ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении

Порядка предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям

(коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной

работы «Организация и проведение

культурно-массовых мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.12.2010 №229-оз «О поддержке региональных социально-ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», распоряжением Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2019 годы»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

зам.главы г.Когалыма О.В.Мартынова

зам. главы г.Когалыма Т.И.Черных

председатель КФ М.Г.Рыбачок

и.о. начальника УКСиМП А.Б.Жуков

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ЮУ В.В.Генов

начальник ОФЭОиК А.А.Рябинина

Подготовлено:

Спец.-эксперт ОК УКСиМП Т.Ф.Майер

Разослать: О.В.Мартыновой, Т.И.Черных, КФ, ОФЭОиК, УКСиМП, ЮУ, УЭ, газета, Сабуров, прокуратура.

 Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от \_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

предоставления субсидии из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Порядок) устанавливает условия и порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

1.2. Предоставление субсидии осуществляется в целях финансового обеспечения затрат выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная работа) и предусматривает достижение получателем субсидии установленных показателей результативности муниципальной работы и её качественное выполнение.

1.3. Муниципальная работа представляет собой организацию и проведение 6 (шести) культурно-массовых мероприятий на безвозмездной для потребителей основе в период с 1 января по 31 декабря (включительно) текущего года. Продолжительность одного мероприятия – не менее 1,5 часов. В один день может проводиться только одно мероприятие. Общий охват участников – 990 человек.

Муниципальная работа выполняется в соответствии с требованиями стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для немуниципальных организаций (коммерческих (некоммерческих) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.4. Главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Когалыма, заказчик выполнения муниципальной работы – Администрация города Когалыма (далее – ГРБС), уполномоченный орган – Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Категории получателя субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Субсидия): немуниципальные организации (коммерческие, некоммерческие), в том числе юридические лица, индивидуальные предприниматели, социально ориентированные некоммерческие организации (далее – СОНКО) в рамках осуществления их уставной деятельности (далее – Претендент).

1.6. Субсидия предоставляется Претенденту, осуществляющему деятельность в сфере культуры и отвечающего следующим критериям:

- обеспечение трудовыми ресурсами необходимой квалификации для выполнения работы;

- наличие в собственности или на праве аренды помещения, материально-технической базы;

- качество подготовки программ(-ы) (проект(-ов)) выполнения муниципальной работы.

Право на получение Субсидии имеют все Претенденты, отвечающие указанным в настоящем пункте критериям, за исключением:

- физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

- общественных объединений, не являющихся юридическими лицами;

- государственных корпораций и компаний;

- государственных и муниципальных учреждений;

- политических партий и движений;

- профессиональных союзов;

- религиозных организаций;

- некоммерческих организаций, представители которых являются членами Комиссии по предоставлению субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Комиссия).

1.7. На дату подачи заявления Претендент должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие регистрации в налоговом органе, осуществляющем учет 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;

- Претендент – юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства; а Претендент – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- отсутствие факта получения Претендентом в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидий из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка (требование не распространяется на некоммерческие организации);

- Претендент не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов (требование не распространяется на некоммерческие организации);

- Претендент не должен иметь аффилированных лиц, являющихся должностными лицами ГРБС, учредителем, собственником или руководителем кого-либо из других Претендентов.

1.8. Претендент, являющийся некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг, имеет право на приоритетное получение Субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

Право на приоритетное получение Субсидии предоставляется Претенденту, являющемуся некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг, заявившему в заявке на предоставление Субсидии о желании реализовать право на приоритетное получение субсидии, при наличии на информационном ресурсе Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к которому осуществляется через официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведений о включении участника в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии.

2.1. Предоставление Субсидии носит заявительный характер.

2.2. В целях получения Субсидии Претендент представляет в Уполномоченный орган заявку на предоставление Субсидии (далее – Заявка) с приложением документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

Заявка представляется на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3. К Заявке прилагаются документы (на бумажном носителе), подтверждающие соответствие Претендента требованиям, установленным пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка:

- копия устава, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации), устава (положения) социально ориентированной некоммерческой организации с изменениями и дополнениями, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью организации (при наличии печати) или заверенная нотариально;

- копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр записи о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью организации (при наличии печати) или заверенная нотариально;

- в случае отсутствия руководителя – документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента, заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью организации (при наличии печати);

- копия документа об открытии банковского счета;

- программа(-ы) (проект(-ы)) Претендента выполнения муниципальной работы согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- финансово-экономическое обоснование использования средств Субсидии (обоснованность финансовых затрат, наличие собственных или привлеченных средств для выполнения муниципальной работы) согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

- информация о кадровых ресурсах Претендента на получение Субсидии согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

- справка из Инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об отсутствии у Претендента неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- справка из Инспекции Федеральной налоговой службы по Сургутскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о том, что Претендент не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.4. Порядок и сроки рассмотрения Заявок.

2.4.1. Уполномоченный орган информирует о начале приёма Заявок путём размещения информационного сообщения в газете «Когалымский вестник», а также на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

2.4.2. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявок в течение десяти рабочих дней после опубликования информации о проведении приема Заявок.

Заявки принимаются и регистрируются ежедневно, кроме субботы и воскресенья:

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

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

Заявки принимаются по адресу: город Когалым, ул. Дружбы Народов, дом 7, каб. 421 (4 этаж).

Консультацию можно получить по телефонам: (34667) 93896, 93663.

2.4.3. Уполномоченный орган ведет учет Заявок в Журнале регистрации заявок (на бумажном носителе), который должен быть прошнурован, пронумерован.

При приёме заявки сотрудник Уполномоченного органа регистрирует её в Журнале регистрации заявок. Копия заявки с отметкой о дате и номере регистрации, а также должностном лице, принявшем заявку, передается Претенденту.

Заявка, поступившая в Уполномоченный орган после окончания срока приёма Заявок, не регистрируется и к участию не допускается.

Заявка, а также все документы, прилагаемые к Заявке, подаются в бумажном виде и должны быть написаны на русском языке.

Все представленные документы должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом), скреплены печатью Претендента (при наличии печати) или нотариально заверены. Все документы должны иметь чёткую печать текстов.

Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

Представленные в составе Заявки документы не возвращаются.

При оформлении документов применение факсимильных подписей не допускается.

Расходы на подготовку и оформление Заявки несёт Претендент. Указанные расходы возмещению не подлежат.

Внесение Претендентом изменений в Заявку или ее отзыв допускается до окончания срока приема Заявок путем направления в Уполномоченный орган соответствующего письменного обращения.

2.4.4. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня завершения срока приема Заявок осуществляет предварительную проверку полноты Заявки (пакета документов) и соответствия Претендентов критериям отбора согласно пункту 1.6. настоящего Порядка с учетом информационных сообщений структурных подразделений Администрации города Когалыма: Комитета финансов, Комитета по управлению муниципальным имуществом, Управления экономики, отдела финансово-экономического обеспечения и контроля, а также муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления» в пределах компетенции.

2.4.5. По итогам предварительной проверки Заявок, в случае несоответствия требованиям настоящего Порядка ГРБС направляет в адрес Претендента письменный отказ в предоставлении Субсидии.

2.4.6. После произведенной предварительной проверки Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня завершения предварительной проверки организует заседание Комиссии по рассмотрению и оценке Заявок Претендентов, чьи Заявки прошли предварительную проверку.

2.4.7. Комиссия действует на основании Положения о Комиссии согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

2.4.8. Комиссия осуществляет проверку полноты Заявки и соответствие Претендентов критериям отбора, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего раздела.

Из числа Претендентов, предоставивших Заявку в соответствии с требованиями пункта 2.2 и отвечающих критериям отбора, указанным в пункте 2.3 настоящего раздела, Комиссия осуществляет оценку Заявок в соответствии с показателями, установленными приложением к Положению о Комиссии.

По итогам рассмотрения и оценки Заявок Претендентов Комиссия определяет получателя Субсидии.

По каждому Претенденту определяется общая сумма баллов (суммируются количество баллов, выставленное всеми членами Комиссии) и определяется общий средний балл (сумма всех баллов делится на количество присутствующих на заседании членов Комиссии).

На основании наиболее высокого среднего балла Комиссия определяет Получателя субсидии.

 В случае, если Претенденты набрали одинаково высокий средний балл, приоритетное право на получение Субсидии имеет Претендент – СОНКО, обладающая статусом некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг.

 В случае, если Претенденты набрали одинаково высокий средний балл и среди них отсутствует СОНКО, обладающая статусом некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, преимущество отдается Претенденту, заявка которого поступила раньше.

 В случае, если две и более СОНКО обладающие статусом некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг набрали одинаково высокий средний балл, преимущество отдается Претенденту, заявка которого поступила раньше.

В случае определения Получателем субсидии СОНКО, обладающей статусом некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг, Субсидия предоставляется на срок не менее двух лет.

Если поступила Заявка только от одного Претендента, то Претендент признается получателем Субсидии только в том случае, если соответствует всем требованиям Порядка.

В случае полного отсутствия Заявок от Претендентов по истечении срока приёма Заявок и в случае, если ни одна Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Комиссия принимает решение о предоставлении Субсидии на выполнение муниципальной работы Муниципальному автономному учреждению «Культурно-досуговый комплекс «АРТ-Праздник» (далее – МАУ «КДК «АРТ-Праздник») или о повторном информировании и сборе Заявок Претендентов.

2.4.9. Основания для отказа Претенденту в предоставлении Субсидии:

- несоответствие Претендента требованиям, установленным пунктами 1.4-1.5 настоящего Порядка;

- предоставление заявки, не соответствующей требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка;

- представление документов, перечень которых установлен пунктом 2.2-2.3 настоящего Порядка не в полном объеме;

- предоставление документов с нарушением установленного срока приема Заявок;

- Претендент представил более одной Заявки;

- недостоверность представленной Претендентом информации;

- решение Комиссии по результатам рассмотрения и оценки Заявок Претендентов.

2.4.10. Наименования Претендентов, информация о направленных отказах и их основаниях, все другие существенные сведения, решение о предоставлении (или не предоставлении) Претенденту Субсидии объявляются присутствующим на заседании Комиссии и заносятся в протокол заседания Комиссии (далее – протокол).

2.4.11. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru), что является официальным уведомлением Претендентов о прохождении или не прохождении отбора на получение Субсидии.

2.5. Субсидия перечисляется в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы (далее – Соглашение) и должна быть использована по целевому назначению в сроки, предусмотренные Соглашением.

2.6. За счёт предоставленной Субсидии Получатель субсидии вправе осуществлять расходы, связанные с целями предоставления Субсидии, а именно:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг;

- арендная плата;

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

- прочие допустимые и возможные расходы в целях выполнения муниципальной работы.

2.7. За счёт предоставленной Субсидии Получателю субсидии 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. Размер Субсидии.

3.1. Субсидия предоставляется в рамках муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме» за счёт средств бюджета города Когалыма в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

3.2. Размер субсидии составляет ………………….. (…………………………………………………………..) рублей ……… копеек.

4. Условия и порядок заключения между ГРБС и Получателем субсидии Соглашения.

4.1. В случае принятия Комиссией положительного решения о предоставлении Субсидии, на основании протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган разрабатывает и утверждает распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении Субсидии.

4.2. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня выхода распоряжения Администрации города Когалыма размещает его на официальном сайте ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)). Уполномоченный орган готовит проект Соглашения и направляет Получателю субсидии уведомление о принятом решении и проект Соглашения для подписания. Уведомление и проект Соглашения вручается Получателю субсидии лично или направляется по электронной почте на адрес Получателя субсидии.

4.3. Срок заключения Соглашения с Получателем субсидии составляет не более десяти рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.

4.4. Соглашение заключается на условиях, указанных в Заявке Получателя субсидии, согласно форме типового соглашения (приложение 7 к настоящему Порядку).

4.5. В случае если Получатель субсидии в указанный срок не предоставил подписанное Соглашение, переданное ему в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка, он признаётся уклонившимся от заключения Соглашения.

4.6. При признании Получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения Комиссия принимает решение о повторном информировании и сборе Заявок Претендентов или о предоставлении Субсидии МАУ «КДК «АРТ-Праздник».

4.7. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке в объёме, предусмотренном Соглашением, на расчётный счёт, открытый Получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

4.8. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

1) Достижение показателей результативности выполнения муниципальной работы, качественное выполнение муниципальной работы.

2) Согласие Получателя субсидии на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления Субсидии и запрет приобретения за счёт полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат Получателя субсидии, 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, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным Получателем субсидии (коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем) в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

4) Согласие Получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленных показателей результативности муниципальной работы.

5. Требования к отчётности Получателя субсидии.

5.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта Получателем субсидии указываются в Соглашении.

5.2. Получатель субсидии ведёт учёт использования полученной из бюджета города Когалыма Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учёта.

6. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

6.1. Проверку соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, а также фактического достижения показателей результативности и выполнения муниципальной работы, предусмотренной заключённым Соглашением, осуществляет ГРБС, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётная палата города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Получатель субсидии несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных расчётов, отчётов, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением, за достижение установленных настоящим Порядком показателей результативности муниципальной работы и качественное выполнение муниципальной работы.

6.3. Получатель субсидии возвращает Субсидию в бюджет города Когалыма в случае:

1) нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного по фактам проверок, проведённых ГРБС, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма;

2) предоставления Получателем субсидии недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком, выявленных в том числе контрольными мероприятиями;

3) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Соглашению;

4) нецелевого использования Субсидии;

5) расторжения Соглашения.

6.4. В случае не достижения показателей результативности, установленных Соглашением, размер Субсидии уменьшается пропорционально объёму не выполненной муниципальной работы, на основании представленных Получателем субсидии отчётных документов по реализации Соглашения.

6.5. При выявлении обстоятельств, указанных в [пунктах 8.3.1-8.3.5](#Par8), 8.4 Получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС в течение десяти рабочих дней со дня получения требования.

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

6.7. Получатель субсидии несёт ответственность за недостоверность представляемых в Администрацию города Когалыма сведений, нарушение условий использования Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Стандарт качества

выполнения муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

для немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих)

1. Перечень немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих), в отношении которых применяется стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная работа).

Стандарт применяется в отношении немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих), в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – Организация).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.

Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Порядок выполнения муниципальной работы.

3.1. Категории потребителей муниципальной работы.

Потребителем является физическое или юридическое лицо, присутствующее или принимающее участие в мероприятии.

3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы.

Выполнение работы носит массовый характер и не требует от потребителей подготовки специальных документов (письменных заявлений).

 3.3. Перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы.

 Основанием для отказа потребителю в присутствии или участии в мероприятии является:

- нахождение потребителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий, неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других потребителей;

- если потребитель проносит с собой алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие другим потребителям;

- обращение потребителя в день и(или) время, не соответствующую времени проведения мероприятия (за исключением случаев переноса даты и(или) времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств).

В отдельных, определенных действующим законодательством, случаях для несовершеннолетних граждан доступ на мероприятие ограничивается (ограничения по времени, необходимость наличия сопровождающего лица и т.д.).

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы включают следующее:

- соответствие целевому назначению;

- социальная адресность;

- комплексность;

- эргономичность и комфортность;

- эстетичность;

- точность и своевременность;

- информативность.

1) Соответствие целевому назначению.

Муниципальная работа должна соответствовать своему целевому назначению, то есть должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействовать просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества.

2) Социальная адресность.

Социальная адресность муниципальной работы предусматривает:

- обеспеченность и доступность для потребителей различных социально значимых категорий (в том числе детей, людей с ограниченными физическими возможностями и др.);

- соответствие муниципальной работы ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, включая методы и формы обслуживания, профессиональный уровень сотрудников Организации, содержание выполняемых работ.

Социальную адресность муниципальной работы учитывают при установлении режима работы Организации, выборе методов обслуживания, определении содержания работы и др.

3) Комплексность.

При организации и проведении мероприятия Организация должна обеспечить возможность не только присутствия/участия потребителей на/в мероприятиях, но и получения сопутствующих услуг (организация точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео-продукцией и т.д.), создающих условия для более полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга.

4) Эргономичность и комфортность.

При выполнении муниципальной работы должны быть обеспечены комфортные условия для потребителей в процессе обслуживания, включая удобство места проведения мероприятия, оснащение необходимым оборудованием и аппаратурой с учётом специфики муниципальной работы.

5) Эстетичность.

Эстетичность муниципальной работы должна обеспечиваться:

- гармоничностью оформления информационных и других материалов, размещаемых внутри и вне помещений Учреждения;

- аккуратностью, чистотой и опрятностью внешнего вида сотрудников Организации, участвующих в выполнении муниципальной работы.

6) Точность и своевременность.

Муниципальная работа должна выполняться с соблюдением установленного режима работы Организации, установленных (заявленных) сроков организации и проведения мероприятий, соблюдением настоящего Стандарта.

 7) Информативность.

Выполнение муниципальной работы должно обеспечиваться своевременным информированием населения о предстоящем мероприятии.

Информирование населения осуществляется:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Организации.

2) На информационных стендах Организации, расположенных непосредственно в помещении.

На информационном стенде размещается следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, афиши о мероприятиях, проводимых Организацией.

3) По электронной почте.

Информация о мероприятии (афиша) направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Организацию по электронной почте, не позднее 15 дней со дня поступления обращения.

4)  При личном обращении.

Посредством консультирования заявителя сотрудником Организации в течение 5 минут.

5) При обращении в письменной форме.

Информация о мероприятии направляется в течение 30 дней с момента поступления письменного обращения заявителя.

6) На сайте Организации (при наличии) в режиме свободного доступа.

На сайте Организации должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, пресс-релизы, афиши о мероприятиях, проводимых Учреждением, извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие выполнение муниципальной работы;

7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, афиш о мероприятиях, проводимых Организацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).

4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

Культурно-массовые мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение вечеров, балов, праздников, игровых программ, шоу-программ, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями, фестивалей, концертов, конкурсов, смотров, викторин, выставок, ярмарок, лотерей, корпоративных мероприятий, карнавалов, шествий, аукционов, народных гуляний, спортивно-оздоровительных мероприятий, театрализованных представлений, спектаклей, благотворительных акций, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм, фейерверков, протокольных мероприятий, организация работы игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых).

Перечень форм организации и проведения мероприятий может быть расширен Организацией в зависимости от специфики обслуживаемого контингента потребителей.

4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.

Работа по организации мероприятий предусматривает:

- подготовку мероприятия;

- проведение мероприятия.

4.1.3.1. Подготовка мероприятия.

В рамках подготовки мероприятия Организация:

1) Разрабатывает документы по организации и проведению мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и т.д.).

2) Уведомляет и проводит согласование с Администрацией города Когалыма возможности и параметры проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятие проводится вне помещений и территории Организации и требует оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.).

3) Проводит необходимую работу по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцены, её оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео-продукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов).

4) Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5) Проводит необходимую работу по подготовке мероприятия (организует/координирует репетиционный процесс и т.д.).

6) В установленном порядке размещает информацию о предстоящем мероприятии.

7) Размещает в общедоступных для потребителей местах на территории проведения мероприятия настоящий Стандарт, правила поведения на территории Организации.

8) Утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам, осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению мероприятия.

4.1.3.2. Проведение мероприятия.

1) Проводит мероприятие (в том числе организует работу сотрудников Организации и соблюдение установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.).

2) Принимает меры по исключению продажи спиртных, слабоалкогольных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной и металлической таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных, слабоалкогольных напитков и пива в неустановленных местах и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

3) По требованию представителей правоохранительных органов проводит проверку готовности места проведения мероприятия.

4) В случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных органов, осуществляющих обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывает им необходимую помощь и неукоснительно выполняет их указания.

5) Обеспечивает уборку места проведения мероприятия по окончании мероприятия.

4.1.4. Характер выполнения муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется бесплатно.

4.2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Организации должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения.

4.2.2. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

Организация должна быть оснащена специальным оборудованием и аппаратурой, музыкальными инструментами, мебелью, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество выполняемой работы.

Помещения Организации по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения для выполнения муниципальной работы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

4.2.3. Общие требования к взаимодействию участников процесса муниципальной работы.

Сотрудники Организации, выполняющие муниципальную работу, обеспечиваются личными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и наименованием должности сотрудника.

4.3. Требования к квалификации сотрудников Организации.

Организация должна располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Организации положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно руководителем Организации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 (один) раз в год.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Организацией документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку и руководителем Организации. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

 В установленный срок Организацией на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Организации, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам организации, выполняющим муниципальную работу, устанавливаются руководителем Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации Дата, исх. номер  |  В Уполномоченный орган Администрации города Когалыма |

ЗАЯВКА

претендента на получение субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Порядок), а также действующее законодательство Российской Федерации,

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

(наименование претендента)

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

(должность руководителя, Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в отборе и оценке претендентов на предоставление субсидии на условиях, установленных Порядком, о согласии на обработку, хранение персональных данных и, в случае положительного решения Комиссии по предоставлению субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Комиссия), осуществлять выполнение муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в соответствии с условиями Порядка и нашей заявки.

В случае положительного решения Комиссии я беру на себя обязательства подписать соглашение с Администрацией города Когалыма в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в нашей заявке, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.

Сообщаю, что для оперативного уведомления меня по вопросам организационного характера и взаимодействия с Уполномоченным органом мною уполномочен:

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

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

Все сведения прошу сообщать уполномоченному лицу.

Приложение:

1.

2.

3.

и т.д.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (наименование должности руководителя организации) |  | (подпись) |  | ФИО (полностью) |
|  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата заполнения) |  | М.П. |  |  |

Приложение к заявке

На бланке организации

Сведения о претенденте

на получение субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

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

Настоящим сообщаю о том, что ………………….. (наименование организации):

- имеет материальные, технические и иные возможности, необходимые для выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»;

- имущество не находится под арестом, не имеется ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности и о признании несостоятельным (банкротом) и не находится в процессе ликвидации;

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

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Когалыма.

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов *(указывается только коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями)*;

- не получала субсидий из бюджета города Когалыма в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Порядке предоставления субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» *(указывается только коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями)*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (наименование должности руководителя организации) |  | (подпись) |  | ФИО (полностью) |
|  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата заполнения) |  | М.П. |  |  |

Приложение 3

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Программа (проект) претендента

на получение субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Полное наименование претендента на получение субсидии.

2. Юридический адрес претендента на получение субсидии, ФИО руководителя, контактный телефон.

3. Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта).

4. Краткое описание программы (проекта):

4.1. Цель и задачи программы (проекта).

4.2. Реалистичность программы (проекта): наличие собственных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий, наличие собственных материально-технических ресурсов.

4.3. Опыт реализации аналогичной программы (проекта) (в случае наличия).

4.4. Ожидаемая социальная эффективность программы (проекта): ожидаемое воздействие, количественные результаты.

4.5. План выполнения программы (проекта):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведения | Наименование мероприятия | Пояснения к содержанию мероприятия | Объем финансовых средств, используемых на мероприятии за счет субсидии, руб. |
|  |  |  |  |  |

Информация должна быть представлена логично, сжато, содержательно.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (наименование должности руководителя организации) |  | (подпись) |  | ФИО (полностью) |
|  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата заполнения) |  | М.П. |  |  |

Приложение 4

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Финансово-экономическое обоснование

использования средств субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Полное наименование претендента на получение субсидии.

2. Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходования средств | Финансирование (руб.) |
| за счет субсидии | за счет собственных средств | за счет привлеченных средств |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (наименование должности руководителя организации) |  | (подпись) |  | ФИО (полностью) |
|  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата заполнения) |  | М.П. |  |  |

Приложение 5

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

На бланке организации

Информация о кадровых ресурсах

претендента на получение субсидии из средств бюджета города Когалыма, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, контактный телефон | Работает в данной организации: постоянно/временно/по гражданско-правовому договору/привлекается в качестве добровольца  | Стаж работы или опыт работы по данному направлению деятельности (период, место работы (организация)) | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, № диплома, квалификация по диплому) | Сведения о повышении квалификации (при наличии): место прохождения, дата, наименование программы (темы), № удостоверения  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: В случае организации культурно-массовых мероприятий для детей (до 18 лет), необходимо приложить на указанных лиц следующие документы: копии справок об отсутствии судимости; копии документов, подтверждающих соответствующее образование и(или) опыт работы по данному направлению.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (наименование должности руководителя организации) |  | (подпись) |  | ФИО (полностью) |
|  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата заполнения) |  | М.П. |  |  |

Приложение 6

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Положение о комиссии

по предоставлению субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения.

1.1 Комиссия по предоставлению субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Комиссия) представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки заявок и документов претендентов на получение субсидии (далее – Претенденты), отбора и принятия решения о предоставлении (или не предоставлении) Претенденту Субсидии.

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, настоящим Порядком.

2. Основные задачи Комиссии.

2.1. Оценка заявок и документов Претендентов, отбор и принятие решения о предоставлении (или не предоставлении) Претенденту Субсидии.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии.

3.1. Комиссия рассматривает представленные Претендентами заявки и документы на предмет их соответствия критериям отбора, установленным [Порядком](#P29) предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

3.2. Комиссия производит оценку заявок Претендентов и выносит решение о предоставлении (или не предоставлении) Претенденту Субсидии.

3.3. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы, в том числе вопросы соблюдения Претендентом условий, целей и порядка предоставления Субсидии и выполнения муниципальной работы.

3.4. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

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

3.6. Для целей настоящего положения под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член Комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Порядок деятельности Комиссии и определения Получателя субсидии.

4.1. Формой работы Комиссии является её заседание.

4.2. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

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

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

4.5. При рассмотрении заявок Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к Претендентам, кроме указанных в настоящем Порядке.

4.6. Решение Комиссии принимается путём рассмотрения и оценки заявок и документов Претендентов каждым членом Комиссии по показателям согласно приложения к настоящему Положению и в соответствии с Порядком предоставления субсидии из бюджета города Когалыма (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

 4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и присутствующими на заседании членами Комиссии.

5. Состав Комиссии.

Председатель Комиссии:

Заместитель главы города Когалыма, курирующий сферу культуры.

Члены Комиссии:

- заместитель главы города Когалыма по финансам и экономической политике;

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

- начальник управления экономики Администрации города Когалыма;

- начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма;

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

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

Приложение

к Положению о комиссии

по предоставлению субсидии

из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям

(коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной

работы «Организация и проведение

культурно-массовых мероприятий»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Оценка в баллах (шаг – один балл) |
| 1. | Качество подготовки программы (проекта) выполнения муниципальной работы | от 0 до 6 баллов |
| 2. | Актуальность и социальная значимость программы (проекта)  | от 0 до 2 баллов |
| 3. | Реалистичность программы (проекта) | от 0 до 2 баллов |
| 4. | Ожидаемая социальная эффективность программы (проекта) | от 0 до 2 баллов |
| 5. | Обоснованность и экономическая эффективность планируемого использования субсидии | от 0 до 6 баллов |

Приложение 7

к Порядку предоставления субсидии

из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма

немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)

на финансовое обеспечение затрат

в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

г. Когалым

(место заключения Соглашения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение Администрация города Когалыма,

именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма», в лице главы города Когалыма, Пальчикова Николая Николаевича, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны,

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование для юридического лица; ФИО 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 Российской Федерации, с Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидии немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом Соглашения является предоставление из бюджета города Когалыма в 20\_\_\_году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_субсидии

 (наименование Получателя)

на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для физических и юридических лиц на бесплатной основе, а именно: организацию и проведение 6 (шести) культурно-массовых мероприятий по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств бюджета города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме» (далее – Субсидия).

2. Размер Субсидии.

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

3. Условия предоставления Субсидии.

3.1. Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1.1. Предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления Субсидии, в соответствии с Порядком.

3.1.2. Направление Субсидии на расходы, связанные с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная работа), а именно:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг;

- арендная плата;

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

- прочие допустимые и возможные расходы в целях выполнения муниципальной работы.

3.1.3. Запрет на осуществление Получателем за счёт предоставленной Субсидии 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 показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных приложением 1 к настоящему Соглашению, и 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 (далее – ГРБС), отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.1.6. Согласие Получателя на осуществление Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленных показателей результативности муниципальной работы.

4. Порядок перечисления Субсидии.

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется ГРБС в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком предоставления субсидии на расчётный счет Получателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

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

5. Возврат Субсидии.

5.1. В случае если \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Получателя)

допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование Субсидии, не достигнуты установленные значения показателей результативности выполнения муниципальной работы, а также в иных случаях, установленных Порядком, Субсидия подлежит возврату в бюджет города Когалыма.

5.2. Возврат Субсидии осуществляется Получателем субсидии не позднее 10-ти рабочих дней после получения уведомления о возврате средств Субсидии от ГРБС в соответствии с Порядком.

6. Права и обязанности Сторон.

6.1. ГРБС обязуется:

6.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Получателя)

в порядке и при соблюдении Получателем субсидии условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

6.1.2. Определить показатели результативности в соответствии с Порядком и приложением 1 к настоящему Соглашению и осуществлять проверку их достижения.

6.1.3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счёт Получателя субсидии, указанный в разделе 9 настоящего [Соглашения](file:///C%3A%5C%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F), в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

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

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

6.2. Полномочия ГРБС:

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

6.2.2. Требовать частичного или полного возврата Субсидии и (или) сократить размер Субсидии, в случаях, определённых Порядком, включая выявление нецелевого использования Субсидии и (или) не достижение показателей результативности выполнения муниципальной работы.

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

6.3. Получатель субсидии обязуется:

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

1) Предоставить ГРБС документы, необходимые для предоставления Субсидии, определенные Порядком.

2) Направить средства Субсидии на финансовое обеспечение расходов, определенных в соответствии с [пунктом 3.1.2](#P126) настоящего Соглашения.

3) Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидии.

4) Своевременно обеспечить исполнение требований ГРБС, возникших в соответствии с [пунктами 5.1](#P187), 5.2 Соглашения.

5) Обеспечить использование Субсидии в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретный срок использования Субсидии).

6) Обеспечить достижение значений показателей результативности выполнения муниципальной работы, установленных в соответствии с Порядком и приложением 1 к настоящему Соглашению.

7) Вести обособленный учёт операций со средствами Субсидии.

8) Обеспечивать представление ГРБС:

- ежемесячного отчёта о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», установленных Порядком и приложением 1 к настоящему Соглашению, ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным в период выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением 2 к настоящему Соглашению,

- итогового отчёта о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в течение 2 рабочих дней после завершения срока выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением 3 к настоящему Соглашению.

9) В случае получения от ГРБС требования об обеспечении возврата Субсидии в бюджет города Когалыма возвращать в бюджет города Когалыма Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

10) Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых ГРБС в соответствии с настоящим Соглашением.

11) Выполнять муниципальную работу в соответствии со Стандартом качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих).

6.4. Получатель вправе обращаться в Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением Соглашения.

7. Ответственность Сторон.

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

8. Заключительные положения.

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

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года до 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 ГРБС в случае не достижения Получателем субсидии установленных значений показателей результативности выполнения муниципальной работы, при не предоставлении документов, предусмотренных Соглашением, при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным Соглашением и (или) Порядком.

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 «Показатели результативности выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для Получателя субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

8.7.2. Приложение 2 «План-график перечисления субсидии из бюджета города Когалыма Главным распорядителем бюджетных средств Получателю субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

8.7.3. Приложение 3 «Ежемесячный отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

8.7.4. Приложение 4 «Итоговый отчёт о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

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.

Показатели результативности

выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для Получателя субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | Количество мероприятий, ед.  | 6 |
| 2 | Количество участников всех мероприятий, чел. | 990 |

Примечание:

1. Продолжительность одного мероприятия не менее 1,5 часов

2. В один день может проводиться только одно мероприятие.

Приложение 2

к соглашению № \_\_\_\_\_

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

План-график перечисления субсидии из бюджета города Когалыма Главным распорядителем бюджетных средств Получателю субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения мероприятия | Срок перечисления субсидии  | Размер субсидии, тыс. руб. |
| 1 |  |  | Не менее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

Приложение 3

к соглашению № \_\_\_\_\_

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

Ежемесячный отчёт

о достижении значений показателей результативности муниципальной работы

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Наименование получателя субсидии.
2. Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта).
3. Отчетный период:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

1. Информация о проведенных мероприятиях (по нарастающей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведения | Наименование мероприятия | Описание мероприятия | Количество участников | Информирование населения[[1]](#footnote-1) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (наименование должности руководителя организации) |  | (подпись) |  | ФИО (полностью) |
|  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата заполнения) |  | М.П. |  |  |

Приложение 4

к соглашению № \_\_\_\_\_

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

Итоговый отчёт

о достижении значений показателей результативности муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Наименование получателя субсидии.

2. Краткая информация о достигнутых результатах деятельности в ходе выполнения муниципальной работы.

3. Проблемы, связанные с выполнением муниципальной работы.

К отчёту прилагаются:

1. Фотографии в электронном виде (2-3 шт. на каждое мероприятие).
2. Копии информационно-рекламных материалов, размещённых в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети Интернет[[2]](#footnote-2), отражающие ход и/или итоги выполнения муниципальной работы.
3. Другая информация, имеющая отношение к выполнению муниципальной работы, которая имеется в распоряжении получателя субсидии.

Отчёт представляется в 1 экземпляре в печатном варианте.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (наименование должности руководителя организации) |  | (подпись) |  | ФИО (полностью) |
|  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.(дата заполнения) |  | М.П. |  |  |

1. размещение афиш на тумбах в городе; размещения информации в СМИ, на официальном сайте организации, в официальных группах в социальных сетях [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Публикации должны сопровождаться названием издания и датой публикации, ссылкой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 [↑](#footnote-ref-2)