов и показателей недостаточно; - участник отбора демонстрирует определенные познания о сфере добровольчества, путях ее развития в городе Когалыме, определенное представление о составе, особенностях и	0,125

		<p>потребности целевой аудитории (благополучателей) программы – 75 баллов;</p> <p>актуальность и социальная значимость программы доказаны недостаточно убедительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблемы не имеют острой значимости; - в программе недостаточно аргументированно описаны проблемы, на решение которых направлена программа; - участник отбора демонстрирует слабые познания о сфере добровольчества, путях ее развития в городе Когалыме, размытое представление о составе, особенностях и потребности целевой аудитории (благополучателей) программы – 50 баллов; <p>актуальность и социальная значимость программы не аргументированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблемы слабо обоснованы участником отбора; - участник отбора затрудняется продемонстрировать познания о сфере добровольчества, путях ее развития в городе Когалыме, не имеет объективного представления о составе, особенностях и потребности целевой аудитории (благополучателей) программы – 0 баллов; 	
3.	Реалистичность программы	<ul style="list-style-type: none"> - все этапы реализации программы детально проработаны, содержат информацию, необходимую и достаточную для полного понимания программы; участник отбора очевидно понимает, что и для чего собирается делать; - все разделы программы логически взаимосвязаны, мероприятия программы оптимальны и позволяют достичь цели программы, ожидаемых результатов; - календарный план хорошо структурирован, детализирован, содержит описание конкретных мероприятий; - участник отбора располагает опытной, квалифицированной командой; располагает помещениями (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) с оборудованием и мебелью для реализации программы; - участник отбора четко представляет механизмы реализации программы, схему ее управления; необходимость и роль привлекаемых организаций, специалистов, добровольческих организаций, добровольцев – 100 баллов; - все этапы реализации программы детализированы, но не хватает обоснованности, почему программа осуществляется именно таким образом; - логика и взаимосвязь мероприятий программы с ее целью, ожидаемыми результатами понятна, однако имеются несущественные смысловые несоответствия, что нарушает внутреннюю целостность программы; - состав запланированных мероприятий не является полностью оптимальным и (или) сроки выполнения отдельных мероприятий программы требуют корректировки; - участник отбора не располагает опытной, квалифицированной командой, но подтверждает реальность привлечения специалистов; не располагает помещениями (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление), но подтверждает реальность их привлечения (приобретения); не располагает оборудованием 	0,125

		<p>и мебелью для реализации программы, но подтверждает реальность ее обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участник отбора хорошо представляет механизмы реализации программы, схему ее управления; необходимость и роль привлекаемых организаций, специалистов, добровольческих организаций, добровольцев – 75 баллов; - программа недостаточно детализирована, не все мероприятия и действия по реализации программы последовательны и логичны; имеются противоречия между мероприятиями программы и ее целью, ожидаемыми результатами, состав мероприятий не является оптимальным; - календарный план не структурирован, не позволяет определить содержание мероприятий по реализации программы; - участник отбора демонстрирует возможность привлечения опытных, квалифицированных специалистов, помещений (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление), оборудования и мебели для реализации программы, но при этом имеются высокие риски; - участник отбора не предоставил сведения о добровольческом опыте команды; - участник слабо представляет механизмы реализации программы, схему ее управления; необходимость и роль привлекаемых организаций, специалистов, добровольческих организаций, добровольцев – 50 баллов; - программа не детализирована, проработана поверхностно, мероприятия и действия по реализации программы не последовательны и не логичны; мероприятия программы не позволяют достичь ее цели, ожидаемых результатов; - календарный план не структурирован, не содержит достаточное описание мероприятий; - участник отбора не способен привлечь опытную, квалифицированную команду, не обладает помещениями (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление), не обладает и не может приобрести материально-техническую базу для реализации программы; - участник отбора не предоставил сведения о добровольческом опыте команды; - участник затрудняется описать механизмы реализации программы, схему ее управления; необходимость и роль привлекаемых организаций, специалистов, добровольческих организаций, добровольцев – 0 баллов 	
4.	Обоснованность планируемых расходов на реализацию программы	<ul style="list-style-type: none"> - все планируемые расходы реалистичны и обоснованы; - отсутствуют расходы, которые непосредственно не связаны с организацией ресурсного центра; - участником отбора даны корректные комментарии по всем предполагаемым расходам, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов – 100 баллов; - все планируемые расходы реалистичны, обоснованы, следуют из видов деятельности ресурсного центра. Вместе с тем из комментариев к некоторым расходам невозможно точно определить их состав (детализацию) – 75 баллов; 	0,125

		<ul style="list-style-type: none"> - в расходах на организацию деятельности ресурсного центра предусмотрены побочные, не имеющие прямого отношения к деятельности ресурсного центра, 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 организацией деятельности ресурсного центра – 50 баллов; - предполагаемые затраты на организацию деятельности ресурсного центра явно завышены либо занижены и (или) не соответствуют деятельности ресурсного центра; - предусмотрено осуществление за счет субсидий расходов, которые не допускаются; - комментарии к запланированным расходам неполные, некорректные, нелогичные – 0 баллов 	
5.	Информационная открытость реализации программы	<p>данный критерий отлично выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о деятельности участника отбора легко найти в информационно-коммуникационной сети "Интернет" с помощью поисковых запросов; - у участника отбора есть опыт информирования граждан о своей деятельности и реализуемых проектах, используются разные каналы трансляции информации с учетом специфики целевой аудитории, включая социальные сети, СМИ; - информация о деятельности участника отбора размещается регулярно, размещаемая информация является актуальной; - планируемая информационная деятельность является достаточной и свидетельствует об информационной открытости участника отбора – 100 баллов; <p>данный критерий хорошо выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о деятельности участника отбора легко найти в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с помощью поисковых запросов; - имеющиеся каналы информирования разнообразны, однако не отражают подробные сведения о деятельности участника отбора, привлекаемых ресурсах, реализованных проектах, - информация о деятельности участника отбора размещается периодически; - планируемая информационная деятельность, в целом, способствует информационному освещению деятельности ресурсного центра, но требует небольших дополнений (изменений) – 75 баллов; <p>данный критерий удовлетворительно выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участник отбора информирует сообщество о своей деятельности, однако данные усилия не носят системного характера; - используется ограниченное количество каналов трансляции информации, не всегда учитывающих специфику и потребности целевой аудитории; - в заявке в самом общем виде прописаны лишь отдельные мероприятия по информационному сопровождению программы – 50 баллов; <p>-данный критерий плохо выражен в заявке:</p>	0,125

		<p>- информация о деятельности участника отбора практически отсутствует в сети "Интернет",</p> <p>- имеющаяся информация является не актуальной и не учитывает интересы целевой аудитории;</p> <p>- мероприятия по информационному сопровождению программы отсутствуют или мало эффективны – 0 баллов;</p>	
6.	Опыт и компетенции команды	<p>отличный опыт и уровень компетенций: у участника отбора сильная профессиональная команда, обладающая достаточным опытом и компетенциями для реализации программы; члены команды имеют успешный опыт реализации совместных проектов – 100 баллов;</p> <p>хороший опыт и уровень компетенций: у участника отбора сильная профессиональная команда, обладающая достаточным опытом и квалификацией для реализации программы; однако члены команды не имеют опыта реализации совместных проектов – 75 баллов;</p> <p>удовлетворительный опыт и уровень компетенций: члены команды не в полной мере обладают опытом и компетенциями, необходимыми для реализации программы; команды не имеют опыта реализации совместных проектов – 50 баллов;</p> <p>у членов команды отсутствуют необходимый опыт и компетенции – 0 баллов;</p>	0,125
7.	Достижимость результатов реализации программы	<p>у участника отбора есть ясное и четкое представление о том, каким образом будут достигнуты результаты реализации программы в их взаимосвязи с целями, задачами, мероприятиями программы, участник отбора имеет четкое представление о возможных рисках недостижения результатов программы и способах их решения – 100 баллов;</p> <p>участник отбора имеет хорошее представление о том, каким образом будут достигнуты результаты реализации программы в их взаимосвязи с целями, задачами, мероприятиями программы, однако не предусмотрел возможные риски и способы их решения – 75 баллов;</p> <p>у участника отбора недостаточно ясное и четкое представление о том, каким образом будут достигнуты результаты реализации программы в их взаимосвязи с целями, задачами, мероприятиями программы – 50 баллов;</p> <p>участнику отбора не удалось убедительно продемонстрировать достижение установленных результатов в ходе реализации программы в их взаимосвязи с целями, задачами, мероприятиями программы – 0 баллов;</p>	0,125
8.	Уровень публичной защиты проекта	<p>участник отбора представил хорошо оформленную презентацию, участник отбора хорошо ориентируется в ней. Регламент соблюден. Участник отбора отвечает на вопросы убедительно, аргументированно, дает полные ответы на вопросы – 100 баллов;</p> <p>участник отбора представил хорошо оформленную презентацию, хорошо ориентируется в ней. Регламент</p>	0,125

	<p>соблюден. Участник отбора ответил на большинство вопросов – 75 баллов;</p> <p>участник отбора представил хорошо оформленную презентацию, хорошо ориентируется в ней. Регламент соблюден, Участник отбора смог ответить только на часть вопросов – 50 баллов;</p> <p>участник отбора представил плохо оформленную презентацию, презентация практически не используется в публичной защите. Соискатель не смог дать аргументированные ответы на вопросы – 0 баллов</p>	
--	---	--