от 15.02.2024 №112

О Порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта

В соответствии с абзацем седьмым пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", учитывая требования постановления Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий":

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 19.10.2021 №842 "О Порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта и о внесении изменений в постановление администрации города 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)";

- от 12.05.2022 №307 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 19.10.2021 №842 "О Порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта и о внесении изменений в постановление администрации города 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)";

- от 04.04.2023 №278 "О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 19.10.2021 №842 "О Порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта и о внесении изменений в постановление администрации города 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 12.05.2022 №307)".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (В.А. Мыльников) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента по социальной политике администрации города.

Глава города Д.А. Кощенко

Приложение к постановлению

администрации города

от 15.02.2024 №112

**Порядок**

**предоставления субсидий некоммерческим организациям**

**(за исключением государственных, муниципальных учреждений)**

**на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры,**

**физической культуры и спорта**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и регулирует предоставление субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) за счет средств бюджета города Нижневартовска (далее - бюджет города) путем проведения отбора получателей субсидий.

1.2. В Порядке применяются следующие понятия:

- субсидия - денежные средства, предоставляемые администрацией города Нижневартовска (далее - администрация города) из бюджета города на безвозмездной и безвозвратной основе некоммерческим организациям, не являющимся государственными, муниципальными учреждениями, на реализацию проектов в сфере культуры, физической культуры и спорта;

- департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска (далее - департамент) - структурное подразделение администрации города, являющееся уполномоченным органом по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными, муниципальными учреждениями, на реализацию проектов в сфере культуры, физической культуры и спорта, являющееся главным распорядителем и получателем средств бюджета города;

- некоммерческая организация (далее - НКО), организация, не являющаяся государственным, муниципальным учреждением, соответствующая понятию "некоммерческая организация", установленному Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- проект в сфере культуры, физической культуры и спорта (далее - Проект) - комплекс мероприятий по реализации НКО проектов, направленных на:

организацию и проведению культурно-массовых мероприятий;

организацию и проведение официальных спортивных, физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий, спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;

- участник отбора Проектов (далее - отбор) - НКО, подавшая заявку на участие в отборе;

- получатель субсидии - участник отбора, которому по результатам отбора подлежит перечислению субсидия на реализацию Проекта;

- техническое задание - документ, содержащий основные требования к Проекту, 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, направления расходования средств;

- сайт ОМС - официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)).

1.3. Целями предоставления субсидий является привлечение НКО к решению актуальных социальных проблем доступности предоставляемых гражданам социальных услуг путем реализации НКО Проектов. Субсидии предоставляются по результатам отбора, проводимого за счет средств бюджета города в рамках муниципальной программы "Развитие социальной сферы города Нижневартовска", утвержденной постановлением администрации города от 27.08.2018 №1167, на финансовое обеспечение затрат по:

- организации и проведению культурно-массовых мероприятий;

- организации и проведению официальных спортивных, физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий, спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

1.4. Предоставление субсидии осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год и на плановый период, доведенных до департамента. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат.

1.5. Критерии отбора НКО установлены приложением 1 к Порядку.

1.6. За счет субсидии реализуются Проекты, включающие в себя комплекс взаимосвязанных действий, направленных на организацию и проведение:

- официальных спортивных, физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий, спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (далее - Мероприятия в сфере физической культуры и спорта);

- культурно-массовых мероприятий (далее - Мероприятия в сфере культуры).

1.7. Информация о субсидиях размещается департаментом финансов администрации города на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на основании сведений, направляемых департаментом, в сроки, указанные в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.8. Проект должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.8 Порядка.

**II. Условия и порядок проведения отбора**

2.1. Участником отбора может быть НКО, зарегистрированная в установленном порядке в Российской Федерации. Отбор проводится на конкурентной основе.

2.2. Участником отбора не может быть:

- государственная корпорация;

- государственная компания;

- политическая партия;

- государственное учреждение;

- муниципальное учреждение;

- общественное объединение, не являющееся юридическим лицом.

2.3. Перечень Мероприятий в сфере физической культуры и спорта, Мероприятий в сфере культуры (далее - Мероприятия), запланированных к передаче на исполнение НКО, с указанием сроков их проведения размещается на сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" не позднее чем за 10 календарных дней до даты размещения объявления о проведении отбора.

В случае изменения наименования или сроков проведения Мероприятий, запланированных к передаче на исполнение НКО, изменения в перечень Мероприятий размещаются на сайте ОМС не позднее чем за 10 календарных дней до даты приема документов на участие в отборе.

2.4. Решение, предусматривающее сроки, место, порядок приема документов для участия в отборе, сроки и место проведения отбора, максимальный размер предоставляемой субсидии, техническое задание на проведение Мероприятия, сроки подведения итогов отбора (далее - решение о проведении отбора), оформляется приказом департамента.

Максимальный размер предоставляемой субсидии определяется департаментом на основании расчетов на каждое Мероприятие из перечня Мероприятий в соответствии с техническим заданием.

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.

2.5. Объявление о проведении отбора размещается департаментом на сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала приема документов для участия в отборе.

Объявление о проведении отбора должно содержать:

- даты и время начала (окончания) подачи (приема) заявок НКО;

- место проведения рассмотрения заявок;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты департамента;

- дату, время и место оценки заявок НКО;

- 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 из бюджета города субсидии НКО, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением (далее - Соглашение);

- условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения;

- дату размещения результатов отбора на сайте ОМС;

- техническое задание.

Отбор проводится отдельно на каждое Мероприятие из перечня Мероприятий.

2.6. Департамент вправе отменить отбор не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала приема документов для участия в отборе. Извещение об отмене отбора размещается на сайте ОМС в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отмене отбора, оформленного приказом департамента.

2.7. НКО, желающие принять участие в отборе, в сроки, предусмотренные решением о проведении отбора, должны представить в департамент лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе следующие документы:

- заявка на участие в отборе по форме согласно приложению 2 к Порядку, заверенную подписью руководителя, либо уполномоченного лица и печатью НКО;

- копия устава НКО, заверенная надлежащим образом;

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя либо уполномоченного лица, заверенные надлежащим образом;

- Проект;

- банковские реквизиты расчетного счета НКО.

2.8. Проект включает в себя:

- цель и задачи Проекта;

- информацию об организаторе и партнерах Проекта с указанием вида поддержки (при наличии);

- количественные (ожидаемое количество человек, планирующих принять участие в Мероприятиях, ожидаемое количество зрителей) и качественные результаты Проекта (необходимо указать результаты, не измеримые в числовых значениях, которые планируется достичь за период реализации Проекта: положительные изменения в социуме, решение конкретных социальных проблем, повышение качества жизни целевой группы и т. п.);

- сведения о месте проведения Мероприятий - объекте (объекте недвижимого имущества), комплексах недвижимого имущества, или территории, специально подготавливаемой для проведения Мероприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к проведению Мероприятия (далее - объект);

- сроки проведения Мероприятий;

- смету расходов на организацию и проведение Мероприятий по форме согласно приложению 3 к Порядку;

- требования к участникам Мероприятия и условия их допуска к участию в Мероприятии (в случае, если Мероприятие направлено на развитие и продвижение изделий народных художественных промыслов на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в обязательном порядке должны учитываться требования по классификации стилевых особенностей, характеризующих совокупность средств художественной выразительности, приемов мастерства и традиционной технологии изготовления изделий народных художественных промыслов, изготовляемых в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденные совместным приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.11.2018 №09-ОД-238/38-П-277);

- программу (положение) Мероприятия, включающую в себя все этапы, необходимые для проведения Мероприятия;

- условия подведения итогов Мероприятия в сфере физической культуры и спорта (для Мероприятий в сфере культуры - при необходимости);

- условия награждения участников Мероприятия в сфере физической культуры и спорта (для Мероприятий в сфере культуры - при необходимости);

- перечень мер, принимаемых для обеспечения общественного порядка, безопасности, санитарно-гигиенических условий для участников и зрителей Мероприятий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- условия по организации медицинского обеспечения участников Мероприятия (при необходимости, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

- условия по организации страхования участников Мероприятия (при необходимости, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.9. НКО одновременно с документами, указанными в пункте 2.7 Порядка, дополнительно представляют в департамент документы, подтверждающие наличие опыта в организации и проведении аналогичных Мероприятий (реализованные программы (положения) Мероприятий), наличие квалифицированных работников в области физической культуры и спорта, культуры, наличие публикаций, видеорепортажей в средствах массовой информации о деятельности НКО.

2.10. НКО на дату подачи документов для участия в отборе должны соответствовать следующим требованиям:

- не являться получателями средств из бюджета города в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Проекте;

- у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- 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;

- не иметь просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города, в том числе по арендной плате за пользование муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- не должны являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- не должны находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- не должны находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава Организации Объеденных Наций (далее - ООН), Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- не должны являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- 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 (при наличии) участника отбора.

2.11. Департамент в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7 Порядка:

- в соответствии с абзацем вторым пункта 2.10 Порядка запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в структурных подразделениях администрации города справки об отсутствии финансирования на дату подачи документов, указанных в пункте 2.7 Порядка, о неполучении средств из бюджета города в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Проекте;

- в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.10 Порядка запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия справки об отсутствии на дату подачи документов, указанных пункте 2.7 Порядка, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- в соответствии с абзацем пятым пункта 2.10 Порядка направляет в адрес департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города запрос об отсутствии на дату подачи документов, указанных в пункте 2.7 Порядка, задолженности перед бюджетом города по арендной плате за пользование муниципальным имуществом и земельными ресурсами. Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города письменно уведомляет департамент в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса;

- сверяет информацию о нахождении (отсутствии) в процессе реорганизации, ликвидации НКО, введения (невведения) в отношении НКО процедуры банкротства, приостановлении (неприостановлении) деятельности НКО, внесении (невнесении) в реестр дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора посредством доступных источников: официального сайта арбитражного суда (раздел с картотекой дел), единого федерального реестра сведений о банкротстве (для получения информации о конкретной организации нужно ввести ИНН или ОГРН), официального сайта федеральной налоговой службы: внесении (невнесении) в реестр иностранных агентов, нахождении (ненахождении) в перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения, посредством доступных источников: официального сайта ООН, органов, специально созданных решениями Совета Безопасности ООН.

2.12. НКО имеют право лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении представить в департамент на бумажном носителе документы, подтверждающие соответствие требованиям, указанным в пункте 2.10 Порядка, в сроки, предусмотренные решением о проведении отбора.

2.13. НКО для участия в каждом отдельном проведенном отборе могут подать не более одной заявки и не более одного Проекта.

2.14. НКО вправе письменно отозвать заявку на участие в отборе либо внести изменения в заявку на участие в отборе в сроки, предусмотренные решением о проведении отбора.

2.15. В течение всего срока подачи документов для участия в отборе департамент организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в отборе.

2.16. В целях реализации отбора создается комиссия по проведению отбора (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом департамента.

2.17. Комиссия формируется из состава департамента, структурных подразделений администрации города, депутатов Думы города Нижневартовска (при необходимости), представителей общественной палаты города Нижневартовска (при необходимости), общественных объединений и организаций (при необходимости) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Минимальный состав комиссии - 7 человек. Заседание комиссии является правомочным при условии участия в заседании комиссии не менее 2/3 состава комиссии.

2.18. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии.

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

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

Результаты заседаний комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписывают все члены комиссии.

Председатель комиссии или председательствующий:

- руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии;

- рассматривает и оценивает заявки на участие в отборе.

Заместитель председателя комиссии:

- во время отсутствия председателя комиссии осуществляет его функции;

- рассматривает и оценивает заявки на участие в отборе.

Члены комиссии:

- рассматривают и оценивают заявки на участие в отборе.

Секретарь комиссии:

- не участвует в рассмотрении заявок на участие в отборе, не оценивает заявки на участие в отборе;

- оформляет итоговый оценочный лист путем суммирования баллов, выставленных каждым членом комиссии;

- оформляет протоколы заседания комиссии, обеспечивает их направление в департамент.

В день поступления заявок на участие в отборе комиссия регистрирует заявки на участие в отборе и документы в порядке их поступления с присвоением входящего номера, с указанием даты поступления в журнале регистрации заявок на участие в отборе. Заявки на участие в отборе принимает секретарь комиссии либо другой член комиссии, исполняющий функции секретаря комиссии.

По окончании срока приема заявок на участие в отборе журнал учета заявок на участие в отборе закрывается. На следующей строке после последней записи в журнале учета заявок на участие в отборе секретарь комиссии либо другой член комиссии, исполняющий функции секретаря комиссии, ставит заверительную надпись с указанием количества внесенных записей, даты закрытия журнала учета заявок на участие в отборе, подпись с расшифровкой.

2.19. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов для участия в отборе рассматривает документы, представленные НКО в соответствии с пунктами 2.7, 2.9 Порядка, а также документы, представленные департаментом в комиссию в соответствии с пунктом 2.11 Порядка, с целью проведения проверки документов и их анализа на соответствие перечню документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 Порядка, и требованиям, указанным в пункте 2.10 Порядка. Решение комиссии о соответствии представленного пакета документов перечню документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 Порядка, и требованиям, указанным в пункте 2.10 Порядка, либо об отсутствии заявок на участие в отборе оформляется протоколом заседания комиссии и направляется в департамент в течение 1 рабочего дня с даты подписания такого протокола.

Департамент в течение 2 рабочих дней с момента поступления протокола заседания комиссии о соответствии представленного пакета документов перечню документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 Порядка, и соответствии требованиям, указанным в пункте 2.10 Порядка, принимает решение о допуске (недопуске) к участию в отборе, которое утверждается приказом департамента, включающим в себя список НКО, допущенных к участию в отборе, а также список НКО, не допущенных к участию в отборе.

НКО, допущенным к участию в отборе, департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о допуске к участию в отборе направляет уведомление с информацией о допуске к участие в отборе.

НКО, не допущенным к участию в отборе, департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о недопуске к участию в отборе направляет уведомление с разъяснением причин отказа.

Решение о недопуске к участию в отборе принимается в следующих случаях:

- несоответствие представленных НКО документов требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.9 Порядка, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных НКО;

- представление документов с нарушением срока, установленного департаментом для подачи документов для участия в отборе;

- представление более одной заявки на участие в отборе или более одного Проекта;

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.10 Порядка.

2.20. Оценка Проекта осуществляется комиссией в срок, установленный приказом департамента, но не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения департаментом списка НКО, допущенных к участию в отборе.

Оценка Проектов осуществляется в порядке очередности поступления заявок на участие в отборе согласно журналу регистрации заявок на участие в отборе.

2.21. Каждый член комиссии оценивает представленные Проекты по критериям, установленным в приложении 1 к Порядку, и заполняет оценочный лист по форме согласно приложению 4 к Порядку.

2.22. На основании оценочных листов по каждому рассматриваемому Проекту секретарь комиссии заполняет итоговый оценочный лист по форме согласно приложению 5 к Порядку путем суммирования баллов, выставленных каждым членом комиссии.

Результатом окончания оценки заявок на участие в отборе является присвоение участникам отбора порядковых номеров. Порядковый номер участникам отбора по результатам итоговой оценки присваивается исходя из наибольшего количества набранных баллов.

2.23. Победителем отбора признается НКО, получившая наибольшее количество баллов при оценке Проекта.

2.24. В случае если несколько НКО наберут одинаковое наибольшее количество баллов, победитель отбора определяется комиссией открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Общий объем субсидии на организацию и проведение Мероприятия не может превышать максимальный размер субсидии, предусмотренный в перечне Мероприятий, запланированных к передаче на исполнение НКО и размещенных на сайте ОМС в соответствии с Порядком.

Информация о результатах голосования оформляется проколом комиссии и направляется в департамент в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания комиссии.

2.25. Решение об определении получателей субсидий оформляется приказом департамента.

2.26. На основании решения комиссии департамент издает приказ о предоставлении субсидии и ее размере (далее - приказ о предоставлении субсидии) в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.27. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении субсидии размещает на сайте ОМС информацию о получателе субсидии, содержащую:

- наименования НКО, заявки на участие в отборе которых были рассмотрены;

- наименования НКО, заявки на участие в отборе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствует такие заявки на участие в отборе;

- наименование НКО, размер субсидии, предоставляемой НКО.

2.28. В течение 1 рабочего дня со дня издания приказа о предоставлении субсидии департамент уведомляет в письменной форме письмом-уведомлением всех участников отбора о результатах отбора.

2.29. В случае отсутствия заявок на участие в отборе либо при несоответствии всех заявок на участие в отборе требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.9 Порядка, департамент принимает решение о продлении срока проведения отбора либо об отмене отбора путем размещения соответствующего информационного объявления на сайте ОМС. Решение о продлении срока проведения отбора осуществляется на основании приказа департамента. Извещение о продлении срока проведения отбора либо об отмене отбора размещается на сайте ОМС в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии.

**III. Условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключаемого с НКО - победителем отбора, составленного на основании типовой формы, утвержденной департаментом финансов администрации города.

3.2. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении субсидии направляет в управление муниципальных закупок администрации города (далее - управление):

- копию приказа о предоставлении субсидии;

- протокол заседания комиссии;

- копию сметы расходов на реализацию Проекта;

- информацию о банковских реквизитах получателя субсидии;

- информацию о сроках и формах представления отчетности (с приложением форм отчетности).

3.3. Управление на основании документов, представленных департаментом в соответствии с пунктом 3.2 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.

3.4. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения от управления проекта Соглашения организует подписание двух экземпляров Соглашения с получателем субсидии.

3.5. Получатель субсидии подписывает два экземпляра Соглашения лично в назначенном департаментом по согласованию с получателем субсидии месте и в назначенное время.

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

Департамент в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, назначенного в соответствии с пунктом 3.4 Порядка, оформляет протокол, в котором признает получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения, и в течение 3 рабочих дней с даты оформления такого протокола 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.

3.7. 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.

3.8. 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 и делопроизводства в администрации города.

3.9. Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения от управления зарегистрированного Соглашения направляет получателю субсидии электронную копию Соглашения посредством электронной почты, а также оригинал Соглашения.

3.10. 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.

3.11. Срок использования субсидии получателем субсидии - до конца календарного года.

**IV. Условия и порядок предоставления субсидий**

**в части установления требований к Соглашению,**

**порядок внесения изменений в Соглашение**

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

- сроки, цели, условия и порядок предоставления субсидии;

- 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;

- согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки департаментом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение;

- результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, определенные 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.

В случае установления департаментом или получения от органов государственного (муниципального) финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренных Порядком и (или) Соглашением, в том числе указания в документах, представленных получателем в соответствии с Порядком и (или) Соглашением, недостоверных сведений, направить получателю требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет города в размере, определенном в указанном требовании. Субсидия подлежит возврату получателем в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования путем перечисления денежных средств на лицевой счет департамента, указанный в требовании.

4.2. В случае необходимости заключения дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, заключение таких дополнительных соглашений осуществляется по типовой форме, утвержденной департаментом финансов администрации города.

4.3. Основания для заключения сторонами дополнительного соглашения к Соглашению:

4.3.1. 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.

4.3.2. Необходимость изменения сроков реализации Проекта в случае, если реализация Проекта является невозможной в связи с введенными ограничениями, связанными с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или иных заболеваний.

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

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

4.3.5. Техническая ошибка.

4.4. Для заключения дополнительного соглашения к Соглашению по основаниям, указанным в [подпунктах 4.3.2](#Par943" \o "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.)-4.3.5 пункта 4.3 Порядка, когда инициатором является получатель субсидии, получатель субсидии направляет в адрес департамента письмо о заключении дополнительного соглашения к Соглашению с указанием причин и приложением документов (при необходимости).

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

Основанием для отказа в заключении дополнительного соглашения к Соглашению по основанию, указанному в подпункте 4.3.2 пункта 4.3 Порядка, является отсутствие обоснованного получателем субсидии влияния введенных ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или иных заболеваний, на реализацию Мероприятий Проекта.

Основания для отказа в заключении дополнительного соглашения к Соглашению по основаниям, указанным в [подпунктах 4.3.3](#Par944" \o "3.3.3. Смена реквизитов сторон соглашения, обусловленная объективной необходимостью (в том числе в случае внесения изменений в наименование получателя субсидии).)-[4.3.5 пункта 4.3](#Par946" \o "3.3.5. Техническая ошибка.) Порядка, отсутствуют.

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

В случае принятия решения о заключении дополнительного соглашения к Соглашению департамент в течение 7 рабочих дней с даты получения письма получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения к Соглашению направляет в управление информацию о заключении дополнительного соглашения к Соглашению с приложением копии письма получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения к Соглашению и прилагаемых к нему документов (при наличии), копию приказа департамента о заключении дополнительного соглашения к Соглашению.

4.5. Для заключения дополнительного соглашения к Соглашению по основаниям, указанным в [подпунктах 4.3.2](#Par943" \o "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.)-[4.3.5 пункта 4.3](#Par946" \o "3.3.5. Техническая ошибка.) Порядка, когда инициатором является департамент, департамент направляет в управление информацию о необходимости заключении дополнительного соглашения к Соглашению.

4.6. Для заключения дополнительного соглашения к Соглашению по основанию, указанному в [подпункте 4.3.1 пункта 4.3](#Par941" \o "3.3.1. Необходимость перераспределения средств, предоставленных в виде субсидии, между утвержденными направлениями сметы в пределах общей суммы субсидии.) Порядка, получатель субсидии направляет в адрес департамента письмо о заключении дополнительного соглашения к Соглашению с указанием причин и приложением уточненной сметы.

Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения информации, направленной получателем субсидии, рассматривает уточненную смету на предмет соответствия (несоответствия) требованиям, установленным подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 Порядка. По итогам рассмотрения оформляется протокол, содержащий выводы о соответствии (несоответствии) уточненной сметы требованиям, установленным подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 Порядка.

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

Департамент в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа департамента о принятии (отклонении) уточненной сметы и заключении дополнительного соглашения к Соглашению или об отказе в заключении дополнительного соглашения к Соглашению направляет в НКО уведомление о принятии (отклонении) уточненной сметы и заключении дополнительного соглашения к Соглашению или об отказе в заключении дополнительного соглашения к Соглашению по адресу фактического нахождения участника отбора, а также электронным письмом на адрес электронной почты, указанный в заявке на участие в отборе, с уведомлением о получении.

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

Порядок подготовки проекта дополнительного соглашения к Соглашению, согласования, организации подписания и регистрации дополнительного соглашения к Соглашению предусмотрен [пунктами 4.7](#Par969" \o "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 подр)-[4.11](#Par975" \o "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 депа) Порядка.

4.7. Управление на основании документов, представленных департаментом в соответствии с [пунктами 4.4](#Par949" \o "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 соглаше)-[4.6](#Par960" \o "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.) Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их получения готовит проект дополнительного соглашения к Соглашению, 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.

4.8. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к Соглашению от управления организует подписание двух экземпляров дополнительного соглашения к Соглашению получателем субсидии.

Получатель субсидии подписывает два экземпляра дополнительного соглашения к Соглашению лично в назначенном департаментом по согласованию с получателем субсидии месте и в назначенное время.

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

4.10. Управление в день поступления из департамента двух экземпляров дополнительного соглашения к Соглашению, подписанных сторонами, регистрирует дополнительное соглашение к Соглашению в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города и направляет в департамент один экземпляр дополнительного соглашения к Соглашению для вручения получателю субсидии и копию дополнительного соглашения в системе электронного документооборота.

4.11. Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения от управления зарегистрированного дополнительного соглашения к Соглашению направляет получателю субсидии электронную копию соглашения к Соглашению посредством электронной почты и оригинал дополнительного соглашения к Соглашению - в комиссию для вручения его получателю субсидии лично.

4.12. В случае невозможности проведения Мероприятий в период введения режима повышенной готовности и последовавших ограничительных мер в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или иных заболеваний, уполномоченным органом принимается решение о переносе сроков проведения Мероприятий (далее - Решение).

В течение 3 рабочих дней со дня принятия Решения департамент направляет получателю субсидии уведомление о принятом Решении. Данное уведомление предусматривает требование о предоставлении финансового отчета о фактически понесенных получателем субсидии расходах, источником финансового обеспечения которых является предоставленная субсидия, и возврате неиспользованной субсидии (далее - уведомление).

Финансовый отчет о фактически понесенных получателем субсидии расходах, источником финансового обеспечения которых является предоставленная субсидия, предоставляется получателем субсидии в срок не позднее 30 дней со дня получения уведомления по форме, определенной в Соглашении, с приложением заверенных НКО копий документов, подтверждающих расходы НКО, 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).

Получатель субсидии обязан вернуть остаток неиспользованной субсидии в течение 3 рабочих дней со дня предоставления финансового отчета о фактически понесенных получателем субсидии расходах, источником финансового обеспечения которых является предоставленная субсидия.

В случае принятия департаментом решения о назначении новой даты проведения Мероприятия департамент осуществляет перечисление неиспользованной субсидии НКО - победителю отбора в срок не позднее 30 дней до даты проведения Мероприятия на счет, указанный в Соглашении, без проведения повторного отбора.

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

4.14. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке с последующим возвратом субсидии в бюджет города осуществляется в следующих случаях:

4.14.1. Реорганизация или прекращение деятельности получателя субсидии.

4.14.2. Нарушение получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и Соглашением.

4.14.3. Недостижение получателем субсидии результатов предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением.

4.14.4. Представление получателем субсидии недостоверных сведений.

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

4.16. 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.

4.17. При расторжении Соглашения по соглашению сторон Соглашение считается расторгнутым с момента подписания соглашения о расторжении Соглашения.

**V. Требования к отчетности**

5.1. Получатель субсидии представляет в отдел финансового и бухгалтерского учета и отчетности департамента ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно, не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом, следующую отчетность:

- [отчет](#Par1022" \o "Отчет о достижении значений показателей результативности) о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме согласно приложению 6 к Порядку;

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению 7 к Порядку, с приложением заверенных подписью руководителя либо уполномоченного лица и печатью получателя субсидии (при наличии печати) 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](#Par1338" \o "Аналитический отчет) о реализации Проекта по форме согласно приложению 8 к Порядку с приложением фото- и видеоматериалов, копий материалов средств массовой информации (при наличии).

5.2. 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 4.14.2](#Par980" \o "3.15.2. Нарушение получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и соглашением.)-4.14.4 пункта 4.14 Порядка, субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет города в соответствии с [пунктом 6.4](#Par1006" \o "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 адре) Порядка.

В случае установления департаментом или получения от органов государственного (муниципального) финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии субсидия подлежит возврату в сроки, установленные в пункте 4.1 Порядка.

5.3. Контроль за представлением получателем субсидии отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии, аналитического отчета о реализации Проекта и их анализ осуществляют управление культуры, управление по физической культуре и спорту департамента.

В случае выявления в ходе анализа отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии, аналитического отчета о реализации Проекта фактов, предусмотренных [подпунктами 4.14.2](#Par980" \o "3.15.2. Нарушение получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и соглашением.)-4.14.4 пункта 4.14 Порядка, субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет города в соответствии с [пунктом 6.4](#Par1006" \o "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 адре) Порядка.

**VI. Требования об осуществлении контроля**

**за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии**

**и ответственности за их нарушение**

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

6.2. В целях осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 6.1](#Par1003" \o "5.1. Департамент и органы государственного (муниципального) финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.) 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.

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

6.4. Субсидия подлежит возврату в бюджет города в следующих случаях:

6.4.1. Реорганизация или прекращение деятельности получателя субсидии.

6.4.2. Нарушение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением.

6.4.3. Недостижение получателем субсидии результатов предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением.

6.4.4. Представление получателем субсидии недостоверных сведений.

6.5. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня установления фактов, предусмотренных [подпунктами 4.14.2](#Par980" \o "3.15.2. Нарушение получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и соглашением.)-4.14.4 пункта 4.14 Порядка, отраженных 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 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.

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

6.7. 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 субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта

**Критерии**

**отбора некоммерческих организаций**

**Оценочный лист**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование критерия** | **Шкала** **оценки** **критерия****(баллы)** |
| 1. | Некоммерческая организация является социально ориентированной в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях":- является - 5 баллов;- не является - 0 баллов | 0 или 5 |
| 2. | Наличие опыта в организации и проведении мероприятий в соответствующей сфере на основании подтверждающих документов, представленных некоммерческой организацией:- отсутствует опыт или не представлены документы, подтверждающие опыт, - 0 баллов;- от 1 до 2 реализованных аналогичных проектов - 1 балл;- от 3 до 4 реализованных аналогичных проектов - 3 балла;- от 5 и более реализованных аналогичных проектов - 5 баллов | 0, 1, 3, 5 |
| 3. | Наличие квалифицированных работников:- с высшим профессиональным образованием в соответствующей сфере - 5 баллов за каждого работника;- со средним профессиональным образованием в области физической культуры и спорта, культуры, образования - 3 балла за каждого работника;- не имеют высшего, среднего профессионального образования в области физической культуры и спорта, культуры, образования - 0 баллов*(при наличии нескольких критериев баллы суммируются)* | 0, 3, 5 |
| 4. | Информационная открытость:- наличие официального сайта некоммерческой организации - 5 баллов;- наличие страницы в социальных сетях - 3 балла;- освещение деятельности некоммерческой организации в средствах массовой информации - 2 балла;- отсутствует - 0 баллов*(при наличии нескольких критериев баллы суммируются)* | 0, 2, 3, 5 |
| 5. | Социальная эффективность проекта (вклад в решение социальныхзадач):- реализация проекта не решает заявленной задачи - 0 баллов;- реализация проекта частично решает заявленную задачу - 1 балл;- реализация проекта в полной мере решает заявленную задачу - 2 балла | 0, 1, 2 |
| 6. | Уникальность проекта для города Нижневартовска:- аналогичные проекты регулярно реализуются - 0 баллов;- проект с элементами новизны в сравнении с аналогичным проектом, реализованным ранее - 2 балла;- проект впервые реализуется - 5 баллов | 0, 2, 5 |
| 7. | Объем софинансирования проекта за счет собственных средств некоммерческой организации от общего объема средств, необходимых для реализации проекта:- отсутствие софинансирования - 0 баллов;- менее 10% - 1 балл;- от 10 до 20% - 3 балла;- более 20% - 5 баллов | 0, 1, 3, 5 |

Приложение 2 к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта

Заявка

на участие в отборе проектов некоммерческих организаций

(за исключением государственных, муниципальных учреждений),

направленных на организацию и проведение мероприятий

в сфере культуры, физической культуры и спорта

(нужное подчеркнуть)

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

(полное наименование некоммерческой организации)

Просим Вас рассмотреть заявку на предоставление субсидии на реализацию в 20 \_\_\_\_ году проекта, направленного на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта,

(нужное подчеркнуть)

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

(название мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя** | **Информация** **по проекту** |
| 1. | Название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия (не более 1 000 символов) (название проекта следует писать без кавычек с заглавной буквы и без точки в конце, после подачи заявки название проекта не подлежит изменению) |  |
| 2. | География проекта (не более 1 000 символов) (следует указать территорию реализации проекта) |  |
| 3. | Даты начала и окончания реализации проекта  |  |
| 4. | Обоснование социальной значимости проекта (следует указать конкретные социальные проблемы, на решение которых направлен проект, указывается целевая аудитория) |  |
| 5. | Веб-сайт некоммерческой организации (следует указать адрес сайта некоммерческой организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", если у организации нет сайта, следует написать "нет") |  |
| 6. | Группы в социальных сетях (следует указать не менее одной ссылки на группу/страницу некоммерческой организации в социальных сетях. Если ссылок несколько, они должны быть разделены запятой или пробелом. Если организация не имеет страниц в социальных сетях, следует написать "нет") |  |
| 7. | Количество штатных работников некоммерческой организации (следует указать количество штатных работников некоммерческой организации на 31 декабря года, предшествовавшего году подачи заявки. Если организация еще не была зарегистрирована в предыдущем календарном году, указать цифру 0 (ноль)) |  |
| 8. | Количество добровольцев (заполняется по желанию заявителя. Можно указать количество добровольцев некоммерческой организации за календарный год, предшествовавший году подачи заявки) |  |
| 9. | Бюджет проекта (при наличии софинансирования необходимо предоставить договоры о выделении финансовых средств, платежные поручения на зачисление денежных средств) | Общая стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;софинансирование (если имеется): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.; запрашиваемая сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |

Сведения о некоммерческой организации:

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество контактного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке и в документах, представляемых для участия в отборе.

Даем согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" содержащейся в настоящей заявке и в документах, представляемых для участия в отборе информации, иной информации, связанной с отбором.

Подтверждаем, что в текущем году некоммерческая организация не получала средства из бюджета города Нижневартовска на цели, указанные в проекте.

Подтверждаем отсутствие нахождения некоммерческой организации в процессе реорганизации, ликвидации, а также подтверждаем, что в отношении некоммерческой организации не введена процедура банкротства.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Руководитель

некоммерческой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

Приложение 3 к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта

Смета расходов

на участие в отборе проектов некоммерческих организаций

(за исключением государственных, муниципальных учреждений),

направленных на организацию и проведение мероприятий

в сфере культуры, физической культуры и спорта

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****статьи расходов** | **Количество****единиц****(с указанием****единицы****измерения)** | **Стоимость****единицы** | **Общая** **стоимость** **проекта****(руб.)****(ст. 5 =** **ст. 3 х ст. 4),****(ст. 5 =** **ст. 6 + ст. 7)** | **В том числе****в общей стоимости проекта** |
| **софинансирование****(если имеется)****(руб.)** | **запрашиваемая****сумма** **(руб.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Оплата труда, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Оплата труда штатных работников, включая НДФЛ, в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ, в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. |  Страховые взносы, в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Командировочные расходы (расшифровать), в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Офисные расходы, связанные с реализацией проекта (аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочные информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и расходные материалы), в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы, связанные с реализацией проекта (расшифровать), в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы (расшифровать), связанные с реализацией проекта, в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы (расшифровать), связанные с реализацией проекта, в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Расходы на проведение мероприятий (расшифровать), в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы (расшифровать), связанные с реализацией проекта, в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Расходы на подарки, сувенирную продукцию (расшифровать), связанные с реализацией проекта в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Прочие расходы (расшифровать), связанные с реализацией проекта в том числе: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего по смете расходов** |  |  |  |  |  |

Руководитель

некоммерческой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

Приложение 4 к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта

**Оценочный лист**

Фамилия, имя, отчество члена комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****некоммерческой****организации** | **Наименование****проекта** | **Оценки** | **Итоговая****оценка** | **Порядковый****номер****участника****отбора****по результатам****итоговой****оценки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Член комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 5 к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта

**Итоговый оценочный лист**

Фамилия, имя, отчество секретаря комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****некоммерческой****организации** | **Наименование****проекта** | **Члены комиссии** | **Итоговая****оценка** | **Порядковый****номер** **участника****отбора****по результатам****итоговой****оценки** |
| **фамилия,** **имя, отчество** | **фамилия,****имя, отчество** | **фамилия,** **имя, отчество** | **фамилия,** **имя, отчество** | **фамилия,** **имя, отчество** | **фамилия,** **имя, отчество** | **фамилия,** **имя, отчество** | **…** |
| **итоговые оценки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Секретарь комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 6 к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта

Отчет

о достижении значений результатов предоставления субсидии

по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | КОДЫ  |
|  | Дата |  |
|  | по Сводному реестру |  |
| Наименование получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
| Наименование структурного подразделения администрации города  |  | по БК |  |
|  | Номер соглашения  |  |
|  | Дата соглашения  |  |
| Наименование муниципальной программы1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |
| Вид документа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "..")2 | по ОКЕИ |
|  |
| Периодичность: квартальная; годоваяЕдиница измерения: руб. (с точностью до второго знака после запятой) |  |

1. Информация

о достижении значений результатов предоставления субсидии,

обязательствах, принятых в целях их достижения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление** **расходов3** | **Результат****предоставления****субсидии4** | **Единица****измерения** | **Код****строки** | **Плановые****значения5** | **Размер** **субсидии,** **предусмотренный****соглашение** | **Фактически достигнутые значения** | **Объем обязательств,** **принятых в целях** **достижения результатов** **предоставления субсидии** | **Неиспользованный****объем** **финансового****обеспечения** **(гр. 10 - гр. 16)9** |
| **на отчетную дату6** | **отклонение** **от планового** **значения** | **причина****отклонения** | **обязательств7** | **денежных обязательств8** |  |
| **наименование** | **код по БК** | **тип результата** | **наименование** | **наименование** | **код по [ОКЕИ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=441135&date=14.12.2023)** | **с даты****заключения** **соглашения** | **из них с начала** **текущего****финансового года** | **с даты****заключения** **соглашения** | **из них****с начала текущего** **финансового года** | **в абсолютных** **величинах****(гр. 7 - гр. 10)** | **в процентах****(гр. 12 /** **гр. 7) x 100%)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
|  |  |  |  |  | 0100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 0200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  | **Всего** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель получателя субсидии |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (фамилия, имя, отчество) |  | (телефон) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения

о принятии отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код по бюджетной классификации** **бюджета города Нижневартовска** | **КОСГУ** | **Сумма** **(руб.)** |
| **с начала заключения****соглашения** | **из них с начала текущего****финансового года** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Объем субсидии, направленный на достижение результатов11 |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Объем субсидии, потребность в котором не подтверждена12 |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Объем субсидии, подлежащий возврату в бюджет13 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель департамента по социальной политике администрации города(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (уполномоченное лицо) |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, имя, отчество) |  | (телефон) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |  |  |  |

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

1Указывается в случае, если субсидия предоставляется в целях достижения результатов (выполнения мероприятий) структурных элементов муниципальной программы. В кодовой зоне указываются 4 и 5 разряды целевой статьи расходов бюджета города Нижневартовска.

2При представлении уточненного отчета указывается номер корректировки (например, "1", "2", "3", "...").

3Указывается наименование направления расходов целевой статьи расходов бюджета города Нижневартовска и соответствующий ему код (13-17 разряды кода классификации расходов).

4Указывается наименование результатов предоставления субсидии, а также наименование показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии, в случае, если субсидия предоставляется в целях достижения результата муниципальной программы (результатов регионального проекта), которые должны соответствовать результатам регионального проекта.

5Указываются плановые значения результатов предоставления субсидии, отраженных в графе 3, на различные даты их достижения нарастающим итогом с даты заключения соглашения и с начала текущего финансового года соответственно.

6Указываются значения показателей, отраженных в [графе 3](#Par1104" \o "3), достигнутые получателем субсидии на отчетную дату, нарастающим итогом с даты заключения соглашения и с начала текущего финансового года соответственно.

7Указывается объем принятых (подлежащих принятию на основании конкурсных процедур и (или) отборов, размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), проекта контракта) получателем субсидии на отчетную дату обязательств, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

8Указывается объем денежных обязательств (за исключением авансов), принятых получателем субсидии на отчетную дату, в целях достижения значений результатов предоставления субсидии, отраженных в [графе 11](#Par1112" \o "11).

9Показатель формируется на 1 января года, следующего за отчетным (по окончании срока действия соглашения).

10[Раздел 2](#Par1245" \o "2. Сведения о принятии отчета о достижении значений) формируется департаментом по социальной политике администрации города по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (по окончании срока действия соглашения).

11Значение показателя формируется в соответствии с объемом денежных обязательств, отраженных в [разделе 1](#Par1071" \o "1. Информация о достижении значений результатов), и не может превышать значение показателя [графы 17 раздела 1](#Par1118" \o "17).

12Указывается сумма, на которую подлежит уменьшению объем субсидии [(графа 18 раздела 1)](#Par1119" \o "18).

13Указывается объем субсидии, перечисленной получателю субсидии, подлежащей возврату в бюджет города Нижневартовска.

Приложение 7 к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта

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 | x |  |  |
| в том числе:потребность в котором подтверждена | 110 | x |  |  |
| подлежащий возврату в бюджет города | 120 |  |  |  |
| Поступило средств, всего: | 200 | x |  |  |
| в том числе:из бюджета города | 210 | x |  |  |
| возврат дебиторской задолженности прошлых лет | 220 | x |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято | 221 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Выплаты по расходам, всего: | 300 |  |  |  |
| в том числе:выплаты персоналу, всего: | 310 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| закупка работ и услуг, всего: | 320 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего | 330 |  |  |  |
| 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 | x |  |  |
| в том числе:израсходованных не по целевому назначению | 410 | x |  |  |
| в результате применения штрафных санкций | 420 | x |  |  |
| 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 | x |  |  |
| в том числе:требуется в направлении на те же цели | 510 | x |  |  |
| подлежит возврату в бюджет города | 520 | x |  |  |

Информация

об использовании субсидии на реализацию проекта в сфере культуры,

физической культуры и спорта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 исполнителя) |  | (подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество руководителя некоммерческой организации либо уполномоченного лица) |  | (подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | М.П. (при наличии) |

Приложение 8 к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта

Аналитический отчет

о реализации проекта в сфере культуры, физической культуры и спорта

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование проекта)

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

(наименование получателя субсидии)

Отчет составлен по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| Краткий отчет о реализации проекта (не более 3 000 символов) |  |
| Сроки реализации проекта (даты начала и окончания срока реализации проекта) |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя проекта |  |
| Информация о команде проекта (фамилии, имена, отчества) |  |
| Соисполнители проекта (если имеются) |  |
| Целевая группа/группы, участвующие в проекте, количественный охват каждой целевой группы, общее количество участников проекта |  |
| Краткое (не более 3 000 символов) изложение сути проделанной в рамках проекта работы |  |
| Результаты реализации проекта (с указанием плановых и достигнутых значений, пояснением причин невыполнения показателей) |  |
| 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 исполнителя) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество руководителя некоммерческой организации либо уполномоченного лица) |  | (подпись) |