ПРОЕКТ

Об утверждении Порядка предоставления

из бюджета города Когалыма субсидий

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями 78](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF26C6D7BE5E890DF61BE19746C95407D9FB7737392E64BDA5H230F), [78.1](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF26C6D7BE5E890DF61BE19746C95407D9FB7737392E64BCA0H233F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF26C6D1BB5F8D0DF61BE19746C9H534F) Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом города Когалыма:

1. Утвердить [Порядок](#P29) предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 15.01.2019 №43 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

2.2. от 20.03.2020 №534 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 15.01.2019 №43»;

2.3. от 02.07.2020 №1161 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Когалыма от 15.01.2019 №43».

1. Управлению культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Перминова О.Р.) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложений к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

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

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение Администрации города Когалыма | Должность | Ф.И.О. | Подпись |
|  | Зам.главы | Л.А.Юрьева |  |
|  | Зам. главы | Т.И.Черных |  |
| ЮУ |  |  |  |
| КФ |  |  |  |
| УЭ |  |  |  |
| УИДиРП |  |  |  |
| ОМК |  |  |  |
| ОФЭОиК |  |  |  |
| УКСиМП |  |  |  |

Подготовлено:

начальник ОМП УКСиМП Е.А.Ахрамович

Разослать: Л.А.Юрьевой, Т.И.Черных, КФ, КУМИ, ОФЭОиК, УКСиМП, ЮУ, УИДиРП, отдел муниципального контроля, КСП, МКУ «УОДОМС», газета «Когалымский вестник», прокуратура.

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от №

Порядок

предоставления субсидий из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

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

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Порядок) устанавливает условия и порядок предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность).

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

1.2.1. главный распорядитель бюджетных средств – Администрация города Когалыма, осуществляющая функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – ГРБС);

1.2.2. уполномоченный орган – Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, осуществляющее функции по организации и проведению отбора получателя(-ей) субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Уполномоченный орган);

1.2.3. участник отбора – лицо или организация, подавшие заявку и участвующие в отборе получателя субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность);

1.2.5. получатель субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) – участник отбора получателей субсидий, в отношении которого ГРБС приято решение о предоставлении субсидии (далее – получатель субсидий).

1.3. Предоставление субсидий осуществляется в целях финансового обеспечения затрат выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) и предусматривает достижение получателем субсидий установленного результата предоставления субсидий и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидий, а также качественное выполнение муниципальной работы в рамках муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме».

1.4. Категории получателей субсидий: немуниципальные организации (коммерческие, некоммерческие), в том числе юридические лица, индивидуальные предприниматели, социально ориентированные некоммерческие организации в рамках осуществления их уставной деятельности.

1.5. Субсидии не предоставляются физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями; общественным объединениям, не являющимся юридическими лицами; государственным корпорациям и компаниям; политическим партиям; государственным и муниципальным учреждениям.

1.6. Отбор получателей субсидий осуществляется путём запроса предложений.

1.7. Информация о размещении на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта закона (решения) о бюджете (проекта закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете) сведений о субсидиях - ?

1.8. Муниципальная работа «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – муниципальная работа) представляет собой организацию досуга на досуговых площадках города Когалыма на безвозмездной для потребителей основе в течение текущего и следующего года (но не позднее 05 ноября следующего года). Муниципальную работу рекомендуется выполнять в период школьных каникул. Минимальный непрерывный период выполнения муниципальной работы – 12 дней. Конкретные сроки выполнения муниципальной работы устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – соглашение).

1.9. Получатель субсидий вправе заявиться на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной работы в следующих объёмах муниципальной работы:

1.9.1. не менее 168 мероприятий на 14 (четырнадцати) досуговых площадках города Когалыма (полный объём субсидий);

1.9.2. не менее 84 мероприятий на 7 (семи) досуговых площадках города Когалыма (полный объём субсидий уменьшается пропорционально).

1.10. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета города Когалыма на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных ассигнований, утверждённых в установленном порядке на данные цели.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор получателей субсидий осуществляется путём запроса предложений, на основании пакетов заявочных документов, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям получателей отбора, требованиям к участникам отбора, установленным в настоящем Порядке, и очередности поступления пакетов заявочных документов на участие в отборе.

2.2. Объявление о проведении отбора на предоставление субсидий размещается …. сроки размещения? на едином портале, на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) с указанием:

2.2.1. сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) приёма пакета заявочных документов участников отбора, которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днём размещения объявления о проведении отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения);

2.2.2. наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты ГРБС или Уполномоченного органа;

2.2.3. целей предоставления субсидий, а также результатов и показателей результативности предоставления субсидий;

2.2.4. доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.5. требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

2.2.6. порядка подачи пакетов заявочных документов участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию пакетов заявочных документов, подаваемых участниками отбора;

2.2.7. порядка отзыва пакетов заявочных документов участников отбора, порядка внесения изменений в пакеты заявочных документов участников отбора; порядка возврата пакетов заявочных документов участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата пакетов заявочных документов участников отбора;

2.2.8. порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

2.2.9. срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение;

2.2.10. условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

2.2.11. даты размещения результатов отбора на едином портале, а также Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днём определения победителя отбора.

2.3. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

- соответствие категориям получателей субсидий согласно пункту 1.4 настоящего Порядка с учётом ограничений, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка;

- наличие регистрации в налоговом органе, осуществляющем учёт налогов и сборов по городу Когалыму в установленном законом порядке и осуществляющем свою деятельность на территории города Когалыма;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

- участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, а участники отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- отсутствие факта получения участниками отбора в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидий из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

- участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF25C1D7BD5E820DF61BE19746C95407D9FB7737H33DF) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- участники отбора не должны иметь аффилированных лиц, являющихся должностными лицами ГРБС, учредителями, собственниками или руководителями кого-либо из других участников отбора.

2.4. Требования, предъявляемые к форме и содержанию пакетов заявочных документов участников отбора.

2.4.1. Пакет заявочных документов, которые необходимо предоставить для получения субсидий, включает в себя:

2.4.1.1. заявку в отсканированном и в электронном виде (в формате word) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.4.1.2. программу(-ы) (проект(-ы)) выполнения муниципальной работы в отсканированном и в электронном виде (в формате word) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.4.1.3. финансово-экономическое обоснование использования средств субсидий в отсканированном и в электронном виде (в формате word) согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2.4.1.4. информацию о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы, с приложением подтверждающих документов, в отсканированном и в электронном виде (в формате word) согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2.4.1.5. копию документа об открытии банковского счёта в кредитной организации в отсканированном виде;

2.4.1.6. документы, подтверждающие соответствие участников отбора требованиям к участникам отбора:

- копию Устава, учредительного договора коммерческой организации, Устава (положения) социально ориентированной некоммерческой организации с изменениями и дополнениями в отсканированном виде;

- копию свидетельства о внесении в единый государственный реестр записи о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе органе в отсканированном виде;

- копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе в отсканированном виде;

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

~~2.4.2. Все документы, входящие в состав пакета заявочных документов, подаются на бумажном носителе, на русском языке.~~

2.4.2. Представленные документы должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом), скреплены печатью участника отбора (при её наличии). ~~или нотариально заверены~~. Все документы должны иметь чёткую печать текстов.

2.4.3. Заявка должна быть заполнена по всем пунктам. При оформлении документов применение факсимильных подписей не допускается.

2.4.4. Расходы на подготовку и оформление заявки несёт участник отбора. Указанные расходы возмещению не подлежат.

2.4.5. Участники отбора вправе заявиться только с одним пакетом заявочных документов на один объём выполнения муниципальной работы (за исключением случаев, когда Уполномоченным органом объявляется повторный приём пакетов заявочных документов на предоставление субсидий).

2.5. Порядок подачи пакетов заявочных документов участниками отбора.

2.5.1. Уполномоченный орган информирует о начале приёма пакетов заявочных документов путём размещения объявления о проведении отбора на едином портале, а также на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) в срок … ?

2.5.2. Пакеты заявочных документов в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) необходимо направить на адрес электронной почты Уполномоченного органа [kogalymmolod@rambler.ru](mailto:kogalymmolod@rambler.ru) или предоставить по месту нахождения Уполномоченного органа.

2.5.3. Наименование Уполномоченного органа: Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, место нахождения и почтовый адрес: 628481, г. Когалым, улица Дружбы Народов, 7, кабинет 420 или 439.

Разъяснения положений объявления о проведении отбора можно получить в рабочее время Уполномоченного органа с даты начала приёма пакетов заявочных документов до его завершения:

- устно при личном обращении по адресу местонахождения Уполномоченного органа;

- устно при обращении по телефонам: (34667) 93-894, (34667) 93-665;

- письменно в ответ на письменное обращение, отправленное по почтовому адресу Уполномоченного органа или переданное лично;

- в форме электронного документа в ответ на обращение в электронной форме, направленное посредством электронной почты на электронный адрес Уполномоченного органа [kogalymmolod@rambler.ru](mailto:kogalymmolod@rambler.ru).

2.5.4. При получении пакета заявочных документов по электронной почте сотрудник Уполномоченного органа регистрирует его в журнале учёта пакетов заявочных документов и направляет участнику отбора информационное сообщение о получении пакета документов с указанием присвоенного регистрационного номера, даты и времени получения пакета заявочных документов на адрес электронной почты, указанный в заявке участника отбора. При получении пакета документов по адресу местонахождения Уполномоченного органа сотрудник выдаёт участнику отбора расписку в получении пакета заявочных документов с указанием присвоенного регистрационного номера, даты и времени его получения.

~~2.5.5. При поступлении пакета заявочных документов, направленного по почте, он регистрируется в журнале учёта заявок, а расписка в получении пакета заявочных документов не составляется и не выдаётся.~~

2.5.5. Пакеты заявочных документов, поступившие в Уполномоченный орган после окончания срока приёма пакетов заявочных документов,  ~~(в том числе по почте)~~, не регистрируются и к участию не допускаются.

2.5.6. Отзыв пакета заявочных документов либо внесение в него изменений осуществляются до истечения срока подачи пакетов заявочных документов после письменного уведомления Уполномоченного органа. Пакеты заявочных документов, предоставленные в адрес Уполномоченного органа, не рецензируются и не возвращаются.

2.6. Правила рассмотрения пакетов заявочных документов участников отбора.

2.6.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня завершения срока приёма пакетов заявочных документов осуществляет рассмотрение соответствия заявившихся участников отбора категориям получателя(-ей) субсидий, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка, с учётом ограничений, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка; требованиям к участникам отбора, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка; наличия полного перечня документов, входящих в пакет заявочных документов согласно пункту 2.4 настоящего Порядка, и определение победителя отбора на предоставление ~~получение~~ субсидий.

2.6.2. Победителем отбора признается участник отбора, соответствующий всем требованиям, указанным в настоящем Порядке, с полным пакетом заявочных документов, соответствующих требованиям настоящего Порядка, чей пакет заявочных документов поступил в адрес Уполномоченного органа ранее других пакетов заявочных документов.

2.6.3. Основания для отклонения пакетов заявочных документов от участия в отборе:

2.6.3.1. участник отбора не соответствует категориям получателей субсидий, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка, с учётом ограничений, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка;

2.6.3.2. участник отбора не соответствует требованиям к участникам отбора, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2.6.3.3. предоставленный пакет заявочных документов не соответствует установленным настоящим Порядком требованиям или предоставлен не в полном объёме;

2.6.3.4. недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в составе пакета заявочных документов;

2.6.3.5. подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определённых для подачи пакетов заявочных документов;

2.6.3.6. участник отбора представил более одного пакета заявочных документов на более, чем один объём выполнения муниципальной работы.

2.6.4. В случае, если все пакеты заявочных документов отклонены от участия в отборе, Уполномоченный орган размещает на едином портале и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) информационное сообщение о начале повторного отбора пакетов заявочных документов на предоставление субсидий.

2.7. В случае, если победителем отбора предусмотрено выполнение не полного объёма муниципальной работы, указанного в пункте 1.9 настоящего Порядка, Уполномоченный орган размещает на едином портале и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) информационное сообщение о начале повторного отбора пакетов заявочных документов.

2.8. В адрес участников отбора, чьи пакеты заявочных документов отклонены от участия в отборе, в течение трёх рабочих дней после рассмотрения пакетов заявочных документов Уполномоченным органом ГРБС направляет письмо об отклонении пакета заявочных документов с указанием причин отклонения. Письмо в адрес участника отбора направляется посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявке участника отбора, или вручается участнику отбора лично в руки.

2.9. Информация об участниках отбора, пакеты заявочных документов которых были рассмотрены, сведения об отклонённых пакетах заявочных документов и основаниях их отклонения, сведения о результатах рассмотрения пакетов заявочных документов, о повторном отборе пакетов заявочных документов на предоставление субсидий вносятся в протокол по итогам рассмотрения пакетов заявочных документов участников отбора (далее – протокол).

2.10. На основании протокола Уполномоченный орган информирует ГРБС о победителе отбора на предоставление субсидий для принятия решения о получателе субсидий. Решение ГРБС о получателе субсидий оформляется распоряжением Администрации города Когалыма «О предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)» (далее – распоряжение Администрации города Когалыма), которое готовится Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола.

2.11. Информация о результатах рассмотрения пакетов заявочных документов, включающая следующие сведения:

* дата, время и место проведения рассмотрения пакетов заявочных документов;
* информация об участниках отбора, пакеты заявочных документов которых были рассмотрены;
* информация об участниках отбора, пакеты заявочных документов которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие пакеты заявочных документов;
* наименование получателя субсидий, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемых субсидий –

размещается на едином портале и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) не позднее 10-ого рабочего дня, следующего за днём определения победителя отбора.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Соответствие получателя субсидий требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, устанавливается Уполномоченным органом на основании перечня документов согласно подпункту 2.4.1.6 настоящего Порядка, а также на основании сведений об участнике отбора, поступивших посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Основания для отказа получателю субсидий в предоставлении субсидий:

3.2.1. предоставленный пакет заявочных документов не соответствует установленным настоящим Порядком требованиям или предоставлен не в полном объёме;

3.2.2. недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в составе пакета заявочных документов;

3.2.3. решение ГРБС о получателе субсидий на основании протокола, оформленное распоряжением Администрации города Когалыма.

3.3. Субсидии перечисляются в соответствии с соглашением о предоставлении субсидий, должны быть использованы по целевому назначению в сроки, предусмотренные соглашением.

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

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг, связанных с выполнением муниципальной работы;

- арендная плата;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

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

- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходы на фундаментальные научные исследования;

- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с выполнением муниципальной работы;

- уплата штрафов.

3.6. Размер субсидий:

3.6.1. субсидии предоставляются в рамках муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=1C925A932446948094C4FF7209B2AB7C21A51B11E43C1766A2AF58258BEA924DBFE1BB196D90881EAF2CD647m837E) «Развитие образования в городе Когалыме» за счёт средств бюджета города Когалыма в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы;

3.6.2. субсидии предоставляются получателю субсидий по решению ГРБС о получателе(-ях) субсидий, оформленному распоряжением Администрации города Когалыма, на выполнение муниципальной работы в текущем и следующем году в следующем размере:

3.6.2.1. не менее 168 мероприятий на 14 (четырнадцати) досуговых площадках города Когалыма – 466 800 рублей;

3.6.2.2. не менее 84 мероприятий на 7 (семи) досуговых площадках города Когалыма – 233 400 рублей.

4. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем субсидий соглашения о предоставлении субсидий

* 1. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола готовит распоряжение Администрации города Когалыма, осуществляет подготовку и передаёт получателю субсидий соглашение для подписания при личном обращении или направляет его по электронной почте на адрес получателя субсидий.
  2. Соглашение с получателем субсидий заключается в течение 10 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.
  3. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Вместе с подписанным соглашением получатель субсидий должен предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, входящих в пакет заявочных документов.
  4. В случае, если получатель субсидий в сроки, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, не предоставил подписанное соглашение, переданное ему в соответствии с настоящим Порядком, он признаётся уклонившимся от заключения соглашения.
  5. При признании получателя субсидий уклонившимся от заключения соглашения отбор на предоставление субсидий признаётся несостоявшимся и Уполномоченный орган размещает на едином портале и официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) объявление о начале повторного приёма пакетов заявочных документов на предоставление субсидий.
  6. Обязательными условиями предоставления субсидий, включаемыми в соглашение, являются:
     1. достижение результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, качественное выполнение муниципальной работы;
     2. согласие получателя субсидий на осуществление ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
     3. согласие лиц, получающих средства на основании договоров, заключённых с получателем субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;
     4. согласие получателя субсидий на осуществление Уполномоченным органом контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленного результата и показателя результативности муниципальной работы;
     5. включение в соглашение в случае уменьшения ГРБС ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидий в размере, определённом в соглашении, условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям -?;
     6. запрет на приобретение получателем субсидий, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключённых с получателем субсидий, на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

1. Результат предоставления субсидий и показатель результативности выполнения муниципальной работы

* 1. Результат предоставления субсидий: количество детей и молодёжи в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), охваченных формами отдыха и оздоровления:

- не менее 3 360 человек на 14 (четырнадцати) досуговых площадках;

- не менее 1 680 человек на 7 (семи) досуговых площадках.

* 1. Показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидий: организация досуговых мероприятий продолжительностью не менее трёх часов каждое в период времени с 10.00 часов до 20.00 часов в течение текущего и следующего года (но не позднее 05 ноября следующего года), конкретное время устанавливается по решению получателя субсидий):

- не менее 168 мероприятий на 14 (четырнадцати) досуговых площадках города Когалыма;

- не менее 84 мероприятий на 7 (семи) досуговых площадках города Когалыма.

* 1. Муниципальную работу рекомендуется выполнять в период школьных каникул. Минимальный непрерывный период выполнения муниципальной работы – 12 дней. В один день на одной досуговой площадке может проводиться только одно мероприятие.

5.4. Муниципальная работа выполняется в интересах общества и для физических лиц согласно законодательству Российской Федерации в сфере регулирования государственной молодёжной политики.

1. Сроки (периодичность) перечисления субсидий, счета, на которые перечисляются субсидии
   1. Сроки (периодичность) перечисления субсидий из бюджета города Когалыма устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидий.
   2. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке в объёме, предусмотренном соглашением, на расчётный счёт, открытый получателем субсидий в кредитной организации.

7. Требования к отчётности получателя(-ей) субсидий

7.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта получателем субсидий указываются в соглашении о предоставлении субсидий.

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

7.3. Получатель субсидий ведёт учёт полученных из бюджета города Когалыма субсидий, а также учёт их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учёта.

8. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

8.1. Проверку соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также фактического достижения результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, предусмотренных заключённым соглашением, осуществляет ГРБС, Контрольно-счётная палата города Когалыма, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Получатель субсидий несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных расчётов, отчётов, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления субсидий в соответствии с заключенным соглашением, за достижение установленных настоящим Порядком результата, показателя результативности муниципальной работы и качественное выполнение муниципальной работы.

8.3. Получатель субсидий возвращает субсидии в бюджет города Когалыма в случае:

8.3.1. нарушения получателем субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного по фактам проверок, проведённых ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля;

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

8.3.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий;

8.3.4. нецелевого использования субсидий;

8.3.5. расторжения соглашения.

8.4. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 8.3.1-8.3.5 настоящего Порядка, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документе по итогам проведённых контрольных мероприятий.

8.5. В случае недостижения результата и показателя результативности, установленных соглашением, размер субсидий уменьшается пропорционально объёму невыполненной муниципальной работы, на основании представленных получателем субсидий отчётных документов по реализации соглашения.

8.6. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 8.3.1-8.3.5, а также в пункте 8.5 настоящего Порядка, получатель субсидий возвращает субсидии в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления от ГРБС.

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

8.8. Получатель субсидий несёт ответственность за недостоверность представляемых в адрес ГРБС сведений, нарушение условий использования субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации  Дата, исх. номер | В Управление культуры, спорта и молодёжной политики  Администрации города Когалыма |

ЗАЯВКА

на предоставление из бюджета города Когалыма

субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

1. Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Порядок), а также действующее законодательство Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника отбора, полностью)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, ФИО полностью)[[1]](#footnote-1)

настоящим подтверждает, что:

* 1. Согласен участвовать в отборе на предоставление субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – субсидии) на условиях, установленных Порядком;
  2. Согласен на обработку, хранение персональных данных и размещение (публикацию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне как участнике отбора, подаваемой мной заявке, а также иной информации, связанной с участием в отборе;
  3. По состоянию на первое число месяца, предшествующее месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий:

- не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

- имущество участника отбора не находится под арестом, он не имеет ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности, не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении участника отбора не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,[[2]](#footnote-2) не прекращает деятельность в качестве индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-3);

- не получает в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидий из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=CC98A8ADFDA79A39ED54DB5D41A07FDF25C1D7BD5E820DF61BE19746C95407D9FB7737H33DF) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не имеет аффилированных лиц, являющихся должностными лицами ГРБС, учредителями, собственниками или руководителями кого-либо из других участников отбора;

- ознакомлен и согласен с условиями, установленными Порядком;

- в случае положительного решения Комиссии, берёт на себя обязательства подписать соглашение о предоставлении субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – соглашение) с Администрацией города Когалыма в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма;

- имеет материальные, технические и иные возможности, необходимые для выполнения соглашения, и готов осуществлять выполнение муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в заявке.

Выбранное количество досуговых площадок города Когалыма для выполнения муниципальной работы в текущем 20\_\_ году – \_\_\_\_\_, в следующем 20\_\_\_\_ году - \_\_\_\_ .

Выбранный(-ые) период(-ы) выполнения муниципальной работы:

- в текущем 20\_\_ году: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года;

- в следующем 20\_\_ году: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

1. Сведения об участнике отбора на предоставление из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальными организациями (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность):
   1. Полное наименование участника отбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Сокращённое наименование участника отбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Местонахождение офиса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)

2.5. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.7. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.8. Сведения о государственной регистрации:

Регистрирующий орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_

2.9. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.10. Код ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.11. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.12. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия уполномочен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон работника получателя субсидий)

Все сведения необходимо сообщать уполномоченному лицу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должности руководителя немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой) / наименование индивидуального предпринимателя (полностью) | (подпись) | ФИО (полностью) |
|  | М.П. (при наличии)    \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата заполнения) |

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

Проект(-ы) (программа(-ы))[[4]](#footnote-4) на предоставление субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

1. Наименование проекта(-ов) (программы (программ)) (далее – проект)[[5]](#footnote-5) / тематическая направленность проекта / выбранный каникулярный период (в зависимости от времени года).
2. Полное наименование участника отбора.
3. Юридический адрес участника отбора, ФИО руководителя, контактный телефон.
4. Краткое описание проекта:
   1. Цель и задачи проекта.
   2. Актуальность и социальная значимость проблемы (проблем), на решение которой направлен проект, для города Когалыма;
   3. Реалистичность проекта (наличие собственных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие собственных материально-технических ресурсов).
   4. Опыт реализации аналогичного проекта (в случае наличия).
   5. Ожидаемая социальная эффективность проекта (ожидаемое воздействие на решение проблемы; количественные результаты).
   6. План выполнения муниципальной работы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование проекта – | | | | | |
| Выбранный каникулярный период – | | | | | |
| Количество досуговых площадок – | | | | | |
| № | Площадка №1 | Площадка №2 | Площадка №3… | Наименование мероприятия | Пояснения к содержанию мероприятия |
| дата | дата | дата |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование проекта – | | | | | |
| Выбранный каникулярный период – (в зависимости от времени года) – | | | | | |
| Количество досуговых площадок – | | | | | |
| № | Площадка №1 | Площадка №2 | Площадка №3… | Наименование мероприятия | Пояснения к содержанию мероприятия |
| дата | дата | дата |
|  |  |  |  |  |  |

Информация должна быть представлена логично, сжато, содержательно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должности руководителя немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой) / наименование индивидуального предпринимателя (полностью) | (подпись) | ФИО (полностью) |
|  | М.П. (при наличии)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата заполнения) |

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

Финансово-экономическое обоснование использования средств субсидий участником отбора из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

Наименование проекта(-ов) (программы (программ)) (далее – проект)[[6]](#footnote-6) / тематическая направленность проекта / выбранный каникулярный период (в зависимости от времени года)

Полное наименование немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направления расходования средств | Финансирование (тыс. руб.) | |
| за счёт субсидий | за счёт собственных средств |
|  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должности руководителя немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой) / наименование индивидуального предпринимателя (полностью) | (подпись) | ФИО (полностью) |
|  |  | М.П. (при наличии)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата заполнения) |

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации /индивидуального предпринимателя  (при наличии) | В Управление культуры, спорта и молодёжной политики  Администрации города Когалыма |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О,  контакт  ный телефон | Работает в данной организации  постоянно,  временно,  по гражданско-правовому договору, привлекается в качестве добровольца (прописать) | Стаж работы с детьми, опыт работы с детьми (период, место работы (в какой организации)) | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по диплому,  № диплома) | Место и дата прохождения повышения квалификации,  № удостоверения (при наличии) |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должности руководителя немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой) / наименование индивидуального предпринимателя (полностью) | (подпись) | ФИО (полностью) |
|  |  | М.П (при наличии)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата предоставления) |

Приложение 5

к Порядку предоставления субсидий

из бюджета города Когалыма немуниципальным

организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

г. Когалым

(место заключения Соглашения)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.  (дата заключения соглашения) | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер соглашения) |

Муниципальное казённое учреждение Администрация города Когалыма, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма», в лице главы города Когалыма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности лица, представляющего получателя, его фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной

регистрации для индивидуального предпринимателя)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A555230333D315766D4061911052E78EADB835B3E9B2348CE400991D06P5uEH) Российской Федерации, Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность), утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения
   1. Предметом Соглашения является предоставление из бюджета города Когалыма в 20\_\_ году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ субсидий

(наименование Получателя)

на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) в интересах общества и для физических лиц на бесплатной основе, а именно: с организацией досуга на \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) досуговой(-ых) площадке(-ах) города Когалыма, в текущем 20\_\_ году: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года; в следующем 20\_\_ году: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, в соответствии с графиком и месторасположением, согласованными с Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма.

* 1. Субсидии предоставляются Получателю по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств бюджета города Когалыма \_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_\_ в рамках подпрограммы «Общее образование. Дополнительное образование» муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» (далее – Субсидии).

1. Размер Субсидий

2.1. Размер Субсидий, предоставляемых из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением, составляет:

|  |
| --- |
| в 20\_ году (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей\_\_\_ копеек.  (сумма прописью) |

1. Условия предоставления Субсидий

3.1. Субсидии предоставляются при выполнении следующих условий:

3.1.1. предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления Субсидий, в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

3.1.2. Направление Субсидий на расходы, связанные с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – муниципальная работа), а именно:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг, связанных с выполнением муниципальной работы;

- арендная плата;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3.1.3. Запрет на осуществление Получателем за счёт предоставленных Субсидий следующих расходов:

- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

- расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходы на фундаментальные научные исследования;

- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- расходы на осуществление деятельности, напрямую не связанной с выполнением муниципальной работы;

- уплата штрафов.

3.1.4. Обязательство Получателя по достижению результата, показателя результативности выполнения муниципальной работы, установленных приложением 1 к настоящему Соглашению, и по качественному выполнению муниципальной работы в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

3.1.5. Согласие Получателя на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий.

* + 1. Согласие лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) -?, на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

3.1.7. Согласие Получателя на осуществление Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленного результата и показателя результативности муниципальной работы.

1. Порядок перечисления Субсидий

4.1. Перечисление Субсидий осуществляется Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком предоставления субсидий на расчётный счёт, открытый Получателем в кредитной организации.

4.2. Перечисление Субсидий производится в соответствии с планом- графиком перечисления Субсидий, установленным в приложении 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5. Возврат Субсидий

5.1. В случае, если Получателем допущены нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного по фактам проверок, проведённых Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля; предоставлены недостоверные сведения в документах, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, выявленные в том числе контрольными мероприятиями; допущено нецелевое использование субсидий, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, а также в случае расторжения Соглашения Субсидии подлежат возврату Получателем в бюджет города Когалыма.

5.2. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего Соглашения, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документе по итогам проведённых контрольных мероприятий.

5.3. В случае недостижения результата и показателя результативности, установленных Соглашением, размер субсидий уменьшается пропорционально объёму невыполненной муниципальной работы, на основании представленных Получателем отчётных документов по реализации Соглашения.

5.4. При возникновении обстоятельств, указанных в пунктах 5.1-5.3 настоящего Соглашения, Получатель возвращает субсидии в бюджет города Когалыма по требованию Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления от Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма.

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

1. Права и обязанности Сторон

6.1. Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма обязуется:

6.1.1. Обеспечить предоставление Субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Получателя)

в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидий, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

6.1.2. Определить результат и показатель результативности в соответствии с Порядком предоставления субсидий и приложением 1 к настоящему Соглашению и осуществлять проверку их достижения.

6.1.3. Обеспечивать перечисление субсидий на счёт Получателя, указанный в разделе 9 настоящего [Соглашения](file:///C:\соглашения), в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

6.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

6.1.5. Рассматривать в установленный срок предложения Получателя по изменению конкретных условий выполнения муниципальной работы на досуговой площадке, обеспечивающих более качественные и безопасные условия обслуживания потребителей.

6.2. Полномочия Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма:

6.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидий.

6.2.2. Потребовать частичного или полного возврата Субсидий и(или) сократить размер Субсидий, в случаях, определённых Порядком предоставления субсидии, включая выявление нецелевого использования Субсидий и(или) недостижение результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы.

6.2.3. В случае установления факта(-ов) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидий, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю уведомление об обеспечении возврата Субсидий в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определённые в указанном уведомлении.

6.3. Получатель обязуется:

6.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидий, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе:

6.3.1.1. Предоставить Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма документы, необходимые для предоставления Субсидий, определенные Порядком предоставления субсидий.

6.3.1.2. Направлять средства Субсидий на финансовое обеспечение расходов, определённых в соответствии с [пунктом 3.1.2](#P126) настоящего Соглашения.

6.3.1.3. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидий.

6.3.1.4. Своевременно обеспечить исполнение требований Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма, возникших в соответствии с [пунктами 5.1](#P187), 5.3 Соглашения.

6.3.1.5. Обеспечить использование Субсидий в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается конкретный срок использования Субсидий).

6.3.1.6. Обеспечить достижение результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, установленных в соответствии с Порядком предоставления субсидий и приложением 1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.7. Вести обособленный учёт операций со средствами Субсидий.

6.3.1.8. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма:

- отчёта о достижении результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, установленных Порядком предоставления субсидий и приложением 1 к настоящему Соглашению, еженедельно по понедельникам в период выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением 3 к настоящему Соглашению, а также итогового отчёта о выполнении муниципальной работы в течение 3 рабочих дней после завершения срока выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением 4 к настоящему Соглашению.

6.3.1.9. В случае получения от Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма уведомления об обеспечении возврата Субсидий в бюджет города Когалыма возвращать в бюджет города Когалыма Субсидии в размере и в сроки, определённые в указанном уведомлении.

6.3.1.10. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением.

6.3.1.11. Выполнять муниципальную работу в соответствии с графиком и месторасположением, согласованными с Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, и в соответствии с результатом и показателем результативности, установленными приложением 1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.12. Выполнять муниципальную работу добросовестно, качественно, неукоснительно соблюдая требования безопасности при организации досуга детей, подростков и молодёжи.

6.3.1.13. Приступать к работе на досуговой(-ых) площадке(-ах), предварительно осмотрев территорию на предмет наличия неисправности оборудования данной досуговой(-ых) площадки(-ок) (далее – площадка) и предметов и(или) элементов, которые могут представлять опасность для посетителей площадки.

6.3.1.14. При выполнении муниципальной работы иметь в наличии на площадке медицинскую аптечку и использовать игровой и спортивный инвентарь.

6.3.1.15. Обеспечить надлежащую культуру обслуживания потребителей муниципальной работы (вежливое обращение с физическими лицами).

6.3.1.16. Не принуждать потребителей муниципальной работы к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

6.3.1.17. Отвечать за жизнь и безопасность детей в период их участия в организованной им досуговой деятельности, следить за соблюдением техники безопасности потребителями муниципальной работы во время проведения досуговой деятельности.

6.3.1.18. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных ситуаций во время выполнения муниципальной работы (нарушение общественного порядка, террористические акты, травматизм, иные ситуации, угрожающие жизни и безопасности потребителей муниципальной работы), незамедлительно сообщить в службы экстренной помощи, проинформировать Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, оказывать помощь экстренным службам и неукоснительно выполнять их указания.

6.3.1.19. Информировать Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма о поступивших жалобах потребителей на выполнение муниципальной работы;

6.3.1.20. Информировать население о работе досуговой площадки с указанием графика работы и планируемых мероприятий, в том числе путём размещения афиши на досуговой площадке и в прилегающих к ней жилых домах за 7 календарных дней до начала работы досуговой площадки и в течение всего периода деятельности досуговой площадки.

6.3.1.21. В случае сохранения режима ограничительных мероприятий, связанных с предупреждением завоза и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, в период выполнения муниципальной работы допускается, по согласованию с Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, выполнение муниципальной работы в онлайн-формате с использованием дистанционных технологий с внесением, при необходимости, изменений в финансово-экономическое обоснование использования средств субсидий Получателем и в проект (программу), представленные в заявке Получателя -????.

6.4. Получатель вправе:

6.4.1. Обращаться в Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением Соглашения.

1. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определённых Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Заключительные положения

8.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, урегулируются путем проведения переговоров. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. Изменение Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

8.5. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма в случае недостижения Получателем установленного результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, при непредоставлении документов, предусмотренных Соглашением, при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным Соглашением и(или) Порядком предоставления субсидий.

8.6. Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.7. К Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

8.7.1. Приложение 1 «Результат и показатель результативности выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) для получателя (получателей) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

* + 1. Приложение 2 «План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма главным распорядителем средств получателю (получателям) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;
    2. Приложение 3 «Еженедельный отчёт о достижении результата и показателя результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;
    3. Приложение 4 «Итоговый отчёт о достижении о достижении результата и показателя результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)».

9. Платёжные реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма | Полное наименование получателя субсидии |
| Юридический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым,  Ханты-Мансийский автономный  округ-Югра, Тюменская область, Россия | Юридический адрес: |
| Фактический адрес: 628481 ул. Дружбы Народов, д.7, г. Когалым,  Ханты-Мансийский автономный  округ-Югра, Тюменская область, Россия | Фактический адрес: |
| ИНН 8608000104 | Платёжные реквизиты: |
| КПП 860801001 |
| ОГРН 1028601443892 |
| р/с 40204810200000000029 |
| Наименование банка: РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск |
| БИК 047162000 |
| Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Комитет финансов г. Когалыма, Администрация города Когалыма), л/с 02873030510 |
| Глава города Когалыма | Руководитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

Приложение 1

к соглашению № \_\_\_\_\_

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Результат и показатель результативности выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

для получателя(-ей) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Количество досуговых площадок для выполнения муниципальной работы | Количество мероприятий, организованных на досуговой площадке  (единиц) | Количество участников одного мероприятия  (человек) | Количество детей и молодёжи в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), охваченных мероприятиями, организованными на досуговой площадке (всего)  (человек) |
|  |  |  |  |
|  | 14 | 168 | 20 | 3 360 |
|  | 7 | 84 | 20 | 1 680 |

Одно мероприятие продолжительностью не менее 3-х часов.

На каждой досуговой площадке должно проводиться не менее 12 мероприятий.

В один день на одной досуговой площадке может проводиться только одно мероприятие.

Приложение 2

к соглашению № \_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма главным распорядителем средств получателю(-ям) субсидий

в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

(содержание – иная досуговая деятельность)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №,  п/п | Количество досуговых площадок для выполнения муниципальной работы | Период выполнения муниципальной работы | Сроки | Размер перечисления субсидий (рублей) |
| 1. | 14 | в течение текущего и следующего года (но не позднее 05 ноября следующего года) | не менее, чем за 5 рабочих дней до начала выполнения муниципальной работы | 466 800,00 |
| 2. | 7 | 233 400,00 |

Приложение 3

к соглашению № \_\_\_\_\_

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Еженедельный отчёт о достижении результата и показателя результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

(для одной досуговой площадки)

1. Наименование получателя субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Наименование проекта(-ов) (программы (программ)) / тематическая направленность проекта(-ов) (программы (программ)) / выбранный каникулярный период (в зависимости от времени года)
3. Адрес выполнения муниципальной работы (местонахождения досуговой площадки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Период выполнения муниципальной работы: в текущем 20\_\_ году: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года; в следующем 20\_\_ году: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года
5. Информация о мероприятиях, организованных на досуговой площадке (по нарастающей):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата проведения | Наименование мероприятия | Краткий анализ | Количество участников |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого количество мероприятий: |  | Итого количество участников мероприятий: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Получатель субсидий: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должности руководителя немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой) / наименование индивидуального предпринимателя (полностью) | (подпись) | ФИО (полностью) |
|  |  | М.П. (при наличии)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата) |

Приложение 4

к соглашению № \_\_\_\_\_

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Итоговый отчёт

о достижении результата и показателя результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

* 1. Наименование получателя субсидий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Количество досуговых площадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Наименование проекта(-ов) (программы (программ)) / тематическая направленность проекта(-ов) (программы (программ)) / выбранный каникулярный период (в зависимости от времени года)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. Адрес(-а) выполнения муниципальной работы (местонахождения досуговой(-ых) площадки(-ок)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  5. Период(-ы) выполнения муниципальной работы: в текущем 20\_\_ году: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года; в следующем 20\_\_ году: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года
  6. В итоговый отчёт включается:

- информация о достигнутых результатах деятельности в ходе выполнения муниципальной работы по организации досуга на досуговой(-ых) площадке(-ах) (далее – муниципальная работа);

- описание мероприятий, работ, осуществлённых в период выполнения муниципальной работы;

- проблемы, связанные с выполнением муниципальной работы.

К отчёту прилагаются:

1. Фотографии в электронном виде.
2. Перечень проведённых мероприятий в рамках выполнения муниципальной работы с указанием срока, места и количества участников данных мероприятий.
3. Копии информационно-рекламных материалов, размещённых в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[[7]](#footnote-7), отражающие ход и(или) итоги выполнения муниципальной работы.
4. Другая информация, имеющая отношение к выполнению муниципальной работы, которая имеется в распоряжении Исполнителя.

Отчёт представляется в 1 экземпляре в печатном варианте и в электронном виде в формате «word».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Получатель субсидий: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должности руководителя немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой) / наименование индивидуального предпринимателя (полностью) | (подпись) | ФИО (полностью) |
|  |  | М.П. (при наличии)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата) |

1. только для немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) [↑](#footnote-ref-1)
2. в случае, если участник отбора – юридическое лицо [↑](#footnote-ref-2)
3. в случае, если участник отбора – индивидуальный предприниматель [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае реализации муниципальной работы в каникулярный период в различное время года (зимние, весенние, летние, осенние каникулы) участнику отбора необходимо предусмотреть проекты (программы) в соответствии со временем года [↑](#footnote-ref-4)
5. Предлагаемые тематические направления проекта (программы): 1) гражданско-патриотическое; 2) духовно-нравственное; 3) творческое; 4) экологическое; 5) пропаганда здорового образа жизни; 6) профориентационное; 7) укрепление межнациональных отношений. [↑](#footnote-ref-5)
6. Предлагаемые тематические направления проекта (программы): 1) гражданско-патриотическое; 2) духовно-нравственное; 3) творческое; 4) экологическое; 5) пропаганда здорового образа жизни; 6) профориентационное; 7) укрепление межнациональных отношений. [↑](#footnote-ref-6)
7. 2 Публикации должны сопровождаться названием издания и датой публикации, ссылкой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». [↑](#footnote-ref-7)