1.

*Название:*

Объявление о проведении отбора получателя субсидии на финансовое обеспечение затрат по реализации проекта в сфере туризма «Оказание туристско-информационных услуг. Организация работы туристско-информационного центра»

*Краткое содержание:*

Уважаемые руководители некоммерческих организаций города Нижневартовска!

Департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска объявляет о проведении отбора получателя субсидии на финансовое обеспечение затрат по реализации проекта в сфере туризма «Оказание туристско-информационных услуг. Организация работы туристско-информационного центра».

Дата и время начала подачи (приема) заявок участников отбора –

23.06.2023 с 10:00 часов.

Дата и время окончания подачи (приема) заявок участников отбора –

28.06.2023 в 10:00 часов.

*Основное объявление:*

Субсидия будет предоставлена администрацией города Нижневартовска из бюджета города Нижневартовска на безвозмездной и безвозвратной основе некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением (далее – НКО) по результатам отбора, проводимого способом запроса предложений.

Положение о проведении отбора по предоставлению субсидий НКО на реализацию проектов в сфере туризма, и порядок предоставления субсидий НКО на реализацию проектов в сфере туризма утверждены постановлением администрации города Нижневартовска от 26.03.2021 №253 «О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма)» (далее – постановление №253).

Уполномоченным органом по предоставлению субсидий является департамент по социальной политике администрации города (далее – департамент).

Место нахождения департамента: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Ханты-Мансийская, дом 21

Почтовый адрес департамента: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Ханты-Мансийская, дом 21

Адрес электронной почты департамента: dsp@n-vartovsk.ru

Организацию проведения отбора осуществляет организационный комитет.

Место нахождения организационного комитета: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, дом 38А, кабинет №21, 24

Почтовый адрес организационного комитета: 628605, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Ханты-Мансийская, дом 21

Адрес электронной почты организационного комитета: [osigrt@n-vartovsk.ru](mailto:osigrt@n-vartovsk.ru)

Режим работы организационного комитета:

понедельник: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

вторник – пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Планируемые результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, определены техническим заданием:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия проекта | Результат | Наименование показателя | Значения показателя |
| 1. | Предоставление информации об экскурсиях, организациях туристской индустрии, достопримечательностях города Нижневартовска | оказание консультаций жителям и гостям города | количество консультаций (устных, письменных) | не менее 100 |
| 2. | Обеспечение функционирования официальной группы в социальной сети «Вконтакте» https://vk.com/visit\_nv | обновление информации в официальной группе в социальной сети «Вконтакте» https://vk.com/visit\_nv, взаимодействие с пользователями | количество публикаций (текстовых/фото/видео/  комбинированных) | не менее 50 |
| количество фотоматериалов | не менее 30 |
| 3. | Популяризация экскурсий, организаций туристской индустрии, достопримечательностей города Нижневартовска | наличие публикации в средствах массовой информации, на официальных сайтах различных организаций, в социальных сетях об экскурсиях, организациях туристской индустрии, достопримечательностях города Нижневартовска | количество публикаций | не менее 10 |
| 4. | Распространение туристско-информационной печатной продукции, сувенирной продукции о городе Нижневартовске | наличие у жителей и гостей города информационной печатной продукции, сувенирной продукции о городе Нижневартовске | количество туристско-информационной печатной продукции, сувенирной продукции о городе Нижневартовске | не менее 500 экземпляров |
| 5. | Проведение мероприятий, направленных на популяризацию экскурсий, организаций туристской индустрии, достопримечательностей города Нижневартовска | наличие у жителей и гостей города информации об экскурсиях, организациях туристской индустрии, достопримечательностях города Нижневартовска | количество мероприятий | не менее 4-х |

Итоговым результатом реализации проекта в сфере туризма «Оказание туристско-информационных услуг. Организация работы туристско-информационного центра»» является развитие туризма в городе Нижневартовске.

Требования к НКО – участникам отбора

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

2. Участником отбора не может быть:

- государственная корпорация;

- государственная компания;

- политическая партия;

- государственное учреждение;

- муниципальное учреждение;

- общественное объединение, не являющееся юридическим лицом.

3. Участники отбора на дату подачи заявки должны соответствовать следующим требованиям:

- 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 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;

- 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;

- 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;

- 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 14 проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- не должны получать средства из бюджета города Нижневартовска на реализацию проекта в сфере туризма «Организация выставки, направленной на развитие туризма в городе Нижневартовске» на основании муниципальных нормативных правовых актов, за исключением Постановления №253.

Перечень документов, представляемых НКО – участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям, приведен ниже в разделе «Требования к заявке».

Порядок подачи заявок НКО и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых НКО

Для участия в отборе НКО должны до времени окончания приема заявок представить в организационный комитет в бумажном и электронном виде заявку.

Заявка в бумажном виде представляется в организационный комитет по месту нахождения организационного комитета и в период времени, установленный режимом работы организационного комитета.

Заявка в электронном виде представляется в организационный комитет по адресу электронной почты организационного комитета.

Для участия в отборе НКО может подать только одну заявку. 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.

Днем поступления заявки считается день приема заявки на бумажном носителе.

Требования к заявке

Заявка состоит из заявления на участие в отборе, оформленного на бланке НКО по форме согласно приложению 1 к настоящему объявлению, и прилагаемых к нему документов:

- предложение по реализации проекта в сфере туризма, оформленное в соответствии с требованиями согласно приложению 2 к настоящему объявлению;

- смета расходов на реализацию проекта в сфере туризма по форме согласно приложению 3 к настоящему объявлению;

- 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 4 к настоящему объявлению.

Смета расходов на реализацию проекта должна соответствовать следующим требованиям:

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 в соответствие с изложенным ниже.

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.

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

Заявка должна быть заполнена на русском языке.

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

Порядок и сроки отзыва заявок НКО

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

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.

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

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

Организационный комитет направляет в НКО уведомление об отзыве заявки с приложением заявки.

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

Порядок и сроки внесения изменений в заявки НКО

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

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.

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.

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

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

Порядок и основания возврата заявок НКО

Организационный комитет рассматривает зарегистрированные заявки и документы 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 к участникам отбора;

- несоответствие заявки требованиям к заявке;

- 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

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.

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.

Правила рассмотрения и оценки заявок НКО

1. Организационный комитет в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок проводит заседание организационного комитета, на котором рассматривает зарегистрированные заявки и документы, для принятия решения о допуске (отклонении) заявки для рассмотрения и оценки экспертным советом.

Итоги заседания организационного комитета оформляются протоколом заседания организационного комитета.

2. 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 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.

3. 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.

4. Члены экспертного совета, за исключением секретаря экспертного совета, рассматривают и оценивают заявки участников отбора в соответствии с критериями, указанными в постановлении №253.

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

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», в итоговой ведомости равна 12,5 баллам или выше 12,5 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 12,5 баллов, получателем субсидии признается другой участник отбора, набравший меньшее количество баллов, соответствующий требованиям к количеству баллов по критерию «Соответствие техническому заданию».

В случае, если у всех участников отбора оценка заявки по критерию оценки «Соответствие техническому заданию» в итоговой ведомости ниже 12,5 баллов, участники отбора не соответствуют критерию оценки «Соответствие техническому заданию», экспертный совет принимает решение об отсутствии участников отбора, соответствующих указанным требованиям.

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

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.

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

Уважаемые руководители некоммерческих организаций! Пожалуйста, ознакомьтесь положением о проведении отбора по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию проектов в сфере туризма, утвержденным постановлением №253.

Порядок предоставления НКО разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления

Разъяснение положений объявления о проведении отбора осуществляет организационный комитет.

Дата начала предоставления разъяснений: 23.06.2023 с 10:00 часов.

Дата окончания предоставления разъяснений: 28.06.2023 в 10:00 часов.

НКО может получить разъяснение положений объявления о проведении отбора:

- по месту нахождения организационного комитета: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Маршала Жукова, дом 38А, кабинет №21, 24;

- по электронной почте, написав сообщение по адресу электронной почты организационного комитета: osigrt@n-vartovsk.ru;

- по телефону (3466) 29-19-57, 27-03-50.

Режим работы организационного комитета:

понедельник: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

вторник – пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Срок, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение)

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа департамента об определении получателя субсидии и предоставлении субсидии получателю субсидии направляет в управление муниципальных закупок администрации города (далее - управление) документы, для подготовки проекта соглашения о предоставлении субсидии получателю субсидии.

Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от департамента, 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.

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.

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.

Условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения

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 назначенного для подписания соглашения срока оформляет протокол, в котором признает получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения.

Дата размещения результатов отбора на едином портале, сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска

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.

Техническое задание на реализацию проекта в сфере туризма «Организация выставки, направленной на развитие туризма» утверждено приказом департамента по социальной политике администрации города №433/42-П от 20.06.2023 «О проведении отбора получателя субсидии на финансовое обеспечение затрат по реализации проекта в сфере туризма «Оказание туристско-информационных услуг. Организация работы туристско-информационного центра» и представлено в приложении 5 к настоящему объявлению.