



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «31» _____ мая _____ 2021 г.

№ 1152

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением 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, постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2019 №381 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета города Когалыма немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»».

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 18.06.2020 №1075 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 19.02.2019 №381».

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

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

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

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 31.05.2021 №1152

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

1. Общие положения

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

1.2. Понятия, используемые в Порядке:

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

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

Муниципальная работа выполняется в соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 29.01.2019 №151 «Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для немunicipальных организаций (коммерческих, некоммерческих)».

1.2.2. Субсидия - субсидия из бюджета города Когалыма, предоставляемая юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере культуры города Когалыма, в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

1.2.3. Соискатели – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере культуры города Когалыма.

1.2.4. Получатель субсидии – соискатель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения.

1.2.5. Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы, заключенное ГРБС с получателем субсидии.

1.2.6. Главный распорядитель бюджетных средств – Администрация города Когалыма, до которой в соответствии с бюджетным законодательством

Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии (далее – ГРБС) на соответствующий финансовый год.

1.2.7. Уполномоченный орган - отдел культуры Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Предоставление субсидии осуществляется в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы и предусматривает достижение получателями субсидии установленных показателей результативности предоставления субсидии, а также качественное выполнение муниципальной работы в рамках муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932.

1.4. Категории соискателей, имеющих право на получение субсидии: юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Субсидия не предоставляется государственным корпорациям и компаниям; политическим партиям; государственным и муниципальным учреждениям.

1.5. Критерий отбора соискателей, имеющих право на получение субсидии: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере культуры на территории города Когалыма.

1.6. Отбор соискателей осуществляется путем проведения конкурса для определения получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал), при наличии технической возможности, и на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт) при формировании проекта решения Думы города Когалыма о бюджете (проекта решения Думы города Когалыма о внесении изменений в решение Думы города Когалыма о бюджете) на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Объявление о конкурсе на получение субсидии осуществляется Уполномоченным органом путём размещения информационного сообщения на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте (далее – информационное сообщение) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала приема заявок с указанием:

- сроков проведения конкурса (дата и время начала (окончания) приема заявок соискателей), которые не могут быть меньше 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем размещения информационного сообщения;

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона Уполномоченного органа;

- результатов предоставления субсидии;

- требований к соискателям и перечня документов, представляемых соискателями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи заявок соискателями и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых соискателями;
- порядка отзыва заявок соискателями, порядок внесения изменений в заявки соискателей;
- правила рассмотрения и оценки заявок соискателей;
- порядка предоставления соискателям разъяснений положений информационного сообщения, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
- условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;
- даты размещения результатов конкурса на едином портале и официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателя субсидии.

2.2. Требования к соискателю, которым должен соответствовать соискатель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурса:

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

- у соискателя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

- соискатели - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся соискателем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность соискателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а соискатели - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере соискателя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе;

- соискатели 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 государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим

налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

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

2.3. Для участия в конкурсе соискатели представляют в Уполномоченный орган:

- заявку и приложения к ней по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- копию Устава, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации) с изменениями и дополнениями;

- копию документа об открытии банковского счёта в кредитной организации.

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

Заявка и прилагаемые документы должны быть заполнены по всем пунктам.

Представленные документы и их копии должны быть подписаны руководителем или уполномоченным лицом (применение факсимильных подписей не допускается); скреплены печатью соискателя (при наличии печати) или нотариально заверены. Все документы должны быть написаны на русском языке и иметь чёткую печать текстов.

Заявка не возвращается. Расходы на подготовку и оформление документов, входящих в состав заявки, несёт соискатель. Указанные расходы возмещению не подлежат.

2.4. Специалист Уполномоченного органа:

- регистрирует поступившие заявки в реестре заявок на участие в конкурсе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в день их поступления в порядке очередности;

- выдаёт соискателю расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты и времени их получения и присвоенного регистрационного номера.

2.5. Соискатели подают заявку на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной работы в течение текущего финансового года в следующем объеме - проведение 1 (одного) мероприятия.

Соискатели вправе подать не более 3 (трех) заявок на выполнение муниципальной работы в текущем финансовом году (за исключением случаев, когда в текущем финансовом году Уполномоченным органом объявляется повторный приём заявок на получение субсидии).

2.6. Соискатель вправе отозвать заявку до истечения срока подачи заявок путем направления заявления об отзыве заявки в произвольной форме в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа вносит в реестр заявок на участие в конкурсе отметку «Исключен в связи с отзывом заявки».

Заявка признается отозванной соискателем со дня регистрации заявления об отзыве заявки и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.7. Соискатель вправе внести изменение в заявку до истечения срока подачи заявок путем направления заявления о внесении изменений в заявку в произвольной форме в Уполномоченный орган.

В случае внесения изменений в заявку в реестр заявок на участие в конкурсе специалистом Уполномоченного органа вносится отметка «Исключен в связи с внесением изменений в заявку». Информация о соискателе вносится повторно с учетом внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

2.8. Уполномоченный орган осуществляет разъяснения об условиях и порядке предоставления субсидии по адресу: г. Когалым, улица Дружбы народов, 7, кабинет 421, 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.

Консультации можно получить по телефонам: (34667)93-896, (34667)93-663.

2.9. Правила рассмотрения заявок соискателей.

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения срока приёма заявок:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», следующие документы (сведения):

- об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

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

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

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

- подтверждающие отсутствие выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка.

3) осуществляет проверку заявки на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка и документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

4) организует заседание Комиссии для рассмотрения и оценки заявок соискателей (далее – Комиссия) с целью рассмотрения поступивших заявок соискателей и принятия одного из решений:

- признать соискателя победителем конкурса и рекомендовать ГРБС предоставить субсидию;

- признать соискателя не прошедшим конкурс и рекомендовать ГРБС отклонить заявку.

2.10. В случае полного отсутствия заявок по истечении срока их приёма и в случае, если ни одна заявка не соответствует требованиям для участия в конкурсе, Уполномоченный орган направляет в адрес ГРБС служебную записку с информацией о несостоявшемся конкурсе и предложением об организации повторного приема заявок.

2.11. Правила проведения конкурса.

2.11.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о Комиссии и в составе согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Оценка заявок соискателей осуществляется членами Комиссии в соответствии с критериями, установленными в приложении 4 к настоящему Порядку, путем заполнения оценочной ведомости согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

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

2.11.2. На основании оценочных форм секретарь Комиссии заполняет итоговую ведомость по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

По результатам оценки заявок проводится их ранжирование.

Порядковые номера присваиваются заявкам для включения в итоговую ведомость в зависимости от количества полученных баллов - от максимального значения к минимальному.

2.11.3. Победителями конкурса признаются соискатели, получившие максимальные баллы и которым присвоены первые порядковые номера.

В случае получения двумя и более соискателями одинакового количества баллов преимущество имеет заявка, поступившая в Уполномоченный орган ранее.

2.11.4. Решение Комиссии о результатах конкурса оформляется протоколом заседания Комиссии и содержит следующие сведения:

1) дата, время и место проведения конкурса;

2) информацию о соискателях, заявки которых были рассмотрены;

3) информацию о соискателях, заявки которых были отклонены с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствуют такие заявки;

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

5) информацию о соискателях – победителях конкурса.

2.11.5. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации города Когалыма.

2.11.6. После подписания протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней:

1) размещает протокол заседания Комиссии на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте;

2) направляет на подпись главе города Когалыма проект постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии с указанием суммы субсидии.

2.11.7. Заявка соискателя отклоняется ГРБС в случае, если по результатам заседания Комиссии соискатель признан не прошедшим конкурс.

Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии направляет соискателю уведомление об отклонении заявки, с указанием оснований (причин) отклонения.

2.11.8. Основанием для отклонения заявки соискателя на стадии рассмотрения и оценки заявки являются:

1) несоответствие соискателя требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных соискателем заявки и документов требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

3) недостоверность представленной соискателем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача соискателем заявки после даты и(или) времени, определенных для подачи заявок.

2.12. Документы по организации и проведению конкурса по предоставлению субсидии, заключенные соглашения, отчеты, предоставляемые получателями субсидии, хранятся у Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) лет.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Основания для отказа соискателю в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных соискателем документов требованиям, определенным в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной соискателем информации.

3.2. Общая сумма на предоставление субсидии в текущем финансовом году составляет 653 700 (шестьсот пятьдесят три тысячи семьсот) рублей 00 копеек.

Количество мероприятий – 6 (шесть) единиц.

Размер субсидии на проведение 1 (одного) мероприятия составляет – 108 950 (сто восемь тысяч девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

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

- текущие расходы получателя субсидии, не связанные с реализацией мероприятия;

- расходы на проведение мероприятий, направленных на организацию выборных кампаний, проведение митингов, демонстраций и пикетов;

- оплата прошлых обязательств получателя субсидии;

- расходы, связанные с извлечением прибыли;

- расходы на политическую и религиозную деятельность;

- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий;

- расходы на деятельность, запрещённую действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет города Когалыма в случае нарушения условий их предоставления.

3.4.1. 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 предоставления субсидии и качественное выполнение муниципальной работы.

3.4.2. Получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет города Когалыма в случаях:

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

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

в) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии;

г) нецелевого использования субсидии;

д) расторжения соглашения.

При возникновении обстоятельств, указанных в настоящем подпункте, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документе по итогам проведённых контрольных мероприятий.

3.4.3. В случае недостижения показателей результативности, установленных соглашением, размер субсидии уменьшается пропорционально объёму невыполненной муниципальной работы, на основании представленных получателем субсидии отчётных документов по реализации соглашения.

3.4.4. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 3.4.2, 3.4.3 настоящего Порядка, получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет города Когалыма:

- по требованию ГРБС не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления от ГРБС;

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

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

3.5. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии.

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

3.5.2. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение, является условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.5.3. На основании постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания постановления Администрации города Когалыма об утверждении списка получателей субсидии осуществляет подготовку соглашения и передаёт его для подписания получателю субсидии при личном обращении или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидии.

В случае, если получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения соглашения не предоставил подписанное соглашение, переданное ему в соответствии с настоящим Порядком, он признаётся уклонившимся от заключения соглашения.

3.6. Результат предоставления субсидии.

Показателями результативности предоставления субсидии являются:

- проведение 1 (одного) культурно-массового мероприятия;
- количество участников – не менее 100 (ста) человек.

3.7. Перечисление субсидии производится на расчётный счёт получателя субсидии, указанный в соглашении о предоставлении субсидии, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии.

4. Требования к отчётности

4.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта(ов) получателем субсидии указываются в соглашении.

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

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

4.3. Предоставление отчетных и финансовых документов получателем субсидии осуществляется с сопроводительным письмом в адрес Уполномоченного органа на официальном бланке получателя субсидии посредством направления документов в Уполномоченный орган.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренных заключённым соглашением, осуществляет ГРБС, Контрольно-счётная палата города Когалыма, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Контроль за выполнением муниципальной работы в рамках предоставленной субсидии осуществляет Уполномоченный орган.

Формы контроля:

- посещение мероприятия (составление акта контроля, с приложением фотографий проведения мероприятия (не менее 5 штук));

- опрос (анкетирование) посетителей о качестве выполнения муниципальной работы (не менее 20 человек).

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

На бланке организации
Дата, исх. номер

В Уполномоченный орган

ЗАЯВКА

на получение субсидии из бюджета города Когалыма в целях
финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной
работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям 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 соискателя полностью)

В лице _____

(должность руководителя, ФИО полностью)¹

настоящим подтверждаю, что:

1. Согласен участвовать в отборе на получение субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – субсидии) на условиях, установленных Порядком.

Наименование мероприятия: _____

2. По состоянию на первое число месяца, предшествующее месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии:

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

- не имею просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с

¹ только для немunicipальных организаций (коммерческих, некоммерческих)

муниципальными нормативными правовыми актами и иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении меня не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации², не прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя³;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере², об индивидуальном предпринимателе;

- не являюсь 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 государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- не получал в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидии из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка;

- ознакомлен и согласен с условиями, установленными Порядком;

- в случае положительного решения о предоставлении субсидии, беру на себя обязательства подписать соглашение о предоставлении субсидии с Администрацией города Когалыма в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения от Уполномоченного органа.

3. Выражаю согласие на:

- публикацию и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, предусмотренной пунктом 2.11 Порядка;

- обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- включение в общедоступные источники моих персональных данных.

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.

и т.д.

² в случае, если получатель субсидии – юридическое лицо

³ в случае, если получатель субсидии – индивидуальный предприниматель

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Приложение 1
к заявке

На бланке организации

Сведения

о получателе субсидии из бюджета города Когалыма в целях
финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной
работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

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

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

_____ 20__ г.
(дата заполнения)

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

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

		<i>мероприятия: положительные изменения в социуме, решение конкретных социальных и культурных проблем, повышение качества жизни целевой группы и т.п.</i>
9.	Обоснованность планируемых расходов на проведение мероприятия	<i>Дать комментарии по всем предполагаемым расходам за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.</i>
10.	Реалистичность проведения мероприятия	<i>Описать, какие имеются ресурсы на реализацию мероприятия: - штатные работники (указать квалификацию и опыт по проведению аналогичных мероприятий), добровольцы (указать квалификацию и опыт по проведению аналогичных мероприятий) и/или подтвердить реалистичность их привлечения; - указать помещения и вид права пользования (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление) и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приобретения); - указать имеющееся оборудование, необходимое для проведения мероприятия и/или подтвердить реалистичность их привлечения (приобретения). В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует».</i>
11.	Опыт проведения аналогичного мероприятия	<i>Описание собственный опыт организации и проведения конкретного(ых) мероприятия(й); сведения о мероприятии(ях) подтверждаются наградами, отзывами, публикациями в средствах массовой информации и Интернете. В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует».</i>
12.	Информационная открытость соискателя	<i>Указать действующий, постоянно обновляемый сайт, на котором представлена актуальная информация о реализованных мероприятиях, и(или) аккаунты в социальных сетях, где регулярно обновляется информация (с приложением ссылок). В случае отсутствия – поставить отметку «Отсутствует».</i>

13.	Календарный план организации и проведения мероприятия:	
	Наименование этапа подготовки и проведения мероприятия (включая подготовительный этап и предоставление отчета)	Сроки (или конкретная дата) реализации
13.1		
13.2		
...		
14.	Описание хода мероприятия (сценарий)	<i>Прилагается к настоящей программе. Сценарий включает в себя в том числе приемы для заинтересованности посетителей (конкурсы, задания, творческие находки и пр.), эстетическое оформление мероприятия.</i>
15.	Показатели:	
15.1.	Количество человек, принявших участие в мероприятии	<i>Указать конкретное числовое значение, которое планируется достичь при проведении мероприятия.</i>
15.2.	Качественные показатели	<i>Указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь за период реализации проекта (положительные изменения в социуме, решение конкретных социальных проблем и т.п.)</i>
16.	Информационная поддержка мероприятия (медиа-план)	<i>Указать, каким образом будет обеспечено освещение подготовки и проведение мероприятия в СМИ и в сети Интернет (например: дата - размещаемая информация (краткий текст) - конкретные СМИ, сайты, группы в социальных сетях, где будет размещена информация).</i>

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

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

____ 20__ г.
(дата заполнения)

Финансово-экономическое обоснование
использования соискателем субсидии из бюджета города Когалыма в
целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной
работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Полное наименование соискателя.
2. Полное наименование мероприятия.
3. Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака).

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

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись)

ФИО (полностью)

М.П.

____ 20__ г.
(дата заполнения)

На бланке организации

Информация о кадровых ресурсах,
планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Полное наименование соискателя.
2. Полное наименование мероприятия.

№ п/п	ФИО, контактный телефон	Работает в данной организации: постоянно/временно/по гражданско-правовому договору/привлекается в качестве добровольца (прописать)	Стаж работы или опыт работы по данному направлению деятельности (период, место работы (в какой организации))	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-массового мероприятия 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)

М.П.

_____ 20__ г.
(дата заполнения)

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

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

№ п/п	Дата поступления заявки	Время поступления заявки	Наименование соискателя

Начало приема заявок: время _____ дата _____

(должность лица,
осуществляющего прием
заявок)

(подпись лица,
осуществляющего
прием заявок)

ФИО (полностью)

Окончание приема заявок: время _____ дата _____

(должность лица,
осуществляющего прием
заявок)

(подпись лица,
осуществляющего
прием заявок)

ФИО (полностью)

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета города Когалыма
юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям в целях финансового
обеспечения затрат в связи с выполнением
муниципальной работы «Организация
и проведение культурно-массовых мероприятий»

Положение о Комиссии для рассмотрения и оценки заявок соискателей
(далее – Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки заявок соискателей и принятия решения об определении победителей конкурса на получение субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – конкурс).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, настоящим Порядком.

2. Права и обязанности членов Комиссии

2.1. Члены Комиссии имеют право:

- рассматривать представленные заявки на предмет их соответствия критериям отбора, установленным Порядком.
- оценивать заявки.

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

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.

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

3. Организация работы Комиссии

3.1. Формой работы Комиссии является её заседание.

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

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

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

3.4. Члены Комиссии:

- рассматривают заявки;
- оценивают каждую заявку в соответствии с критериями, установленными в приложении 4 к настоящему Порядку, путем заполнения оценочной ведомости согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

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

- признать соискателя победителем конкурса и рекомендовать ГРБС предоставить субсидию;
- признать соискателя не прошедшим конкурс и рекомендовать ГРБС отклонить заявку.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем Комиссии.

4. Состав Комиссии

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

Члены Комиссии:

- заместитель главы города Когалыма, курирующий сферу финансов и экономики;
- начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;
- начальник управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма;
- начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма;
- начальник отдела культуры Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма;
- начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма;
- председатель Общественного совета по культуре при Администрации города Когалыма.

Секретарь Комиссии:

- специалист-эксперт отдела культуры Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (без права голоса).

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета города Когалыма
юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям в целях финансового
обеспечения затрат в связи с выполнением
муниципальной работы «Организация
и проведение культурно-массовых мероприятий»

КРИТЕРИИ
оценки заявок

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый подход к определению оценки (от 0 до 5 баллов)	
1.	Актуальность и социальная значимость мероприятия	5	Актуальность и социальная значимость мероприятия убедительно доказаны: - проблемы, на решение которых направлено мероприятие, детально раскрыты, их описание аргументировано; - мероприятие полностью соответствуют целям и тематической направленности.
		4	Актуальность и социальная значимость мероприятия в целом доказаны, однако имеются несущественные замечания: - проблемы, на решение которых направлено мероприятие, относятся к разряду актуальных, но соискатель преувеличил их значимость; - проблемы, на решение которых направлено мероприятие, описаны общими фразами.
		3	Актуальность и социальная значимость мероприятия доказаны недостаточно убедительно: - проблема не имеет острой значимости; - в заявке недостаточно аргументированно описана проблема, на решение которой направлено мероприятие.
		0-2	Актуальность и социальная значимость мероприятия не доказаны: - проблема, которой посвящено мероприятие, не относится к разряду востребованных обществом либо слабо обоснована соискателем; - мероприятие не связано с выбранным тематическим направлением.

2.	Обоснованность планируемых расходов на проведение мероприятия	5	Заявка полностью соответствует данному критерию: - все планируемые расходы реалистичны и обоснованы; - отсутствуют расходы, которые непосредственно не связаны с проведением мероприятия; - соискателем даны корректные комментарии по всем предполагаемым расходам, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.
		4	Заявка в целом соответствует данному критерию: все планируемые расходы реалистичны, следуют из целей и тематической направленности мероприятия и обоснованы. Вместе с тем из комментариев к некоторым расходам невозможно точно определить их состав (детализацию).
		3	Заявка в целом соответствует данному критерию, однако имеются замечания: - в расходах на проведение мероприятия предусмотрены побочные, не имеющие прямого отношения к проведению мероприятия, расходы; - некоторые расходы завышены по сравнению со средним рыночным уровнем цен на товары, работы, услуги (без соответствующего обоснования в комментариях к расходам); - обоснование некоторых запланированных расходов не позволяет оценить их взаимосвязь с проведением мероприятия.
		0-2	Заявка не соответствует данному критерию: - предполагаемые затраты на проведение мероприятия явно завышены либо занижены и (или) не соответствуют целям и тематической направленности мероприятия; - предусмотрено осуществление за счет субсидии расходов, которые не допускаются; - комментарии к запланированным расходам неполные, некорректные, нелогичные.
3.	Реалистичность проведения мероприятия	5	Соискатель обеспечивает проведение мероприятия в полном объеме:

			<ul style="list-style-type: none"> - располагает опытными, квалифицированными специалистами - штатными работниками, добровольцами; - располагает помещениями (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление); - располагает оборудованием, необходимым для проведения мероприятия.
		4	<p>Соискатель обеспечивает реальное привлечение ресурсов для проведения мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не располагает опытными, квалифицированными специалистами - штатными работниками, добровольцами, но подтверждает реалистичность их привлечения; - не располагает помещениями (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление), но подтверждает реалистичность их привлечения (приобретения); - не располагает оборудованием, необходимым для реализации проекта, но подтверждает реалистичность их привлечения (приобретения).
		3	<p>Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в заявке содержится перечень специалистов (штатных работников, добровольцев), но не приводятся сведения об их квалификации и опыте; - указанные в заявке специалисты не в полной мере соответствуют уровню опыта и компетенций, необходимых для проведения мероприятия.
		0-2	<p>Данный критерий плохо выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о квалификации и опыте работы специалистов в заявке практически отсутствует; - имеются высокие риски проведения мероприятия в силу недостаточности опыта и низкой квалификации специалистов.
4.	Опыт реализации аналогичного мероприятия	5	<p>Отличный опыт работы по проведению мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соискатель имеет опыт активной деятельности по выбранному направлению на протяжении более 2 (двух) лет;

			- в заявке представлено описание собственного опыта с указанием конкретных мероприятий; имеются сведения о результативности данных мероприятий.
		4	Хороший опыт работы по выбранному направлению: - соискатель имеет опыт деятельности по выбранному направлению менее 2 (двух) лет; - в заявке представлено описание собственного опыта с указанием конкретных мероприятий.
		3	Удовлетворительный опыт работы по выбранному направлению: - соискатель имеет опыт активной деятельности по выбранному направлению за последний год; - в заявке приведено описание собственного опыта по проведению мероприятий по выбранному направлению, однако информация о реализованных мероприятиях не освещена.
		0-2	Практически отсутствует опыт работы по выбранному направлению: - соискатель не имеет опыт активной деятельности либо подтвержденной деятельности за последний год; - опыт работы соискателя в заявке практически не описан; - имеются противоречия между описанным в заявке опытом и информацией из открытых источников.
5.	Информационная открытость соискателя	5	Данный критерий отлично выражен в заявке: - информацию о деятельности соискателя легко найти в сети «Интернет» с помощью поисковых запросов; - деятельность систематически освещается в средствах массовой информации; - есть действующий, постоянно обновляемый сайт, на котором размещена актуальная информация о деятельности соискателя, реализованных проектах и мероприятиях и(или) страницы (группы) в социальных сетях, на которых регулярно обновляется информация.

		4	<p>Данный критерий хорошо выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеется действующий сайт и(или) страницы (группы) в социальных сетях с актуальной информацией, однако без подробных сведений о работе, привлекаемых ресурсах, реализованных мероприятиях; - деятельность соискателя периодически освещается в средствах массовой информации.
		3	<p>Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - деятельность мало освещается в средствах массовой информации и в сети «Интернет»; - есть сайт и(или) страница (группа) в социальной сети, которые содержат неактуальную (устаревшую) информацию.
		0-2	<p>Данный критерий плохо выражен в заявке: информация о деятельности соискателя практически отсутствует в сети «Интернет».</p>

Приложение 5
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета города Когалыма
юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям в целях финансового
обеспечения затрат в связи с выполнением
муниципальной работы «Организация
и проведение культурно-массовых мероприятий»

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

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

« ____ » _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование критерия	Соискатель 1	Соискатель 2
1.	Актуальность и социальная значимость мероприятия		
2.	Обоснованность планируемых расходов на проведение мероприятия		
3.	Реалистичность проведения мероприятия		
4.	Опыт реализации аналогичного мероприятия		
5.	Информационная открытость соискателя		
	Общая оценка:		

Член комиссии

_____ (подпись)

_____ И.О.Фамилия

Приложение 6
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета города Когалыма
юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям в целях финансового
обеспечения затрат в связи с выполнением
муниципальной работы «Организация
и проведение культурно-массовых мероприятий»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

заседания комиссии по итогам рассмотрения заявок соискателей по
предоставлению субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат
в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий»
« ____ » _____ 20 ____ года

№ п/п	Члены комиссии	Соискатель 1	Соискатель 2
		Общая оценка	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Итоговая оценка:		

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ И.О.Фамилия