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)"

В соответствии с абзацем третьим 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 18.09.2020 №1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации":

1. 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. Определить департамент по социальной политике администрации города уполномоченным органом по организации предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 24.01.2020 №52 "О Порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма";

- от 05.11.2020 №935 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 24.01.2020 №52 "О Порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма";

- от 21.05.2021 №403 "О внесении изменений в приложение к постановлению 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" (с изменениями от 05.11.2020 №935, 26.03.2021 №253)".

4. Внести изменения 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)":

- в заголовке слова "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)" исключить;

- пункт 3 признать утратившим силу.

5. Соглашение, заключенное в соответствии с постановлением 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", действует до исполнения его в полном объеме.

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

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Исполняющий обязанности

главы города Д.А. Кощенко

Приложение к постановлению

администрации города

от 19.10.2021 №842

**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) на конкурсной основе.

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 (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, а также 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 проведение 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 городского конкурса Проектов (далее - конкурс) - НКО, подавшая заявку на участие в конкурсе;

- получатель субсидии - участник конкурса, которому по результатам конкурса 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 реализации Пректа, максимальный размер субсидии на реализацию Проекта, направления расходования средств;

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

- единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал).

1.3. Целью предоставления субсидий является привлечение НКО к решению актуальных социальных проблем доступности предоставляемых гражданам социальных услуг путем реализации НКО Проектов. Субсидии предоставляются по результатам конкурса, проводимого за счет средств бюджета города, 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 субсидий осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год и на плановый период, доведенных до департамента, в рамках муниципальной программы "Развитие социальной сферы города Нижневартовска на 2019-2030 годы", утвержденной постановлением администрации города от 27.08.2018 №1167.

1.5. Критерии конкурсного отбора НКО установлены в приложении 1 к Порядку.

1.6. За счет субсидии реализовываются 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. Проект должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.8 Порядка.

**II. Условия и порядок проведения конкурса**

2.1. Участником конкурса может быть НКО, зарегистрированная в установленном порядке в Российской Федерации.

2.2. Участником конкурса 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 едином портале и 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 конкурса.

В случае изменения наименования или сроков проведения Мероприятий, запланированных к передаче на исполнение НКО, изменения в перечень Мероприятий размещаются на едином портале и сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" не позднее чем за 10 календарных дней до даты приема документов для участия в конкурсе.

2.4. Решение, предусматривающее сроки, место, порядок приема документов для участия в конкурсе, сроки и место проведения конкурса, максимальный размер предоставляемой субсидии, техническое задание, сроки подведения итогов конкурса (далее - решение о проведении конкурса), 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 на участие в конкурсе (далее - заявка) до даты окончания подачи (приема) заявок не может быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении конкурса.

2.5. Объявление о проведении конкурса размещается департаментом на едином портале и сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала приема заявок.

Объявление о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

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

- место рассмотрения заявок;

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

- дата, время и место оценки заявок;

- 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 и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

- порядок и сроки отзыва заявок, порядок и основания возврата заявок, порядок и сроки внесения изменений в заявки;

- правила рассмотрения и оценки заявок;

- порядок представления НКО разъяснений положений объявления о проведении конкурса, даты начала и окончания срока такого представления;

- срок, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение);

- условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения;

- дата размещения результатов конкурса на едином портале и сайте ОМС;

- техническое задание.

Конкурс проводится отдельно на каждое Мероприятие из перечня Мероприятий.

2.6. Департамент вправе отменить конкурс не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала приема заявок. Извещение об отмене конкурса размещается на едином портале и сайте ОМС в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отмене конкурса, оформленного приказом департамента.

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

- заявка по форме согласно приложению 2 к Порядку, заверенная 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:

- описание целей и задач 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 Мероприятий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к проведению Мероприятий (далее - объект);

- сроки проведения Мероприятий;

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

- требования к участникам Мероприятий и условия их допуска к участию в Мероприятиях (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);

- программы (положения) Мероприятий, включающие в себя все этапы, необходимые для проведения Мероприятий;

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

- условия награждения участников Мероприятий 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 Мероприятий (при необходимости) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

2.9. НКО одновременно с документами, предусмотренными пунктом 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 конкурсе должны соответствовать следующим требованиям:

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

- 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;

- не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- 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 конкурса.

2.11. Департамент в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих соответствие требованиям, указанным в абзацах втором - четвертом пункта 2.10 Порядка:

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в структурных подразделениях администрации города справки об отсутствии финансирования на дату подачи документов, подтверждающих соответствие требованиям, указанным в абзаце втором пункта 2.10 Порядка, о неполучении средств из бюджета города в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в Проекте;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия справки об отсутствии на дату подачи документов, подтверждающих соответствие требованиям, указанным в абзаце третьем пункта 2.10 Порядка, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- направляет в адрес департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города запрос об отсутствии на дату подачи документов, подтверждающих соответствие требованиям, указанным в абзаце четвертом пункта 2.10 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 об отсутствии задолженности перед бюджетом города;

- сверяет информацию о нахождении (ненахождении) НКО в процессе реорганизации, ликвидации, введении (невведении) 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 конкурса 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.

2.12. НКО имеет 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 конкурса.

2.13. НКО для участия конкурсе могут подать не более одной заявки и не более одного Проекта.

2.14. НКО вправе письменно отозвать заявку либо внести изменения в заявку в сроки, предусмотренные решением о проведении конкурса.

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

2.16. В целях проведения конкурса создается конкурсная комиссия по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия), состав которой утверждается приказом департамента.

2.17. Конкурсная комиссия формируется из представителей 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 конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и иных членов конкурсной комиссии. Минимальный состав конкурсной комиссии - 7 человек. Заседание конкурсной комиссии является правомочным при условии участия в заседании конкурсной комиссии не менее 2/3 состава конкурсной комиссии.

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

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

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

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

Председатель конкурсной комиссии или председательствующий на заседании конкурсной комиссии:

- руководит деятельностью конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии;

- рассматривает и оценивает заявки.

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- во время отсутствия председателя конкурсной комиссии осуществляет его функции;

- рассматривает и оценивает заявки.

Члены конкурсной комиссии рассматривают и оценивают заявки.

Секретарь конкурсной комиссии:

- не участвует в рассмотрении заявок, не оценивает заявки;

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

- оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, обеспечивает их направление в департамент.

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

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

2.19. Конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов для участия в конкурсе рассматривает документы, представленные НКО в соответствии с пунктами 2.7, 2.9 Порядка, а также документы, представленные департаментом в конкурсную комиссию в соответствии с пунктом 2.11 Порядка, с целью проведения проверки документов и их анализа на соответствие полноты пакета документов и требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.9 Порядка. Решение конкурсной комиссии по вопросу полноты представленного пакета документов и соответствия требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.9 Порядка, либо отсутствия заявок оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии и направляется в департамент в течение 1 рабочего дня с даты подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

Департамент в течение 2 рабочих дней со дня поступления протокола заседания конкурсной комиссии по вопросу полноты представленного пакета документов и соответствия требованиям принимает решение о допуске (недопуске) к участию в конкурсе, которое утверждается приказом департамента, включающим в себя список НКО, допущенных к участию в конкурсе, а также список НКО, не допущенных к участию в конкурсе.

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

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

Решение о недопуске НКО к участию в конкурсе принимается в случае:

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

- представления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных НКО;

- представления документов с нарушением срока, установленного департаментом для подачи документов для участия в конкурсе;

- представления более одной заявки или более одного Проекта;

- несоответствия НКО требованиям, указанным в пункте 2.10 Порядка.

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

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

2.21. Каждый член конкурсной 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 конкурсной комиссии заполняет итоговый оценочный лист по форме согласно приложению 5 к Порядку путем суммирования баллов, выставленных каждым членом конкурсной комиссии.

Результатом окончания оценки Проектов является присвоение участникам конкурса порядковых номеров. Порядковый номер участникам конкурса по результатам итоговой оценки Проектов присваивается исходя из наибольшего количества набранных баллов.

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

2.24. В случае если несколько НКО наберут одинаковое наибольшее количество баллов, победитель конкурса определяется открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании конкурсной 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, размещенном на едином портале и сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" в соответствии с Порядком.

Информация о результатах голосования оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который направляется в департамент в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

2.25. Решение об определении получателей субсидий оформляется приказом департамента.

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

2.27. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении субсидии размещает на едином портале и сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" информацию о получателях субсидий, содержащую:

- наименования НКО, заявки которых были рассмотрены;

- наименования НКО, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствовали такие заявки;

- 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 (письмо-уведомление) всех участников конкурса о результатах конкурса.

2.29. В случае отсутствия заявок либо при несоответствии всех заявок требованиям, установленным пунктом 2.7 Порядка, департамент принимает решение о продлении срока проведения конкурса либо об отмене конкурса путем размещения соответствующего информационного объявления на едином портале и сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО". Решение о продлении срока проведения конкурса осуществляется на основании приказа департамента. Извещение о продлении срока проведения конкурса либо об отмене конкурса размещается на едином портале и сайте ОМС в разделе "Информация для граждан" / "Гражданское общество" / "Конкурсы для НКО" в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания конкурсной комиссии по вопросу полноты представленного пакета документов и соответствия требованиям.

**III. Условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключаемого с НКО - победителем конкурса, 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 конкурсной комиссии об определении получателей субсидий;

- копию сметы расходов на организацию и проведение Мероприятий;

- 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 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 подписания Соглашения, назначенного в соответствии с пунктом 3.5 Порядка, оформляет протокол, в котором признает получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения.

Департамент в течение 3 рабочих дней с даты оформления протокола принимает решение о возобновлении конкурса либо об отмене конкурса.

Решение о возобновлении конкурса либо об отмене конкурса оформляется приказом департамента, который 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, указанный в Соглашении, открытый в российской кредитной организации, 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 должно содержать:

- сроки, условия, цели и порядок предоставления субсидии;

- согласие получателя субсидии на осуществление департаментом и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий 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 государственного (муниципального) финансового контроля;

- результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, определенные техническим заданием;

- порядок, сроки и формы представления 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 факта(ов) или в случае получения от органов государственного (муниципального) финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, предусмотренных Порядком и (или) Соглашением, в том числе указания в документах, представленных получателем субсидии в соответствии с Порядком и (или) Соглашением, недостоверных сведений, получателю субсидии направляется требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет города в размере, определенном в указанном требовании. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного 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:

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 коронавирусной инфекции 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 по основаниям, предусмотренным [подпунктами 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 с указанием причин и приложением документов (при необходимости).

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

Основанием для отказа в заключении дополнительного соглашения по основанию, предусмотренному подпунктом 4.3.2 пункта 4.3 Порядка, является отсутствие обоснованного получателем субсидии влияния введенных ограничений, связанных с распространением коронавирусной инфекции или иных заболеваний, на реализацию мероприятий Проекта.

Основания для отказа в заключении дополнительного соглашения по основаниям, предусмотренным [подпунктами 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 департамент в течение 7 рабочих дней с даты получения письма получателя субсидии о заключении дополнительного соглашения направляет в адрес получателя субсидии письмо об отказе в заключении дополнительного соглашения с указанием причин такого отказа.

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

Порядок подготовки проекта дополнительного соглашения, согласования, организации подписания и регистрации дополнительного соглашения 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 Порядка.

4.5. Для заключения дополнительного соглашения по основаниям, предусмотренным [подпунктами 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 заключения дополнительного соглашения.

Порядок подготовки проекта дополнительного соглашения, согласования, организации подписания и регистрации дополнительного соглашения 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.

4.6. Для заключения дополнительного соглашения по основанию, предусмотренному [подпунктом 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 с указанием причин заключения дополнительного соглашения 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](#Par224" \o "4.2. Смета расходов на реализацию проекта должна соответствовать следующим требованиям.) Порядка. По итогам рассмотрения оформляется протокол, содержащий выводы о соответствии (несоответствии) уточненной сметы требованиям, установленным подпунктом [4.3.1 пункта 4.3](#Par224" \o "4.2. Смета расходов на реализацию проекта должна соответствовать следующим требованиям.) Порядка.

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

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

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

Порядок подготовки проекта дополнительного соглашения, согласования, организации подписания и регистрации дополнительного соглашения 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 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, 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 от управления проекта дополнительного соглашения организует подписание двух экземпляров дополнительного соглашения получателем субсидии.

Получатель субсидии подписывает два экземпляра дополнительного соглашения 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 должностным лицом департамента, которому предоставлено право подписи, направляет два экземпляра дополнительного соглашения в управление для регистрации.

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

4.11. Департамент в течение 3 рабочих дней с даты получения от управления зарегистрированного дополнительного соглашения направляет электронную копию дополнительного соглашения получателю субсидии посредством электронной почты, а оригинал дополнительного соглашения - в конкурсную 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 коронавирусной инфекции или иных заболеваний департаментом 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 (далее - уведомление). Уведомление предусматривает требование о представлении финансового отчета о фактически понесенных получателем субсидии расходах, источником финансового обеспечения которых является предоставленная субсидия, и возврате остатка неиспользованной субсидии.

Финансовый отчет о фактически понесенных получателем субсидии расходах, источником финансового обеспечения которых является предоставленная субсидия, представляется получателем субсидии в срок не позднее 30 дней со дня получения уведомления по форме, установленной Соглашением, 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 представления 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 конкурса в срок не позднее 30 дней до даты проведения Мероприятия на счет, указанный в Соглашении, без проведения повторного конкурса.

4.13. Любые изменения 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 условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком и Соглашением.

4.14.3. Недостижение получателем субсидии результатов предоставления субсидии и 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 другой стороне о намерении расторгнуть Соглашение 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.

**V. Требования к отчетности**

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

- [отчет](#Par1022" \o "Отчет о достижении значений показателей результативности) о достижении значений показателей результативности 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 факта(ов) или в случае получения от органов государственного (муниципального) финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий субсидия подлежит возврату в сроки, установленные пунктом 4.1 Порядка.

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

В случае выявления в ходе анализа отчета о достижении значений показателей результативности 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 субсидий**

**и ответственности за их нарушение**

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

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 поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на осуществление такой проверки департаментом и органами государственного (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 субсидий, установленных Порядком и Соглашением.

6.4.3. Недостижение получателем субсидии результатов предоставления субсидии и 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, зафиксированных 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 требования о возврате субсидии (частичном возврате субсидии) 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**

**конкурсного 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;- информационная открытость отсутствует - 0 баллов.При наличии нескольких критериев баллы суммируются | 0, 2, 3, 5 |
| 5. | Социальная эффективность проекта (вклад в решение социальных задач):- реализация проекта не решает заявленную задачу - 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;- аналогичный проект был реализован ранее, но имеет элементы новизны - 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 городском конкурсе**

**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 участие в конкурсе в целях предоставления субсидии на реализацию в 20\_\_\_\_ году проекта, направленного на организацию и проведение мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта (нужное подчеркнуть), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название проекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **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. | Дата начала реализации и дата окончания реализации проекта |  |
| 4. | Обоснование социальной значимости проекта (следует указать конкретные социальные проблемы, на решение которых направлен проект, а также указать целевую аудиторию) |  |
| 5. | Веб-сайт некоммерческой организации (следует указать адрес сайта 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 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 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 организации за календарный год, предшествовавший году подачи заявки) |  |
| 9. | Бюджет проекта (при наличии софинансирования необходимо представить договоры о выделении финансовых средств, платежные поручения на зачисление денежных средств) | общая стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., софинансирование (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., запрашиваемая сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |

Сведения об 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 документах, представляемых для участия в конкурсе.

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

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 (последнее - при наличии)) |

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 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 \* ст. 4),** **(ст. 5 = ст. 6 + ст. 7)** | **В том числе:** |
| **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: |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Выплаты физическим лицам (за исключением индивидуальных предпринимателей) за оказание ими услуг (выполнение работ) по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Страховые взносы, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Командировочные расходы (расшифровать), в том числе: |  |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 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: |  |  |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы, связанные с реализацией проекта (расшифровать), в том числе: |  |  |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы (расшифровать), связанные с реализацией проекта, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы (расшифровать), связанные с реализацией проекта, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 6.1. |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Расходы на проведение мероприятий (расшифровать), в том числе: |  |  |  |  |  |
| 7.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы (расшифровать), связанные с реализацией проекта, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 8.1. |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Расходы на подарки, сувенирную продукцию (расшифровать), связанные с реализацией проекта, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 9.1. |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Прочие расходы (расшифровать), связанные с реализацией проекта, в том числе: |  |  |  |  |  |
| 10.1. |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего по смете расходов** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель некоммерческой организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

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 (последнее - при наличии) члена конкурсной комиссии:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Член конкурсной 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 конкурсной комиссии:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование** **некоммерческой** **организации** | **Наименование****проекта** | **Члены** **конкурсной комиссии** | **Итоговая** **оценка** | **Порядковый номер** **участника конкурса** **по результатам** **итоговой оценки** |
| **Ф.И.О.** | **Ф.И.О** | **Ф.И.О** | **Ф.И.О** | **Ф.И.О** | **Ф.И.О** | **Ф.И.О** | **….** |
| **итоговые оценки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Секретарь конкурсной 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 показателей результативности**

**предоставления субсидии**

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

(наименование проекта)

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

(наименование получателя субсидии)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя некоммерческой организации либо уполномоченного лица)М.П. (при наличии) |  | (подпись) |

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\_\_\_\_ года.

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 (последнее - при наличии) исполнителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя некоммерческой организации либо уполномоченного лица) |  | (подпись) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.М.П. (при наличии) |  |

Приложение 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 (последнее - при наличии) руководителя проекта |  |
| Информация о команде проекта (фамилия, имя, отчество) |  |
| Соисполнители проекта (если имеются) |  |
| Целевые 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 показателей, с 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 (последнее - при наличии) исполнителя) |  | (подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителянекоммерческой организации либо уполномоченного лица) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| М.П. (при наличии) |  |