



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «25» января 2022 г.

№ 200

О внесении изменений  
в постановление Администрации  
города Когалыма  
от 31.05.2021 №1152

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 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. Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 31.05.2021 №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» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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.

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 Л.А.Юрьеву.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 25.01.2022 №200

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.

Культурно-массовые мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение вечеров, балов, праздников, игровых программ, шоу-программ, встреч с деятелями культуры, литературы, форумов, конференций, съездов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, обрядов в соответствии с местными обычаями и традициями, фестивалей, концертов, конкурсов, выставок, ярмарок, карнавалов, народных гуляний, театрализованных представлений, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм.

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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.2.2. Субсидия – денежные средства, предоставляемые из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере культуры города Когалыма, по результатам отбора в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

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

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

1.2.5. 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 и плановый период.

1.2.6. Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии, заключенное ГРБС с получателем субсидии.

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

1.2.8. Комиссия – коллегиальный орган, созданный для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

1.3. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы, направленной на достижение следующих целей:

- удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга;
- содействие просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества.

Предоставление субсидии осуществляется в рамках муниципальной программы «Культурное пространство города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932.

1.4. Категории участников отбора, имеющих право на получение субсидии: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере культуры города Когалыма.

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

1.5. Критерии отбора участников отбора, имеющих право на получение субсидии:

- опыт реализации аналогичного мероприятия;
- информационная открытость участника отбора.

1.6. Способом проведения отбора является конкурс 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 ГРБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт ГРБС) 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 отбора

2.1. Объявление о проведении отбора на получение субсидии (далее – объявление) размещается Уполномоченным органом путём размещения на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте ГРБС не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала приема заявок с указанием в объявлении:

- сроков проведения отбора;
- даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30 (тридцатого) календарного дня, следующего за днем размещения объявления;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номера контактного телефона Уполномоченного органа;
- результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка;
- доменного имени, и(или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора (при наличии технической возможности);
- требований к участникам отбора, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка, и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктами 2.3 – 2.4 настоящего Порядка;
- порядка отзыва заявок участником отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участника отбора, предусмотренные пунктами 2.7 – 2.8 настоящего Порядка;
- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока предоставления в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;
- срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение, предусмотренного пунктом 3.9.3 настоящего Порядка;
- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения, предусмотренного пунктом 3.9.3 настоящего Порядка;
- даты размещения результатов отбора на едином портале и официальном сайте ГРБС, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

2.2. Требования к участнику отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

- 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 правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Когалыма;

- участники отбора – юридические лица, не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц), а участники отбора - 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 участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе;

- участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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;

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

2.3. Для участия в отборе участники отбора в сроки, установленные в объявлении, представляют заявку с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, лично или через уполномоченного представителя в Уполномоченный орган по адресу: г.Когалым, ул. 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.

2.4. Заявка, включающая согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, предоставляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку.

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

Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

Заявка должна быть подписана руководителем или уполномоченным лицом (применение факсимильных подписей не допускается) и заверена печатью участника отбора (при наличии).

Заявка должна быть написана на русском языке и иметь чёткую печать текстов.

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

2.5. Для участия в отборе участник отбора подает заявку на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы в течение финансового года, указанного в объявлении, в следующем объеме – проведение 1 (одного) мероприятия.

Участники отбора вправе подать не более 3 (трех) заявок на выполнение муниципальной работы в течение финансового года, указанного в объявлении (за исключением случаев, когда в течение финансового года, указанного в объявлении, Уполномоченным органом объявляется повторный прием заявок на получение субсидии).

2.6. Специалист Уполномоченного органа:

- регистрирует поступившие заявки в Реестре заявок на получение субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – реестр заявок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в день их поступления в порядке очередности в соответствии с датой и временем поступления заявки;

- выдает участнику отбора копию заявки (без приложений) с указанием даты и времени ее получения и присвоенного регистрационного номера;

- заявка участника отбора, поданная после даты и(или) времени, определенных для подачи заявок, не регистрируется.

2.7. Участник отбора 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 отметку «Исключен в связи с отзывом заявки».

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

Заявка и прилагаемые документы не возвращаются.

2.8. Участник отбора 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 специалистом Уполномоченного органа вносится отметка «Исключен в связи с внесением изменений в заявку». Информация об участнике отбора вносится повторно с учетом внесенных изменений, даты и времени регистрации заявления о внесении изменений в заявку.

2.9. В сроки, установленные в объявлении, специалисты Уполномоченного органа осуществляют 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 об условиях и порядке предоставления субсидии можно получить по телефонам: (34667)93-896, (34667)93-663.

2.10. Порядок рассмотрения заявок участников отбора.

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

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, 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 (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

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

- об отсутствии у участника отбора 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 у участника отбора выплат средств из бюджета города Когалыма на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

3) осуществляет проверку заявки и представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным в объявлении, а также соответствие участника отбора категориям и критериям отбора, установленным пунктами 1.4, 1.5 и 2.2 настоящего Порядка;

4) направляет уведомление о дате и времени заседания Комиссии с целью рассмотрения и оценки поступивших заявок участников отбора;

5) организует заседание Комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной



работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Комиссия) с целью рассмотрения и оценки поступивших заявок участников отбора.

2.11. В случае отсутствия заявок по истечении срока их приёма и в случае, если ни один участник отбора не соответствует требованиям для участия в отборе, Уполномоченный орган направляет в адрес ГРБС служебную записку с информацией о несостоявшемся отборе и предложением об организации повторного приема заявок.

2.12. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

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

2.12.2. В случае несоответствия установленным в объявлении требованиям, заявка участника отбора отклоняется по основаниям, указанным в пункте 2.14 настоящего Порядка и не участвует в оценке заявок участников отбора.

2.12.3. Оценка заявок участников отбора осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными в приложении 4 к настоящему Порядку после проведения публичной защиты заявок участниками отбора.

Публичная защита проводится в очной форме с использованием мультимедийных презентаций (до 10 слайдов). Публичная защита заявки является обязательной для всех участников отбора.

Регламент публичной защиты заявки:

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

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

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

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

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

4) информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют такие заявки;

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

6) наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

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

Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней после заседания Комиссии направляет участнику отбора уведомление об отклонении заявки, с указанием оснований отклонения, указанным в пункте 2.14 настоящего Порядка.

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

2.13. 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 ГРБС;

2) направляет на подпись главе города Когалыма распоряжение Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии с указанием суммы субсидии.

2.14. Основанием для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении;

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

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

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

### 3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получатели субсидии должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящего Порядка на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора.

3.2. К заявке, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, прилагаются следующие документы:

1) документ (копия документа) об открытии банковского счёта в кредитной организации;

2) копия Устава (учредительного договора) юридического лица (коммерческой организации);

3) выписка из реестра юридических лиц (по собственной инициативе участника отбора);

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

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

3.4. Рассмотрение документов, по результатам которого принимается решение о предоставлении субсидии, проводится в соответствии с пунктами 2.10-2.12 настоящего Порядка.

3.5. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.6. Общая сумма на предоставление субсидии в финансовом году, указанном в объявлении, 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.

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

- текущие расходы получателя субсидии, не связанные с выполнением муниципальной работы;

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

- по оплате прошлых обязательств получателя субсидии;

- расходы, связанные с извлечением прибыли;

- расходы на 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 субсидии;

- расходы на деятельность, запрещённую действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Получатель субсидии может осуществлять расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, при принятии ГРБС решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности.

Получатель субсидии возвращает не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня получения уведомления от ГРБС.

3.9. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет города Когалыма в случае нарушения условий ее предоставления.

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

а) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных 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 проведенных контрольных мероприятий.

3.9.2. 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.

3.9.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 3.9.1, 3.9.2 настоящего Порядка, получатель субсидии возвращает субсидию в бюджет города Когалыма:

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

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

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

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

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

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

- достижение показателей результативности предоставления субсидии;

- согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключённых с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах),

на осуществление в отношении них проверки ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

- 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 3.6 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

- о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, при принятии ГРБС решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности в сроки, установленные пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.10.3. На основании распоряжения Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма о предоставлении субсидии осуществляет подготовку соглашения и передаёт его для подписания получателю субсидии лично или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя субсидии. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет подписанное соглашение в Уполномоченный орган.

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.

3.11. Результат предоставления субсидии.

Показателями результативности предоставления субсидии являются:

- проведение 6 (шести) культурно-массовых мероприятий;
- количество участников – не менее 600 (шестисот) человек (не менее 100 (ста) человек на одном мероприятии).

3.12. Перечисление субсидии производится не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем принятия ГРБС по результатам рассмотрения им документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Порядка, решения о предоставлении субсидии.

3.13. Перечисление субсидии производится на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

#### 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 отчётности.

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 печатном и(или) электронном виде 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 и муниципальными нормативными правовыми актами.

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.

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 юридическим лицам и  
индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение  
культурно-массовых мероприятий» (далее – Заявка)

В соответствии с Порядком предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Порядок), прошу Вас предоставить субсидию из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

---

(наименование участника отбора полностью)

---

в лице \_\_\_\_\_

(должность руководителя, ФИО полностью)

---

настоящим подтверждаю, что:

1. С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.
2. Согласен на:
  - обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне, как участнике отбора, о подаваемой мной заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором;
  - включение в общедоступные источники моих персональных данных;
  - запрос информации, необходимой для принятия решения о предоставлении субсидии.
3. По состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не прекращена;

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

организация 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 совокупности превышает 50 процентов.

4. На цели, указанные в пункте 1.3 Порядка, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидии из бюджета города Когалыма не получал.

5. 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.

6. Достоверность предоставленной информации гарантирую.

7<sup>1</sup>. Сообщаю, что для оперативного уведомления меня по вопросам организационного характера и взаимодействия с Уполномоченным органом мною уполномочен:

---

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

---

---

Приложения:

1) Сведения об участнике отбора на получение предоставления субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным

---

<sup>1</sup> Заполняется при необходимости



предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 1 к заявке на \_\_\_ л.

2) Программа выполнения муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 2 к заявке на \_\_\_ л.

3) Финансово-экономическое обоснование использования участником отбора средств субсидии из бюджета города Когалыма юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» по форме, согласно приложению 3 к заявке на \_\_\_ л.

4) Документ (копия документа) об открытии банковского счёта в кредитной организации на \_\_\_ л.

5) Копия Устава (учредительного договора) юридического лица \_\_\_ л.

6) Выписка из реестра юридических лиц (по собственной инициативе участника отбора) на \_\_\_ л.

7) Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (по собственной инициативе участника отбора) на \_\_\_ л.

8) Презентация заявки (в том числе на съемном носителе), выполненную в формате Power Point (не более 10 слайдов) на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 1  
к заявке

На бланке организации

Сведения

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

- |  |  |
|--|--|
| 1. Полное наименование участника отбора  |  |
| 2. Сокращенное наименование участника отбора   |  |
| 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   |  |

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

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

№ п/п	Характеристика мероприятия	Сведения о мероприятии
1.	Полное наименование участника отбора	
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.	Цели мероприятия	<i>Не более трех. Мероприятие должно соответствовать своему целевому назначению, то есть должно 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.	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>
8.	Обоснованность планируемых расходов на проведение мероприятия	<i>Дать комментарии по всем предполагаемым расходам за счет субсидии, позволяющие четко определить состав (детализацию) расходов.</i>
9.	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>
10.	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>
11.	Информационная открытость участника отбора	<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>

12.	Календарный план организации и проведения мероприятия:	
	Наименование этапа подготовки и проведения мероприятия (включая подготовительный этап и предоставление отчета)	Сроки (или конкретная дата) реализации
12.1		
12.2		
...		
13.	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>
14.	Показатели:	
14.1.	Количество человек, принявших участие в мероприятии	<i>Указать конкретное числовое значение, которое планируется достичь при проведении мероприятия.</i>
14.2.	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>
15.	Информационная поддержка мероприятия (медиа-план)	<i>Указать, каким образом будет обеспечено освещение подготовки и проведение мероприятия в СМИ и в сети Интернет.</i>

Приложение: описание хода мероприятия (сценарий) на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

(дата заполнения)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 3  
к заявке

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

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

№ п/п	Наименование расходования средств <sup>2</sup>	Единица измерен ия	Количес тво, ед.	Цена за единицу, руб.	Финансирование (руб.)	
					за счет средств субсидии	за счет собствен ных средств

Приложение:

1. Коммерческое предложение на \_\_\_ л.
2. ...

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

<sup>2</sup> При приобретении основных средств необходимо приложить коммерческие предложения

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 и  
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 участника отбора

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 по рассмотрению и оценке заявок участников отбора  
на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма юридическим  
лицам и индивидуальным предпринимателям в целях финансового  
обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы  
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»  
(далее – Комиссия)

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки заявок участников отбора и принятия решения об определении участников отбора, прошедших и не прошедших отбор на предоставление субсидии из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

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

## 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение и оценка заявок и документов, представленных участниками отбора в соответствии с Порядком, и принятие решения о признании участника отбора прошедшим или не прошедшим отбор.

## 3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- рассматривать представленные заявки на предмет их соответствия критериям отбора;
- оценивать заявки.



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

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

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

#### 4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

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

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

4.4. Формой работы Комиссии является её заседание.

4.5. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

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

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

4.7. Члены Комиссии:

4.7.1. Осуществляют рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям.

4.7.2. Оценивают каждую заявку в соответствии с критериями, установленными в приложении 4 к Порядку, путем заполнения оценочной ведомости согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.8. На основании оценочных ведомостей секретарь Комиссии заполняет сводную ведомость по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

- признать заявку прошедшей отбор и рекомендовать ГРБС предоставить субсидию участнику отбора;

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

- о признании отбора несостоявшимся.

4.10. Прошедшей отбор признается заявка участника отбора, получившая максимальный балл и которой присвоен первый порядковый номер.

В случае получения двумя и более заявок одинакового количества баллов преимущество имеет заявка участник отбора, поступившая и зарегистрированная в Уполномоченном органе ранее.

4.11. Не прошедшими отбор признаются:

- заявка, которая отклонена на стадии рассмотрения;

- заявка, которая набрала менее 15 баллов.

В случае, если ни одна из заявок участников отбора не набрала 15 баллов, Комиссия принимает решение о несостоявшемся отборе на предоставление субсидии.

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

#### 4. Состав Комиссии

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

Секретарь Комиссии:

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

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.

Приложение 1  
к Положению о Комиссии  
для рассмотрения и оценки заявок  
участников отбора на предоставление  
субсидии из бюджета города Когалыма  
юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям в целях финансового  
обеспечения затрат в связи с выполнением  
муниципальной работы «Организация  
и проведение культурно-массовых мероприятий»

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета города  
Когалыма юридическим лицам и 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	Участник отбора 1	Участник отбора 2
1.	Соответствие мероприятия целям предоставления субсидии		
2.	Актуальность и социальная значимость мероприятия		
3.	Обоснованность планируемых расходов на проведение мероприятия		
4.	Реалистичность проведения мероприятия		
5.	Опыт реализации аналогичного мероприятия		
6.	Информационная открытость участника отбора		
7	Уровень публичной защиты заявки		
	Общая оценка:		

Член комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Приложение 2  
к Положению о Комиссии  
для рассмотрения и оценки заявок  
участников отбора на предоставление  
субсидии из бюджета города Когалыма  
юридическим лицам и индивидуальным  
предпринимателям в целях финансового  
обеспечения затрат в связи с выполнением  
муниципальной работы «Организация  
и проведение культурно-массовых мероприятий»

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

оценки заявок участников отбора на предоставление субсидии из бюджета  
города Когалыма юридическим лицам и 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	Участник отбора 1	Участник отбора 2
		Общая оценка	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Итоговая оценка:		

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

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 отбора

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый подход к определению оценки (от 0 до 5 баллов)	
1.	Соответствие мероприятия целям предоставления субсидии	5	Мероприятие полностью соответствует целям.
		1-4	Мероприятие частично соответствует целям.
		0	Мероприятие не соответствует целям.
2.	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 заявленным 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 участник отбора 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 участником отбора; - мероприятие не связано с указанными целями и выбранным тематическим направлением.
3.	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; - участником отбора 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;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- предусмотрено осуществление за счет субсидии расходов, которые не допускаются;</li> <li>- комментарии к запланированным расходам неполные, некорректные, нелогичные.</li> </ul>
4.	Реалистичность проведения мероприятия	5	<p>Участник отбора обеспечивает проведение мероприятия в полном объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- располагает опытными, квалифицированными специалистами - штатными работниками, добровольцами;</li> <li>- располагает помещениями (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление);</li> <li>- располагает оборудованием, необходимым для проведения мероприятия.</li> </ul>
		4	<p>Участник отбора обеспечивает реальное привлечение ресурсов для проведения мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не располагает опытными, квалифицированными специалистами - штатными работниками, добровольцами, но подтверждает реалистичность их привлечения;</li> <li>- не располагает помещениями (безвозмездное пользование, аренда, фактическое предоставление), но подтверждает реалистичность их привлечения (приобретения);</li> <li>- не располагает оборудованием, необходимым для реализации проекта, но подтверждает реалистичность их привлечения (приобретения).</li> </ul>
		3	<p>Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в заявке содержится перечень специалистов (штатных работников, добровольцев), но не приводятся сведения об их квалификации и опыте;</li> <li>- указанные в заявке специалисты не в полной мере соответствуют уровню опыта и компетенций, необходимых для проведения мероприятия.</li> </ul>
		0-2	<p>Данный критерий плохо выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о квалификации и опыте работы специалистов в заявке практически отсутствует;</li> </ul>

			- имеются высокие риски проведения мероприятия в силу недостаточности опыта и низкой квалификации специалистов.
5.	Опыт реализации аналогичного мероприятия	5	Отличный опыт работы по проведению мероприятия: - участник отбора 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: - участник отбора 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: - участник отбора 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: - участник отбора не имеет опыт активной деятельности либо подтвержденной деятельности за последний год; - опыт работы участника отбора в заявке практически не описан; - имеются противоречия между описанным в заявке опытом и информацией из открытых источников.
6.	Информационная открытость участника отбора	5	Данный критерий отлично выражен в заявке: - информацию о деятельности участника отбора 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 участника отбора, 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"> <li>- имеется действующий сайт и(или) страницы (группы) в социальных сетях с актуальной информацией, однако без подробных сведений о работе, привлекаемых ресурсах, реализованных мероприятиях;</li> <li>- деятельность участника отбора периодически освещается в средствах массовой информации.</li> </ul>
		3	<p>Данный критерий удовлетворительно выражен в заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деятельность мало освещается в средствах массовой информации и в сети «Интернет»;</li> <li>- есть сайт и(или) страница (группа) в социальной сети, которые содержат неактуальную (устаревшую) информацию.</li> </ul>
		0-2	Данный критерий плохо выражен в заявке: информация о деятельности участника отбора практически отсутствует в сети «Интернет».
8.	Уровень публичной защиты заявки	5	Участник отбора представил хорошо оформленную презентацию. Презентация используется в публичной защите, участник отбора хорошо ориентируется в ней. Регламент публичной защиты соблюден (не более 7 минут, объем презентации – не более 10 слайдов). Участник отбора отвечает на вопросы убедительно, аргументировано.
		4	Участник отбора представил хорошо оформленную презентацию. Презентация используется в публичной защите. Регламент публичной защиты соблюден. Участник отбора отвечает на большинство вопросов.
		3	Участник отбора представил хорошо оформленную презентацию. Презентация используется в публичной защите. Регламент публичной защиты не соблюден.

			Участник отбора не может четко ответить на большинство вопросов.
		0-2	Представлена плохо оформленная презентация. Презентация практически не используется в публичной защите. Регламент публичной защиты не соблюден. Участник отбора не может четко ответить на большинство вопросов.