

от 26.03.2021 №253

О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма и о внесении изменений в постановление администрации города от 24.01.2020 №52 "О Порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики туризма" (с изменениями от 05.11.2020 №935)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 24.11.1996 №132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", абзацем третьим пункта 2 статьи 78.1 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":

1. Предоставлять субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма.

2. Утвердить:

- Положение о проведении отбора по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма согласно приложению 1;

- Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма согласно приложению 2.

3. Внести изменения в постановление администрации города от 24.01.2020 №52 "О Порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных)

учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма" (с изменениями от 05.11.2020 №935):

3.1. В заголовке и по всему тексту постановления слова ", молодежной политики и туризма" исключить.

3.2. В приложении:

- в разделе I:

абзацы четвертый - седьмой пункта 1.2 признать утратившими силу;

абзац четвертый пункта 1.6 признать утратившим силу;

- в разделе II:

в пункте 2.1 слова ", Мероприятий в сфере молодежной политики и туризма" исключить;

в пункте 2.7:

в абзаце седьмом слова ", Планом в сфере молодежной политики и туризма" исключить;

в абзацах одиннадцатом, двенадцатом слова ", Мероприятий в сфере молодежной политики и туризма" исключить;

- в строке 4 приложения 1 к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма слова "и туризма" исключить.

4. Определить департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска уполномоченным органом по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма.

5. Департаменту общественных коммуникаций администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента по социальной политике администрации города И.О. Воликовскую.

Глава города

В.В. Тихонов

**Положение
о проведении отбора по предоставлению субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов
в сфере туризма**

I. Общие положения

1.1. Положение о проведении отбора по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма (далее - Положение) регламентирует порядок проведения отбора получателей субсидий, устанавливает требования к участникам отбора, заявкам некоммерческих организаций для участия в отборе, порядок формирования и работы организационного комитета и экспертного совета.

1.2. В Положении применяются следующие понятия и сокращения:

- субсидия - денежные средства, предоставляемые администрацией города Нижневартовска из бюджета города Нижневартовска на безвозмездной и безвозвратной основе некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта в сфере туризма;

- департамент по социальной политике администрации города (далее - департамент) - структурное подразделение администрации города, являющееся уполномоченным органом по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма;

- НКО - некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением, соответствующая понятию "некоммерческие организации", установленному Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", за исключением организаций, указанных в пункте 3.2 Положения;

- проекты в сфере туризма - комплексы мероприятий, направленных на оказание содействия развитию туризма, в том числе по:

- созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок;

- организации экскурсионных программ;

- оказанию туристско-информационных услуг;

- проведению мероприятий, направленных на презентацию туристского потенциала города Нижневартовска;

- участник отбора - НКО, подавшая заявку на участие в отборе;

- получатель субсидии - участник отбора, которому по результатам отбора подлежит перечислению субсидия на реализацию проекта в сфере туризма;

- заявка - пакет документов, представляемых НКО для участия в отборе в соответствии с требованиями Положения;

- техническое задание - документ, содержащий основные требования к проекту в сфере туризма, планируемые результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, исходные данные для разработки проекта, функциональное описание, сроки проведения, максимальный размер субсидии на реализацию проекта;

- организационный комитет - коллегиально-совещательный орган, образованный приказом департамента в целях выполнения организационных функций, предусмотренных настоящим постановлением;

- экспертный совет - коллегиально-совещательный орган, образованный приказом департамента для проведения оценки заявок некоммерческих организаций и определения получателя субсидии;

- сайт ОМС - официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru).

1.3. Целью предоставления субсидий является оказание финансовой поддержки НКО, реализующим проекты в сфере туризма, направленные на оказание содействия развитию туризма.

1.4. Результатом предоставления субсидии является развитие туризма на территории города Нижневартовска.

1.5. Субсидии предоставляются НКО, реализующим проекты в сфере туризма, направленные на оказание содействия развитию туризма, на финансовое обеспечение затрат по:

- созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок;

- организации экскурсионных программ;

- оказанию туристско-информационных услуг;

- проведению мероприятий, направленных на презентацию туристского потенциала города Нижневартовска.

1.6. Проекты, реализующиеся за счет субсидии, должны быть проведены на территории города Нижневартовска и (или) в интересах его жителей.

1.7. Предоставление субсидий осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска за счет средств бюджета города на соответствующий финансовый год и на плановый период, доведенных до департамента, являющегося главным распорядителем и получателем средств бюджета города Нижневартовска.

1.8. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете города Нижневартовска, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете городе Нижневартовска.

1.9. Получатель субсидии определяется по результатам отбора, порядок проведения которого утвержден Положением.

1.10. Отбор получателя субсидии проводится способом запроса предложений.

II. Порядок проведения отбора получателя субсидии

2.1. В целях проведения отбора приказом департамента создаются:

- организационный комитет, который действует в соответствии с разделом VI Положения;
- экспертный совет, который действует в соответствии с разделом VII Положения.

2.2. Решение о проведении отбора принимается приказом департамента, которым утверждаются даты и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора, техническое задание, состав организационного комитета, состав экспертного совета, место нахождения, адрес электронной почты, режим работы организационного комитета для приема заявок НКО.

Период с даты начала подачи (приема) заявок участников отбора до даты окончания подачи (приема) заявок участников отбора не может быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.3. Объявление о проведении отбора размещается организационным комитетом на едином портале, сайте ОМС в разделе "Информация для граждан/Гражданское общество/Конкурсы для НКО" не позднее чем за 1 календарный день до даты начала подачи (приема) заявок НКО.

Объявление о проведении отбора должно содержать:

- даты и время начала (окончания) подачи (приема) заявок НКО;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты департамента;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, режим работы организационного комитета;
- планируемые результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, определенные техническим заданием;
- требования к НКО и перечень документов, представляемых НКО для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядок подачи заявок НКО и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых НКО;
- порядок и сроки отзыва заявок НКО, порядок и основания возврата заявок НКО, порядок и сроки внесения изменений в заявки НКО;
- правила рассмотрения и оценки заявок НКО;
- порядок предоставления НКО разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срок, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение);

- условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;

- дату размещения результатов отбора на едином портале, сайте ОМС;
- техническое задание.

2.4. Для участия в отборе НКО должны до времени окончания приема заявок представить в организационный комитет в бумажном и электронном виде заявку в соответствии с требованиями раздела IV Положения.

2.5. Заявка и иные документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10, 2.11 Положения, в бумажном виде представляется в организационный комитет по месту нахождения организационного комитета и в период времени, установленный режимом работы организационного комитета, указанным в приказе департамента и объявлении о проведении отбора.

Заявка и иные документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10, 2.11 Положения, в электронном виде представляется в организационный комитет по адресу электронной почты организационного комитета, указанному в приказе департамента и объявлении о проведении отбора.

2.6. Уведомления и иные документы, предусмотренные пунктами 2.10, 2.11 Положения, в бумажном виде направляются организационным комитетом в НКО заказным письмом по юридическому адресу НКО, указанному в заявке.

Уведомления и иные документы, предусмотренные пунктами 2.10, 2.11 Положения, в электронном виде направляются организационным комитетом в НКО по адресу электронной почты НКО, указанному в заявке.

2.7. Для участия в отборе НКО может подать только одну заявку по каждому отдельно проводимому отбору.

В случае, если НКО подает на участие в отборе две и более заявки, к участию в отборе принимается заявка, поступившая в организационный комитет ранее остальных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 Положения.

2.8. Днем поступления заявки НКО считается день приема заявки НКО на бумажном носителе.

2.9. Заявки НКО принимает секретарь организационного комитета либо другой член организационного комитета, исполняющий функции секретаря организационного комитета в соответствии с разделом VI Положения, в следующем порядке:

2.9.1. Заявки принимаются по месту нахождения организационного комитета и в период времени, установленный режимом работы организационного комитета, указанным в приказе департамента и объявлении о проведении отбора.

2.9.2. Секретарь организационного комитета либо другой член организационного комитета, исполняющий его функции в соответствии с разделом VI Положения, регистрирует заявку в журнале учета заявок с указанием:

- даты и времени поступления заявки в бумажном и электронном виде;
- наименования НКО, направившей заявку;
- количества листов в составе заявки;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, передавшего заявку в бумажном виде, и его подписи;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) секретаря организационного комитета либо другого члена организационного комитета, исполняющего его функции в соответствии с разделом VI Положения, принявшего заявку, и его подписи.

По окончании срока приема заявок журнал учета заявок закрывается. На следующей строке после последней записи в журнале учета заявок секретарь организационного комитета либо другой член организационного комитета, исполняющий функции секретаря организационного комитета в соответствии с разделом VI Положения, ставит заверительную надпись с указанием количества внесенных записей, даты закрытия журнала учета заявок, подпись с расшифровкой.

2.9.3. В день приема заявки организационный комитет посредством электронной почты направляет ее в департамент для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города. Направленные в один день заявки регистрируются в порядке очереди с учетом времени их поступления.

2.10. НКО может отозвать заявку, направленную для участия в отборе, в следующем порядке:

2.10.1. НКО до времени окончания приема заявок направляет в организационный комитет письмо об отзыве заявки, оформленное на бланке НКО с подписью руководителя либо уполномоченного лица, в бумажном и электронном виде с указанием даты подачи заявки.

2.10.2. Организационный комитет в день получения письма об отзыве заявки направляет его в департамент для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

2.10.3. Организационный комитет делает в журнале учета заявок запись об отзыве заявки.

2.10.4. Организационный комитет направляет в НКО уведомление об отзыве заявки с приложением заявки в соответствии с пунктом 2.6 Положения.

НКО после отзыва заявки может подать другую заявку для участия в отборе до времени окончания приема заявок.

2.11. НКО может внести изменения в направленную заявку (дополнить, заменить, изъять документы) в следующем порядке:

2.11.1. НКО до времени окончания приема заявок направляет в организационный комитет письмо о внесении изменений в заявку, оформленное на бланке НКО с подписью руководителя либо уполномоченного лица, в бумажном и электронном виде с указанием даты подачи заявки. В письме о внесении изменений в заявку должен быть указан перечень дополняемых, заменяемых или изымаемых из состава заявки документов с указанием количества листов.

2.11.2. Организационный комитет в день получения письма о внесении изменений в заявку направляет его в департамент для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

2.11.3. Организационный комитет делает в журнале учета заявок запись о внесении изменений в заявку.

2.11.4. Организационный комитет направляет в НКО уведомление о внесении изменений в заявку с приложением дополняемых, заменяемых или изымаемых из состава заявки документов в соответствии с пунктом 2.6 Положения.

2.12. В случае отсутствия заявок организационный комитет в день окончания приема заявок посредством электронной почты сообщает в департамент об отсутствии заявок. Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения сообщения от организационного комитета принимает решение о продлении срока проведения отбора либо об отмене отбора.

Решение о продлении срока проведения отбора либо об отмене отбора оформляется приказом департамента и размещается на сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа департамента.

2.13. В случае поступления одной заявки отбор проводится в соответствии с Положением. При этом, если по результатам рассмотрения заявки экспертным советом заявка по критерию оценки "Соответствие техническому заданию" оценивается экспертным советом ниже 10 баллов, участник отбора не может быть получателем субсидии.

2.14. Организационный комитет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявки НКО:

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия справку об отсутствии на дату подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- запрашивает в форме электронного документа выписку из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте Федеральной налоговой службы;

- направляет в адрес департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города запрос об отсутствии на дату подачи заявки задолженности перед бюджетом города по арендной плате за пользование муниципальным имуществом и земельными ресурсами. Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города направляет в департамент ответ на запрос в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

- запрашивает в структурных подразделениях администрации города информацию о наличии (отсутствии) полученных средств из бюджета города Нижневартовска в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, установленные Положением, а также о наличии (отсутствии)

просроченной и (или) списанной задолженности по возврату в бюджет города Нижневартовска по субсидиям, бюджетным инвестициям;

- сверяет информацию о нахождении (отсутствии) в процессе реорганизации, ликвидации НКО, введении (невведении) в отношении НКО процедуры банкротства, приостановлении (неприостановлении) деятельности НКО посредством доступных источников: официального сайта арбитражного суда (раздел с картотекой дел), единого федерального реестра сведений о банкротстве.

2.15. Организационный комитет в срок не позднее 7 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок проводит заседание организационного комитета, на котором:

2.15.1. Рассматривает зарегистрированные заявки и документы, полученные по результатам запросов в соответствии с пунктом 2.14 Положения, для принятия решения о допуске (отклонении) заявки для рассмотрения и оценки экспертным советом.

Основания для отклонения заявки для рассмотрения и оценки экспертным советом и возврата заявки:

- несоответствие участника отбора требованиям, указанным в разделе III Положения;

- несоответствие заявки требованиям, указанным в разделе IV Положения;

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

- подача участником отбора заявки после даты и времени окончания подачи (приема) заявок.

Итоги заседания организационного комитета оформляются протоколом заседания организационного комитета, включающим список заявок, допущенных для рассмотрения и оценки экспертным советом, список заявок, отклоненных для рассмотрения и оценки экспертным советом, с указанием причин принятия решения об отклонении заявок для рассмотрения и оценки экспертным советом.

Протокол заседания организационного комитета подписывают все члены организационного комитета.

2.15.2. Организационный комитет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания организационного комитета посредством электронной почты направляет в департамент протокол заседания организационного комитета для принятия решения о допуске (отклонении) заявок для рассмотрения и оценки экспертным советом.

Департамент в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения протокола заседания организационного комитета принимает решение о допуске (отклонении) заявок для рассмотрения и оценки экспертным советом, которое оформляется приказом департамента о допуске (отклонении) заявок для рассмотрения и оценки экспертным советом, включающим список заявок, допущенных для рассмотрения и оценки экспертным советом и список заявок, отклоненных для рассмотрения и оценки экспертным советом.

Департамент направляет приказ о допуске (отклонении) заявок для рассмотрения и оценки экспертным советом в организационный комитет в течение 1 рабочего дня со дня его издания.

2.15.3. Организационный комитет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа департамента о допуске (отклонении) заявок для рассмотрения и оценки экспертным советом направляет участникам отбора уведомления о допуске или отклонении заявок для рассмотрения и оценки экспертным советом по адресам электронной почты, указанным в заявках, с уведомлением о получении.

В случае принятия решения об отклонении заявки для рассмотрения и оценки экспертным советом в уведомлении указывается причина отклонения, заявка подлежит возврату.

Организационный комитет возвращает заявку участнику отбора по адресу фактического нахождения участника отбора, указанному в заявке. Организационный комитет обеспечивает хранение копии заявки в составе документов по проведению отбора.

2.16. Организационный комитет в день принятия решения о допуске (отклонении) заявок для рассмотрения и оценки экспертным советом назначает заседание экспертного совета.

Заседание экспертного совета должно быть проведено в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отклонении) заявок для рассмотрения и оценки экспертным советом.

Заседание экспертного совета может быть проведено в очной форме или онлайн-форме с использованием цифровых технологий.

2.17. Организационный комитет не позднее чем за 3 календарных дня до проведения заседания экспертного совета посредством электронной почты направляет приглашения к участию в заседании членам экспертного совета на адреса электронной почты, указанные в листе согласования состава экспертного совета. Приглашение должно содержать дату, время, форму проведения заседания, место проведения заседания либо способ подключения к заседанию с указанием используемых цифровых технологий.

2.17.1. В случае проведения заседания экспертного совета в очной форме организационный комитет в день проведения экспертного совета представляет членам экспертного совета заявки участников отбора, журнал учета заявок.

2.17.2. В случае проведения заседания экспертного совета в онлайн-форме с использованием цифровых технологий организационный комитет в день проведения заседания экспертного совета направляет членам экспертного совета заявки участников отбора, журнал учета заявок посредством электронной почты на адреса электронной почты, указанные в листе согласования состава экспертного совета.

2.18. Члены экспертного совета, за исключением секретаря экспертного совета, рассматривают и оценивают заявки участников отбора в соответствии с критериями, указанными в разделе V Положения.

2.19. Члены экспертного совета, за исключением секретаря экспертного совета, заполняют оценочные листы по каждой заявке по форме, приведенной в приложении 1 к Положению, с указанием даты проведения оценки заявок.

2.20. Секретарь экспертного совета заполняет итоговую ведомость по каждой заявке по форме, приведенной в приложении 2 к Положению, с указанием даты заполнения.

2.21. Секретарь экспертного совета заполняет общую ведомость заявок по форме, приведенной в приложении 3 к Положению, с указанием даты заполнения.

2.22. Экспертный совет на основании общей ведомости определяет участника отбора, набравшего наибольшее количество баллов, присуждаемых по критериям оценки, указанным в разделе V Положения, с учетом значимости критерия оценки. Участник отбора, набравший наибольшее количество баллов, признается получателем субсидии.

2.23. Количество баллов по каждому критерию оценки определяется путем умножения оценки на величину значимости критерия оценки.

В случае равенства количества баллов у участников отбора получателем субсидии признается участник отбора, подавший заявку первым.

Участник отбора может быть признан получателем субсидии при условии, если оценка заявки по критерию оценки "Соответствие техническому заданию", приведенному в разделе V Положения, в итоговой ведомости равна 10 баллам или выше 10 баллов.

В случае, если у участника отбора, набравшего наибольшее количество баллов, присуждаемых по критериям оценки, оценка заявки по критерию оценки "Соответствие техническому заданию" в итоговой ведомости ниже 10 баллов, получателем субсидии признается другой участник отбора, набравший меньшее количество баллов, соответствующий требованиям абзаца третьего настоящего пункта.

В случае, если у всех участников отбора оценка заявки по критерию оценки "Соответствие техническому заданию" в итоговой ведомости ниже 10 баллов, участники отбора не соответствуют критерию оценки "Соответствие техническому заданию", экспертный совет принимает решение об отсутствии участников отбора, соответствующих требованиям абзаца третьего настоящего пункта.

2.24. Итоги заседания экспертного совета оформляются протоколом экспертного совета, который подписывают все члены экспертного совета.

2.25. Экспертный совет в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания экспертного совета направляет в организационный комитет протокол заседания экспертного совета, оценочные листы, итоговые ведомости и общую ведомость заявки, в том числе в электронном виде по адресу электронной почты организационного комитета, указанному в приказе департамента и объявлении о проведении отбора.

2.26. Решение об определении получателя субсидии и предоставлении субсидии получателю субсидии оформляется приказом департамента о предоставлении субсидии получателю субсидии.

2.27. Организационный комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола заседания экспертного совета готовит проект приказа департамента о предоставлении субсидии получателю субсидии и направляет его в департамент. Срок принятия приказа департамента о предоставлении субсидии получателю субсидии не может превышать 10 рабочих дней со дня заседания экспертного совета.

2.28. В случае, если экспертным советом принято решение об отсутствии участников отбора, соответствующих требованиям абзаца третьего пункта 2.23 Положения, организационный комитет в день получения протокола заседания экспертного совета посредством электронной почты сообщает в департамент об отсутствии получателя субсидии. Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения сообщения организационного комитета принимает решение о возобновлении отбора либо об отмене отбора.

Решение о возобновлении отбора либо об отмене отбора оформляется приказом департамента и размещается на сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа департамента.

2.29. Организационный комитет в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа департамента о предоставлении субсидии получателю субсидии размещает на едином портале, сайте ОМС в разделе "Информация для граждан/Гражданское общество/Конкурсы для НКО" информацию о результатах проведения отбора, включающую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- дата, время и место оценки заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены и оценены экспертным советом;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены для рассмотрения и оценки экспертным советом, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют отклоненные заявки;
- последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из критериев оценки заявок;
- наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.30. Организационный комитет в день размещения информации о результатах проведения отбора направляет участникам отбора электронные письма на адреса электронной почты, указанные в заявках, с уведомлением о получении, содержащие ссылку на сайт ОМС с опубликованной согласно пункту 2.29 Положения информацией, на адреса электронной почты, указанные в заявках участников отбора.

2.31. Условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение регламентируются порядком предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями, туризма, утвержденным приложением 2 постановлению (далее - Порядок).

на реализацию проектов в сфере к настоящему

III. Требования к участникам отбора

3.1. Участником отбора может быть НКО, зарегистрированная в установленном порядке в Российской Федерации.

3.2. Участником отбора не может быть:

- государственная корпорация;
- государственная компания;
- политическая партия;
- государственное учреждение;
- муниципальное учреждение;
- общественное объединение, не являющееся юридическим лицом.

3.3. Участник отбора на дату подачи заявки должен соответствовать следующим требованиям:

3.3.1. Не иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.3.2. Не иметь просроченной задолженности по возврату в бюджет города Нижневартовска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед городом Нижневартовском.

3.3.3. Не находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации. В отношении участника отбора не должна быть введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Не должны быть внесены в реестр дисквалифицированных лиц сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора.

3.3.5. 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.

3.3.6. Не должен получать средства из бюджета города Нижневартовска на цели, установленные Положением, на основании иных муниципальных нормативных правовых актов.

IV. Требования к заявке

4.1. Заявка состоит из заявления на участие в отборе, оформленного на бланке НКО по форме согласно приложению 4 к Положению, и прилагаемых к нему документов:

- предложение по реализации проекта в сфере туризма, оформленное в соответствии с требованиями согласно приложению 5 к Положению;
- смета расходов на реализацию проекта в сфере туризма по форме согласно приложению 6 к Положению;
- копия устава НКО;
- копия свидетельства о государственной регистрации НКО;
- реквизиты расчетного счета в российских кредитных организациях НКО, на которые подлежит перечислению субсидия;
- дополнительные материалы по желанию НКО (опыт работы, методические разработки и другое);
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 7 к Положению.

4.2. Смета расходов на реализацию проекта должна соответствовать следующим требованиям.

4.2.1. За счет предоставленных субсидий получатели субсидии вправе осуществлять при реализации проектов в сфере туризма расходы по следующим направлениям:

- оплата труда специалистов, участвующих в реализации мероприятий проекта;
- оплата товаров, работ, услуг для реализации мероприятий проекта;
- плата за аренду имущества для реализации мероприятий проекта;
- оплата командировочных расходов (проезд, проживание, суточные) для реализации мероприятий проекта;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- приобретение сувенирной продукции;
- оплата транспортных услуг;
- иные расходы, необходимые для реализации проекта, за исключением расходов, отнесенных к запрещенным настоящим разделом.

4.2.2. За счет предоставленных субсидий получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

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

- расходы, связанные с осуществлением деятельности, не связанной с реализацией проектов в сфере туризма;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- уплата штрафов;
- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств, иных операций, определенных Порядком.

4.3. Заявка не должна содержать нецензурные или оскорбительные выражения, несвязный набор символов, призывы к осуществлению деятельности, нарушающей требования законодательства Российской Федерации.

4.4. Заявка должна быть заполнена на русском языке.

4.5. Документы в составе заявки должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью руководителя НКО либо уполномоченного лица и печатью НКО (при наличии).

V. Критерии оценки заявок

№ п/п	Наименование критерия	Величина значимости критерия
1.	Соответствие техническому заданию	50%
2.	Наличие заключенных договоров (соглашений) с организациями туристской индустрии	20%
3.	Квалификация участников	10%
4.	Запрашиваемая сумма субсидии	10%
5.	Обоснованность расходов на реализацию проекта	10%
	Всего	100%

Критерий оценки "Соответствие техническому заданию":

№ п/п	Показатели критерия	Оценка в баллах по показателю
1	2	3
1.	Выполнение всех требований технического задания	10 баллов
2.	Выполнение более половины требований технического задания	5 баллов
3.	Выполнение менее половины требований технического задания или не выполнение требований технического задания	0 баллов

Примечание: в случае, если заявка НКО по критерию оценки "Соответствие техническому заданию" оценивается экспертным советом ниже 10 баллов, НКО не может быть получателем субсидии.

Критерий оценки "Наличие заключенных договоров (соглашений) с организациями туристской индустрии":

№ п/п	Показатели критерия	Оценка в баллах по показателю
1	2	3
1.	Имеются договоры (соглашения) с организациями туристской индустрии	10 баллов
2.	Отсутствуют или не предоставлены договоры (соглашения) с организациями туристской индустрии	0 баллов

Критерий оценки "Квалификация участников":

№ п/п	Показатели критерия	Оценка в баллах по показателю
1	2	3
1.	Имеется опыт организации мероприятий в сфере туризма	10 баллов
2.	Отсутствует или не предоставлена информация о наличии опыта организации мероприятий в сфере туризма	0 баллов

Критерий оценки "Запрашиваемая сумма субсидии":

№ п/п	Показатели критерия	Оценка в баллах по показателю
1	2	3
1.	Ниже максимальной установленной суммы субсидии более чем на 30%	10 баллов
2.	Ниже максимальной установленной суммы субсидии, но не более чем на 30%	5 баллов
3.	Равна максимальной установленной сумме субсидии	0 баллов

Критерий оценки "Обоснованность расходов на реализацию проекта":

№ п/п	Показатели критерия	Оценка в баллах по показателю
1	2	3
1.	Расходы на реализацию проекта, приведенные в смете, являются обоснованными	10 баллов
2.	Расходы на реализацию проекта, приведенные в смете, являются обоснованными (завышенными,	0 баллов

VI. Организационный комитет

6.1. Организационный комитет создается приказом департамента.

6.2. Организационный комитет состоит из председателя организационного комитета, секретаря организационного комитета и иных членов организационного комитета.

Минимальный состав организационного комитета составляет не менее 4 человек, включая секретаря организационного комитета.

6.3. В состав организационного комитета включаются специалисты департамента.

6.4. Заседание организационного комитета является правомочным при условии участия в заседании не менее 2/3 от общего членов организационного комитета.

6.5. В случае отсутствия председателя организационного комитета его функции осуществляет другой член организационного комитета в соответствии с приказом департамента.

6.6. В случае отсутствия секретаря организационного комитета его функции осуществляет другой член организационного комитета в соответствии с приказом департамента.

6.7. В случае отсутствия иного члена организационного комитета в заседании организационного комитета участвует лицо, исполняющее его обязанности по основной работе.

6.8. Результаты заседаний организационного комитета оформляются протоколами заседаний организационного комитета, которые подписываются всеми членами организационного комитета.

6.9. Организационный комитет выполняет функции, предусмотренные настоящим постановлением.

6.10. Председатель организационного комитета:

- руководит деятельностью организационного комитета;
- дает поручение членам организационного комитета в рамках его полномочий;
- от имени организационного комитета подписывает документы, предусмотренные настоящим постановлением;
- рассматривает заявки;
- контролирует соблюдение сроков принятия решений организационным комитетом, сроков оформления документов, предусмотренных Положением, сроков, установленных Положением для проведения процедур отбора.

6.11. Секретарь организационного комитета:

- принимает от НКО заявки;
- ведет журнал учета заявок, обеспечивает его хранение;
- ведет делопроизводство организационного комитета, направляет участникам отбора уведомления и иные документы, предусмотренные настоящим постановлением;

- направляет запросы, предусмотренные пунктом 2.14 Положения, принимает ответы на запросы;
 - рассматривает заявки;
 - обеспечивает опубликование на сайте ОМС объявления о проведении отбора и иной информации, предусмотренной Положением;
 - оформляет протокол заседания организационного комитета и иные документы организационного комитета, предусмотренные настоящим постановлением, обеспечивает их направление адресатам;
 - обеспечивает хранение документов, предусмотренных Положением;
 - исполняет поручения председателя организационного комитета.
- 6.12. Иные члены организационного комитета:
- исполняют поручения председателя организационного комитета;
 - рассматривают заявки.

VII. Экспертный совет

7.1. Экспертный совет создается приказом департамента.

7.2. Экспертный совет состоит из председателя экспертного совета, заместителя председателя экспертного совета, секретаря экспертного совета и иных членов экспертного совета.

Минимальный состав экспертного совета составляет 8 человек, включая председателя экспертного совета, заместителя председателя экспертного совета, секретаря экспертного совета.

7.3. Состав экспертного совета формируется из числа депутатов Думы города Нижневартовска, представителей общественной палаты города Нижневартовска, общественных объединений и некоммерческих организаций, муниципальных учреждений образования, культуры и спорта, организаций высшего и среднего профессионального образования, научных и иных организаций, ученых и специалистов, имеющих опыт и осуществляющих деятельность в сфере туризма, реализации социальных проектов, проведения культурных, спортивных, событийных мероприятий, с их согласия.

Лицо, приглашенное к участию в экспертном совете, дает свое согласие на участие в экспертном совете в листе согласования состава экспертного совета. В листе согласования состава экспертного совета содержатся фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена экспертного совета, его подпись и адрес электронной почты.

Членами экспертного совета (за исключением секретаря экспертного совета), не могут быть члены организационного комитета, специалисты департамента.

Членами экспертного совета не могут быть члены НКО - участников отбора.

В случае, если к участию в отборе поступила заявка от НКО, член которой является членом экспертного совета, в состав экспертного совета приказом департамента в срок не менее чем за 3 рабочих дня до проведения

заседания экспертного совета вносятся изменения, предусматривающие исключение или замену члена экспертного совета.

7.4. Заседание экспертного совета является правомочным при условии участия в заседании не менее 2/3 от общего состава членов экспертного совета.

7.5. Деятельность экспертного совета осуществляется под руководством председателя экспертного совета, а в его отсутствие - заместителя председателя экспертного совета.

В случае одновременного отсутствия председателя экспертного совета и заместителя председателя экспертного совета функции председателя экспертного совета осуществляет член экспертного совета, избранный председательствующим большинством голосов членов экспертного совета, что фиксируется в протоколе заседания экспертного совета.

7.6. В случае отсутствия секретаря экспертного совета его функции осуществляет член экспертного совета из числа присутствующих на заседании членов экспертного совета, назначенный председателем экспертного совета или председательствующим, что фиксируется в протоколе заседания экспертного совета.

7.7. В случае отсутствия иного члена экспертного совета в заседании участвует лицо, исполняющее его обязанности по основной работе.

7.8. Результаты заседаний экспертного совета оформляются протоколами заседаний экспертного совета, которые подписывают все члены экспертного совета.

7.9. Председатель экспертного совета или председательствующий:

- руководит деятельностью экспертного совета, проводит заседания экспертного совета;
- контролирует соблюдение сроков принятия решений экспертного совета, сроков оформления документов согласно Положению;
- рассматривает и оценивает заявки.

7.10. Заместитель председателя экспертного совета:

- во время отсутствия председателя экспертного совета осуществляет его функции;

- рассматривает и оценивает заявки.

7.11. Члены экспертного совета:

- рассматривают и оценивают заявки;
- осуществляют иные функции, предусмотренные Положением.

7.12. Секретарь экспертного совета:

- не участвует в рассмотрении заявок, не оценивает заявки;
- оформляет протокол заседания экспертного совета и иные документы экспертного совета, предусмотренные Положением, обеспечивает их направление в организационный комитет.

Приложение 1 к Положению
о проведении отбора по
предоставлению субсидий
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
на реализацию проектов в сфере
туризма

Оценочный лист
заявки некоммерческой организации на реализацию проекта
в сфере туризма

(наименование проекта)

(наименование некоммерческой организации)

№ п/п	Наименование критерия оценки	Величина значимости критерия	Оценка в баллах	Общий балл по критерию оценки с учетом величины значимости критерия (графа 3 * графа 4)
1	2	3	4	5
1.	Соответствие техническому заданию	50%		
2.	Наличие заключенных договоров (соглашений) с организациями туристской индустрии	30%		
3.	Квалификация участников	10%		
4.	Запрашиваемая сумма субсидии	10%		
5.	Обоснованность расходов на реализацию проекта	10%		
	Всего	100%		

Комментарий эксперта по явке _____

Член экспертного совета

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к Положению
о проведении отбора по
предоставлению субсидий
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
на реализацию проектов в сфере
туризма

**Итоговая ведомость
заявки некоммерческой организации на реализацию проекта
в сфере туризма**

(наименование проекта)

(наименование некоммерческой организации)

№ п/п	Наименование критерия оценки	Сумма баллов по критерию оценки с учетом величины значимости критерия оценки
1	2	3
1.	Соответствие техническому заданию	
2.	Наличие заключенных договоров (соглашений) с организациями туристской индустрии	
3.	Квалификация участников	
4.	Запрашиваемая сумма субсидии	
5.	Обоснованность расходов на реализацию проекта	
	Всего	

Секретарь экспертного совета

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

" _____ " _____ 20____ Г.

Приложение 3 к Положению
о проведении отбора по
предоставлению субсидий
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
на реализацию проектов в сфере
туризма

**Общая ведомость
заявок некоммерческих организаций на реализацию проекта
в сфере туризма**

(наименование проекта)

№ п/п	Наименование некоммерческой организации	Сумма баллов по заявке	Дата и время поступления заявки
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

Секретарь экспертного совета

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

" _____ " _____ 20____ Г.

Приложение 4 к Положению
о проведении отбора по
предоставлению субсидий
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
на реализацию проектов в сфере
туризма

Заместителю главы города,
директору департамента
по социальной политике
администрации города
И.О. Воликовской

от _____
(наименование некоммерческой организации)

**Заявление
на участие в отборе по предоставлению субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов
в сфере туризма**

(наименование проекта)

Сведения о некоммерческой организации (далее - НКО):

Наименование НКО: _____

Адрес (юридический): _____

Адрес (фактический): _____

ИНН: _____

КПП: _____

ОГРН: _____

Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) председателя НКО: _____

Телефон председателя НКО: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) контактного лица: _____

Телефон контактного лица: _____

Адрес(а) электронной почты НКО: _____
(при отсутствии электронной почты НКО, адрес электронной почты председателя НКО, контактного лица для направления корреспонденции)

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.
Достоверность представленной информации гарантирую.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о некоммерческой организации, о подаваемом предложении, иной информации о некоммерческой организации, связанной с отбором.

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя некоммерческой организации либо уполномоченного лица)

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 5 к Положению о проведении отбора по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма

Предложение по реализации проекта в сфере туризма

(наименование проекта)

1.	Название некоммерческой организации, представляющей заявку	
2.	Юридический адрес, телефон, адрес электронной почты некоммерческой организации	
3.	Руководитель некоммерческой организации, телефон, адрес электронной почты	
4.	Иные представители некоммерческой организации, ответственные за реализацию мероприятий проекта, телефоны, адреса электронной почты	
Требование технического задания 1		
	Содержание требования	предложения по выполнению требования
Требование технического задания 2		
	Содержание требования	предложения по выполнению требования
Требование технического задания 3 - и далее по порядку		
	...	
5.	Кадровое обеспечение: список лиц, участвующих в реализации проекта (в том числе привлеченных специалистов) с указанием образования, описанием опыта организации мероприятий в сфере туризма	
6.	Наличие договоров (соглашений) с организациями туристской индустрии	
7.	Поэтапный план реализации проекта	
8.	Запрашиваемая сумма субсидии (тыс. руб.)	

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя некоммерческой организации либо уполномоченного лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 6 к Положению
о проведении отбора по
предоставлению субсидий
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
на реализацию проектов в сфере
туризма

**Смета расходов
на реализацию проекта в сфере туризма**

(наименование проекта)

(наименование некоммерческой организации)

№ п/п	Направление расходов	Финансирование (руб.)	
		всего на проект	в том числе за счет субсидии
	Итого		

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя некоммерческой организации либо уполномоченного лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 7 к Положению
о проведении отбора по
предоставлению субсидий
некоммерческим организациям, не
являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
на реализацию проектов в сфере
туризма

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

серии _____ № _____, дата выдачи _____,
выдан _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие департаменту по социальной политике администрации
города Нижневартовска (далее - Оператор), расположенному по адресу: город
Нижневартовск, улица Ханты-Мансийская, 21, на обработку своих
персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта
исключительно в целях рассмотрения на участие в отборе по предоставлению
субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на
обработку:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- информация об образовании.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных
данных, то есть на совершение в том числе следующих действий: на обработку,
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение,
персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов
обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ "О

персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными актами вышестоящих органов и законодательством.

4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5. Срок, в течение которого действует настоящее согласие Субъекта, - 5 лет, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Субъект подтверждает, что ему известно о праве досрочно отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть направлен в адрес Оператора. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

7. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных").

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя некоммерческой организации либо уполномоченного лица)

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П. (при наличии)

**Порядок
предоставления субсидий некоммерческим организациям,
не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями,
на реализацию проектов в сфере туризма**

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма (далее - Порядок) регламентирует условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

- субсидия - денежные средства, предоставляемые администрацией города Нижневартовска из бюджета города Нижневартовска на безвозмездной и безвозвратной основе некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проекта в сфере туризма;

- департамент по социальной политике администрации города (департамент) - структурное подразделение администрации города, являющееся уполномоченным органом по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма;

- НКО - некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением, соответствующая понятию "некоммерческие организации", установленному Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", за исключением организаций, указанных в пункте 3.2 раздела II приложения 1 к настоящему постановлению;

- проекты в сфере туризма - комплексы мероприятий, направленных на оказание содействия развитию туризма, в том числе по:

- созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок;

- организации экскурсионных программ;

- оказанию туристско-информационных услуг;

- проведению мероприятий, направленных на презентацию туристского потенциала города Нижневартовска;

- участник отбора - НКО, подавшая заявку на участие в отборе;

- получатель субсидии - участник отбора, которому по результатам отбора подлежит перечислению субсидия на реализацию проекта в сфере туризма;

- заявка - пакет документов, представляемых НКО для участия в отборе;
- техническое задание - документ, содержащий основные требования к проекту в сфере туризма, планируемые результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, исходные данные для разработки проекта, функциональное описание, сроки проведения, максимальный размер субсидии на реализацию проекта;
- организационный комитет - коллегиально-совещательный орган, образованный приказом департамента в целях выполнения организационных функций, предусмотренных настоящим постановлением;
- экспертный совет - коллегиально-совещательный орган, образованный приказом департамента для проведения оценки заявок некоммерческих организаций и определения получателя субсидии;
- сайт ОМС - официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru);
- Положение - положение о проведении отбора по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма, утвержденное приложением 1 к настоящему постановлению.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются по результатам отбора, порядок проведения которого утвержден Положением.

2.2. Лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год доводятся до департамента, осуществляющего функции главного распорядителя бюджетных средств от имени администрации города Нижневартовска.

2.3. Субсидия предоставляется получателю субсидии, указанному в приказе департамента о предоставлении субсидии получателю субсидии (далее - приказ департамента), на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между департаментом и получателем субсидии (далее - соглашение).

2.4. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа департамента направляет в управление муниципальных закупок администрации города (далее - управление):

- копию приказа департамента;
- копию протокола заседания экспертного совета;
- копию сметы расходов на реализацию проекта;
- реквизиты расчетного счета в российских кредитных организациях получателя субсидии, на которые подлежит перечислению субсидия;
- информацию о сроках использования субсидии получателем субсидии, о сроках и формах представления отчетности (с приложением форм отчетности);

- информацию о планируемых результатах предоставления субсидии и показателях, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии с техническим заданием.

2.5. Управление на основании документов, представленных департаментом в соответствии с пунктом 2.4 Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их получения, готовит проект соглашения, согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями администрации города и передает в департамент для организации подписания должностным лицом департамента, которому предоставлено право подписи, и получателем субсидии.

2.6. Департамент в день получения от управления проекта соглашения передает его в организационный комитет для организации подписания соглашения должностным лицом департамента, которому предоставлено право подписи, и получателем субсидии.

2.7. Организационный комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения от департамента организует подписание двух экземпляров соглашения получателем субсидии.

Получатель субсидии подписывает два экземпляра соглашения лично в назначенном организационным комитетом по согласованию с получателем субсидии месте и время.

2.8. Получатель субсидии, не явившийся для подписания соглашения в назначенное место и время, признается уклонившимся от заключения соглашения.

Организационный комитет в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, назначенного в соответствии с пунктом 2.7 Порядка, оформляет протокол, в котором признает Получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения.

Организационный комитет в день составления протокола сообщает в департамент о признании получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения посредством электронной почты. Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения сообщения организационного комитета принимает решение о возобновлении отбора либо об отмене отбора.

Решение о возобновлении отбора либо об отмене отбора оформляется приказом департамента и размещается на сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа департамента.

2.9. Организационный комитет в течение 1 рабочего дня с даты подписания соглашения направляет два экземпляра подписанного получателем субсидии соглашения в департамент для подписания должностным лицом департамента, которому предоставлено право подписи, на срок не более 2 рабочих дней.

2.10. Департамент в течение 1 рабочего дня с даты подписания соглашения должностным лицом департамента, которому предоставлено право подписи, направляет два экземпляра соглашения в управление для регистрации.

2.11. Управление в день поступления из департамента двух экземпляров соглашения, подписанных сторонами, регистрирует соглашение в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города и направляет в департамент один экземпляр соглашения для вручения Получателю субсидии и копию соглашения в системе электронного документооборота.

2.12. Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения от управления зарегистрированного соглашения направляет получателю субсидии электронную копию соглашения посредством электронной почты и оригинал соглашения в организационный комитет для вручения его получателю субсидии лично.

2.13. Субсидия перечисляется на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российских кредитных организациях, и указанный в соглашении, в течение 10 рабочих дней с даты подписания соглашения сторонами.

2.14. Срок использования субсидии получателем субсидии - до конца календарного года, в котором предоставляется субсидия.

III. Требования к соглашению, порядок внесения изменений в соглашение

3.1. Соглашение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной департаментом финансов администрации города, и должно содержать:

- сроки, цели, условия и порядок предоставления субсидии;
- порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, целей и порядка, установленных при его предоставлении;
- согласие получателя субсидии на осуществление департаментом и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, и обязательство по включению в договоры (соглашения) с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключаемым получателем субсидии в целях исполнения обязательств по соглашению, согласия поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на осуществление такой проверки департаментом и органами муниципального финансового контроля;
- результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии в соответствии с техническим заданием;
- порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности о достижении результатов, показателей;
- условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к

невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.2. Внесение изменений в соглашение оформляется дополнительным соглашением.

3.3. Основания для заключения сторонами дополнительного соглашения:

3.3.1. Необходимость перераспределения средств, предоставленных в виде субсидии, между утвержденными направлениями сметы в пределах общей суммы субсидии.

При этом общая сумма перераспределенного объема средств не должна превышать 30 процентов от суммы субсидии, указанной в соглашении.

3.3.2. Необходимость изменения сроков реализации проекта в случае, если реализация проекта является невозможной в связи с введенными ограничениями, связанными с распространением коронавирусной инфекции, или иных заболеваний.

3.3.3. Смена реквизитов сторон соглашения, обусловленная объективной необходимостью (в том числе в случае внесения изменений в наименование получателя субсидии).

3.3.4. Необходимость уменьшения размера субсидии в результате обнаружения счетной ошибки.

3.3.5. Техническая ошибка.

3.4. Для заключения дополнительного соглашения по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2 - 3.3.5 пункта 3.5 Порядка, когда инициатором является получатель субсидии, получатель субсидии направляет в адрес департамента письмо о заключении дополнительно соглашения с указанием причин и приложением документов (при необходимости).

Департамент в течение 5 рабочих дней с даты получения письма получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения рассматривает его и принимает решение о заключении дополнительного соглашения либо об отказе в заключении дополнительного соглашения, которое оформляется приказом департамента.

Основанием для отказа в заключении дополнительного соглашения по основанию, указанному в подпункте 3.3.2 пункта 3.2 Порядка, является отсутствие обоснованного получателем субсидии влияния введенных ограничений, связанных с распространением коронавирусной инфекции или иных заболеваний, на реализацию мероприятий проекта.

Основания для отказа в заключении дополнительного соглашения по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.3 - 3.3.5 пункта 3.3 Порядка, отсутствуют.

В случае принятия решения об отказе в заключении дополнительного соглашения департамент в течение 7 рабочих дней с даты получения письма получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения направляет в адрес получателя субсидии письмо об отказе в заключении дополнительного соглашения с указанием причин.

В случае принятия решения о заключении дополнительного соглашения департамент в течение 7 рабочих дней с даты получения письма Получателя

субсидии о заключении дополнительного соглашения направляет в управление информацию о заключении дополнительного соглашения с приложением копии письма получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения и прилагаемых к нему документов (при наличии), копию приказа департамента о заключении дополнительного соглашения.

Порядок подготовки проекта дополнительного соглашения, согласования, организации подписания и регистрации дополнительного соглашения предусмотрен пунктами 3.7 - 3.12 Порядка.

3.5. Для заключения дополнительного соглашения по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2 - 3.3.5 пункта 3.3 Порядка, когда инициатором является департамент, департамент направляет в управление информацию о необходимости заключении дополнительного соглашения.

Порядок подготовки проекта дополнительного соглашения, согласования, организации подписания и регистрации дополнительного соглашения предусмотрен пунктами 3.7 - 3.12 настоящего раздела.

3.6. Для заключения дополнительного соглашения по основанию, указанному в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 Порядка, получатель субсидии направляет в адрес департамента письмо о заключении дополнительного соглашения с указанием причин и приложением уточненной сметы.

Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения письма получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения направляет его в работу организационному комитету по электронной почте.

Организационный комитет в течение 3 рабочих дней с даты получения информации, направленной департаментом, организует заседание организационного комитета, на котором рассматривает уточненную смету на предмет соответствия (несоответствия) требованиям, указанным в пункте 4.2 раздела IV Положения. По итогам заседания организационного комитета оформляется протокол, содержащий выводы о соответствии (несоответствии) уточненной сметы требованиям, указанным в пункте 4.2 раздела IV Положения.

Организационный комитет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня заседания организационного комитета направляет в департамент протокол заседания организационного комитета для принятия решения о принятии (отклонении) уточненной сметы посредством электронной почты.

Решение о принятии (отклонении) уточненной сметы и заключении дополнительного соглашения или об отказе в заключении дополнительного соглашения оформляется приказом департамента.

Департамент направляет приказ о принятии (отклонении) уточненной сметы и заключении дополнительного соглашения или об отказе в заключении дополнительного соглашения в организационный комитет в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

Организационный комитет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа департамента о принятии (отклонении) уточненной сметы и заключении дополнительного соглашения или об отказе в заключении

дополнительного соглашения направляет в НКО уведомление о принятии (отклонении) уточненной сметы и заключении дополнительного соглашения или об отказе в заключении дополнительного соглашения по адресу фактического нахождения участника отбора, а также электронным письмом на адрес электронной почты, указанный в заявке, с уведомлением о получении.

В случае принятия решения о принятии уточненной сметы и заключении дополнительного соглашения департамент в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа департамента о принятии уточненной сметы и заключении дополнительного соглашения направляет в управление информацию о заключении дополнительного соглашения с приложением копии письма получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения, уточненной сметы, копию приказа департамента о заключении дополнительного соглашения.

Порядок подготовки проекта дополнительного соглашения, согласования, организации подписания и регистрации дополнительного соглашения предусмотрен пунктами 3.7 - 3.12 Порядка.

3.7. Управление на основании документов, представленных департаментом в соответствии с пунктами 3.4 - 3.6 Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их получения, готовит проект дополнительного соглашения, согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями администрации города и передает его в департамент для организации подписания должностным лицом департамента, которому предоставлено право подписи, и получателем субсидии.

3.8. Департамент в день получения от управления проекта дополнительного соглашения передает его в организационный комитет для организации подписания соглашения должностным лицом департамента, которому предоставлено право подписи, и получателем субсидии.

3.9. Организационный комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения от департамента организует подписание двух экземпляров дополнительного соглашения получателем субсидии.

Получатель субсидии подписывает два экземпляра дополнительного соглашения лично в назначенное организационным комитетом по согласованию с получателем субсидии место и время.

3.10. Организационный комитет в течение 1 рабочего дня с даты подписания дополнительного соглашения направляет два экземпляра подписанного получателем субсидии дополнительного соглашения в департамент для подписания должностным лицом департамента, которому предоставлено право подписи, на срок не более 2 рабочих дней.

3.11. Департамент в течение 1 рабочего дня с даты подписания дополнительного соглашения должностным лицом департамента, которому предоставлено право подписи, направляет два экземпляра дополнительного соглашения в управление для регистрации.

3.12. Управление в день поступления из департамента двух экземпляров дополнительного соглашения, подписанных сторонами, регистрирует

дополнительное соглашение в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города и направляет в департамент один экземпляр дополнительного соглашения для вручения получателю субсидии и копию дополнительного соглашения в системе электронного документооборота.

3.13. Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения от управления зарегистрированного дополнительного соглашения направляет получателю субсидии электронную копию соглашения посредством электронной почты и оригинал дополнительного соглашения в организационный комитет для вручения его получателю субсидии лично.

3.14. Любые изменения и дополнения к соглашению имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

3.15. Расторжение соглашения в одностороннем порядке с последующим возвратом субсидии в бюджет города Нижневартовска осуществляется в следующих случаях.

3.15.1. Реорганизация или прекращение деятельности получателя субсидии.

3.15.2. Нарушение получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и соглашением.

3.15.3. Недостижение получателем субсидии результатов предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных соглашением.

3.15.4. Представление получателем субсидии недостоверных сведений.

3.16. В остальных случаях расторжение соглашения осуществляется по соглашению сторон либо по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.17. Сторона, решившая расторгнуть соглашение, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть соглашение другой стороне не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемого дня расторжения соглашения.

3.18. При расторжении соглашения по соглашению сторон соглашение считается расторгнутым с момента подписания соглашения о расторжении.

3.19. Субсидия подлежит возврату в случаях, предусмотренных пунктами 3.15, 3.16 Порядка.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляет в департамент следующую отчетность:

- отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- отчет о расходах по форме согласно приложению 2 к Порядку, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с приложением заверенных подписью руководителя либо

уполномоченного лица и печатью получателя субсидии (при наличии копий документов, подтверждающих расходы, связанные с реализацией проекта (договоры, платежные поручения, счета-фактуры, акты выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);

- аналитический отчет о реализации проекта в сфере туризма по форме согласно приложению 3 к Порядку, с приложением фото- и видеоматериалов, копий материалов средств массовой информации (при наличии).

4.2. Контроль за представлением получателем субсидии отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и его анализ осуществляет отдел финансового и бухгалтерского учета и отчетности департамента.

В случае выявления в ходе анализа отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, фактов, предусмотренных подпунктами 3.15.2, 3.15.4 пункта 3.15 Порядка, субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет города Нижневартовска в соответствии с пунктом 5.4 Порядка.

4.3. Контроль за представлением получателем субсидии отчета о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии, аналитического отчета о реализации проекта в сфере туризма и их анализ осуществляет управление по социальной политике департамента.

В случае выявления в ходе анализа отчета о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии, аналитического отчета о реализации проекта в сфере туризма фактов, предусмотренных подпунктами 3.15.2 - 3.15.4 пункта 3.15 Порядка, субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет города Нижневартовска в соответствии с пунктом 5.4 Порядка.

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

5.1. Департамент и органы государственного (муниципального) финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5.2. В целях осуществления проверок, предусмотренных пунктом 5.1 Порядка, в соглашение включаются согласие получателя субсидии на осуществление такой проверки, а также обязательство по включению в договоры (соглашения) с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключаемым получателем субсидии в целях исполнения обязательств по соглашению, согласия на осуществление таких проверок поставщиков (подрядчиков, исполнителей) департаментом и органами муниципального финансового контроля.

5.3. Неиспользованный остаток субсидии на конец финансового года подлежит возврату в бюджет города Нижневартовска в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

5.4. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня установления фактов, предусмотренных подпунктами 3.15.2 - 3.15.4 пункта 3.15 Порядка, зафиксированного в акте департамента и (или) органа государственного (муниципального) финансового контроля, направляет в адрес получателя субсидии требование о возврате субсидии (частичном возврате субсидии) в бюджет города Нижневартовска почтовым отправлением либо вручает непосредственно получателю субсидии.

Субсидия (часть субсидии) подлежит возврату получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования путем перечисления денежных средств на лицевой счет департамента.

5.5. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии (частичном возврате субсидии) субсидия (часть субсидии) подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, представленных в документах, в соответствии с Порядком, а также за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку предоставления субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на реализацию проектов в сфере туризма

Отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии

(наименование проекта)

(наименование получателя субсидии)

Отчет составлен по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ года.

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Единица измерения		Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
			наименован ие	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя
некоммерческой организации либо уполномоченного лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2 к Порядку предоставления субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на реализацию проектов в сфере туризма

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия

(наименование проекта)

(наименование получателя субсидии)

Отчет составлен по состоянию на " _____ " _____ 20____ г.

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

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования субсидии	Сумма	
			отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Остаток субсидии, всего:	100	х		
в том числе:	110	х		
потребность в котором подтверждена подлежащий возврату в бюджет города	120			
Поступило средств, всего:	200	х		
в том числе:	210	х		
из бюджета города				
возврат дебиторской задолженности прошлых лет	220	х		
из них:				
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято	221			
Выплаты по расходам, всего:	300			
в том числе:	310			
выплаты персоналу, всего:				
из них:				
закупка работ и услуг, всего:	320			
из них:				
закупка произведенных активов, нематериальных активов,	330			

материальных запасов и основных средств, всего				
из них:				
из них:				
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	370			
из них:				
Иные выплаты, всего:	380			
из них:				
Возвращено в бюджет города, всего:	400	х		
в том числе:	410	х		
израсходованных не по целевому назначению				
в результате применения штрафных санкций	420	х		
в сумме остатка субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена	430			
в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	440			
Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего:	500	х		
в том числе:	510	х		
требуется в направлении на те же цели				
подлежит возврату в бюджет города	520	х		

Информация об использовании субсидии на реализацию проекта в сфере туризма

№ п/п	Поступление субсидии		Направления расходования субсидии	Сумма (руб.)	Документы, подтверждающие фактические расходы
	дата и номер платежного поручения	сумма (руб.)			

Приложение: копии подтверждающих документов на ____ л.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя
некоммерческой организации либо уполномоченного лица)

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 3 к Порядку предоставления субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на реализацию проектов в сфере туризма

Аналитический отчет о реализации проекта в сфере туризма

(наименование проекта)

(наименование получателя субсидии)

Отчет составлен по состоянию на " ____ " _____ 20__ года

Краткий отчет о реализации проекта (не более 3000 символов)	
Сроки реализации проекта (даты начала и окончания срока реализации проекта)	
Фамилия, имя, отчество руководителя проекта	
Информация о команде проекта (фамилия, имя, отчество)	
Соисполнители проекта (если имеются)	
Целевая группа/группы, участвующие в проекте, количественный охват каждой целевой группы, общее количество участников проекта	
Краткое (не более 3000 символов) изложение сути проделанной в рамках проекта работы	
Результаты реализации проекта (с указанием плановых и достигнутых значений показателей, пояснением причин невыполнения показателей)	
наименование мероприятия проекта	
наименование показателя	
Наименование мероприятия проекта	
Наименование показателя	
Информационное сопровождение проекта (освещение в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указать ссылки на размещение в печатных и электронных средствах массовой информации, социальных сетях)	
Описание фото- и видеоматериалов, копий материалов средств массовой информации (при наличии)	

Приложение: на _____ л. (при наличии)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя)	_____ (подпись)
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя некоммерческой организации либо уполномоченного лица)	_____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П. (при наличии)