

# АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2019

№ 101-П

г. Дмитров

Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах Российской Федерации и за рубежом, Порядка проведения конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах Российской Федерации и за рубежом и Положения о конкурсной комиссии

Руководствуясь статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017г. № 541 «Об общих требованиях к нормативным, правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, Решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области об утверждении бюджета Дмитровского городского округа Московской области, Распоряжением Главы Дмитровского муниципального района Московской области от 23.11.2018г. № 1168-РГ «О наделении правом подписи первых заместителей и заместителей Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области»,

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах Российской Федерации и за рубежом (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок проведения конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах Российской Федерации и за рубежом (Приложение № 2).

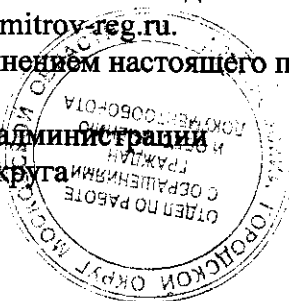
3. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах Российской Федерации и за рубежом (Приложение № 3).

4. Считать утратившими силу постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 05.05.2014г. № 2770-П «Об утверждении Положения о конкурсе по отбору заявок на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района Московской области», постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 30.01.2015г. № 327-П «О внесении изменений в Постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области № 2770-П от 05.05.2014г. «Об утверждении Положения о конкурсе по отбору заявок на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района Московской области»; постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 05.12.2012 № 10147-П «О порядке предоставления субсидий из бюджета Дмитровского муниципального района Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг, некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Дмитровского муниципального района Московской области».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дмитровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области [www.dmitrov-reg.ru](http://www.dmitrov-reg.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы администрации  
Дмитровского городского округа  
Московской области



А.А.Митякова

**Порядок  
предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся  
государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат,  
связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и  
межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском  
округе Московской области, регионах и муниципалитетах Российской Федерации и за  
рубежом**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом (далее – Порядок предоставления субсидий), определяет цели, условия и порядок предоставления средств из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, а также регламентирует ведение учета и предоставление отчетности об использовании указанных средств.

1.2. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, отвечающим требованиям Порядка предоставления субсидий и на конкурсной основе в соответствии с Порядком проведения конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом (далее – Порядок проведения конкурса).

1.3. Предоставление средств на проведение мероприятий, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом осуществляется в форме субсидий в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию мероприятий, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом.

1.4. Субсидии предоставляются из бюджета Дмитровского городского округа Московской области некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Дмитровского городского округа Московской области.

1.5. Субсидия предоставляется Администрацией Дмитровского городского округа Московской области, являющейся главным распорядителем средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области.

## 2. Условия и порядок предоставления субсидий.

2.1. Субсидии предоставляются на конкурсной основе.

2.2. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается Конкурсной комиссией на основании результатов комплексной экспертизы материалов поданных заявлений.

2.3. Размер субсидии определяется в соответствии с пунктами 2.4. и 2.5. Порядка предоставления субсидий.

2.4. Размер субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток до 50 копеек отбрасывается, а остаток 50 копеек и более округляется до целого рубля.

2.5. Размер субсидии устанавливается согласно Решению Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области об утверждении бюджета Дмитровского городского округа Московской области.

2.6. Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом предоставляются для компенсации затрат, произведенных не ранее 1 января текущего календарного года.

2.7. Субсидии за счет средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области предоставляются некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, а именно с:

- организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий (выставок, обменов делегациями, конференций, дней города и т.д.) в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций Дмитровского городского округа Московской области, регионов и муниципалитетов РФ и иностранных государств;

- организацией и проведением рабочих переговоров и встреч с представителями муниципалитетов и регионов РФ и иностранных государств;

- организацией и проведением семинаров и конференций с участием представителей муниципалитетов и регионов РФ и иностранных партнеров;

- поддержанием международных, межрегиональных и межмуниципальных связей с российскими и иностранными партнерами и отдельными иностранными гражданами.

2.8. Перечень документов, предоставляемых некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, для участия в конкурсе по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями:

2.8.1. Заявление на участие в Конкурсе (далее - заявление) представляется на бумажном носителе и в электронном виде, по форме согласно Приложению № 1 к Порядку проведения конкурса.

2.8.2. Копии регистрационных и учредительных документов, заверенные заявителем:

- устав;

- копия паспорта руководителя некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением,;

- свидетельство о регистрации;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

2.8.3. Перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности, заверенный заявителем.

2.8.4. Документ, подтверждающий назначение на должность руководителя

некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, или доверенность, подтверждающую полномочия физического лица на подписание Соглашения от лица этой некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением.

Копию документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

2.8.5. Справка из банка о наличии и состоянии банковских счетов (оригинал).

2.8.6. Справка из налогового органа об отсутствии задолженности (оригинал).

2.8.7. Описание плана реализации мероприятий, указанных в пункте 4.1.2., на бумажном носителе и в электронном виде, в котором отражены цели и задачи, описание мероприятий, количественные и качественные характеристики выполняемых работ, оказываемых услуг, в рамках развития международного, межрегионального и межмуниципального сотрудничества Дмитровского городского округа Московской области, смета затрат на реализацию мероприятий, по форме согласно Приложению № 2 к Порядку проведения конкурса.

2.8.8. Расчет размера субсидии из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, по форме согласно Приложению № 3 к Порядку проведения конкурса.

2.8.9. Справка о наличии и состоянии материально-технической базы, оборудования и инвентаря, обеспечивающего выполнение мероприятий.

2.8.10. Справка об опыте работы претендента на получение субсидии предлагаемых к реализации программ и мероприятий, о наличии у претендента квалифицированного персонала.

2.8.11. Согласие на проведение проверок, по форме согласно Приложению № 4 к Порядку проведения конкурса;

2.8.12. Согласие на обработку, использование, распространение документов, по форме согласно Приложению №5 к Порядку проведения конкурса;

2.8.13. Другие документы по усмотрению претендента на получение субсидии (рекомендательные письма, отзывы от органов государственной власти, общественных и иных организаций (при наличии) и др.).

2.9. Порядок и сроки рассмотрения документов, указанных в п. 2.8 настоящего Порядка предоставления субсидий определяются в Порядке проведения конкурса.

### **3. Категории и критерии отбора получателя субсидии**

3.1. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, соответствующим указанным ниже условиям:

- постановка на учет в налоговом органе Дмитровского городского округа Московской области;

- осуществление деятельности на территории Дмитровского городского округа Московской области;

- опыт осуществления международных, межрегиональных и межмуниципальных связей не менее 10 лет;

- опыт ведения международных, региональных и межмуниципальных связей для муниципальных образований не менее 10 лет;

- отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявления на участие в Конкурсе;

- отсутствие в отношении Участника конкурса процедуры реорганизации, ликвидации юридического лица, процедуры банкротства, отсутствие ареста имущества;

- деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявления на участие в Конкурсе;

- своевременное представление отчета об использовании ранее предоставленных субсидий (в случае их предоставления);

- соблюдение условий предоставления субсидий по ранее предоставляемым Администрацией субсидиям (в случае их предоставления);

- в установленные сроки представлен надлежаще оформленный полный пакет документов, предусмотренный для получения финансовой поддержки в виде субсидии.

3.2. Субсидии не предоставляются:

- политическим партиям и движениям;

- профессиональным союзам;

- религиозным организациям.

3.3. В предоставлении субсидий должно быть отказано в случае, если:

- некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, не представлен полный пакет документов, установленный Порядком проведения конкурса, в сроки, предусмотренные Информационным сообщением о проведении конкурса;

- некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, предоставлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия предоставления субсидий;

- ранее в отношении заявителя - некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, было принято решение о предоставлении субсидий и сроки ее предоставления не истекли;

- некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, нарушен порядок и условия предоставления субсидий, и с момента признания его Получателем субсидии прошло менее чем три года.

## 4. Виды субсидий

4.1. Субсидия предоставляется на организацию и проведение международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом.

4.1.1. В рамках данных мероприятий компенсируются затраты на мероприятия:

- организация и проведение международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий (выставок, обменов делегациями, конференций, дней города и т.д.) в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций Дмитровского городского округа Московской области, регионов и муниципалитетов РФ и иностранных государств;

- организация и проведение рабочих переговоров и встреч с представителями регионов и муниципалитетов РФ и иностранных государств;

- организация и проведение семинаров и конференций с участием представителей регионов и муниципалитетов РФ и иностранных партнеров;

- поддержание международных, межрегиональных и межмуниципальных связей с российскими и иностранными партнерами и отдельными иностранными гражданами.

4.1.2. Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат, возникающих при проведении мероприятий, указанных в пункте 4.1.1. настоящего Порядка предоставления субсидий, связанных с:

1) выполнением письменных переводов,

2) выполнением последовательных и синхронных переводов;

3) деловой перепиской;

4) ведением телефонных переговоров;

- 5) проведением телеконференций;
- 6) сопровождением иностранных делегаций и представителей регионов и муниципалитетов РФ в Дмитровском городском округе;
- 7) сопровождением делегаций Дмитровского городского округа Московской области в иностранных и российских регионах и муниципалитетах;
- 8) организацией приемов делегаций из иностранных и российских регионов и муниципалитетов в Дмитровском городском округе;
- 9) организацией визитов делегаций Дмитровского городского округа Московской области в иностранные и российские регионы и муниципалитеты;
- 10) подготовкой презентаций;
- 11) приобретением дисков и записи на них информации;
- 12) экскурсионным обслуживанием;
- 13) приобретением авиабилетов, железнодорожных билетов;
- 14) услугами транспорта;
- 15) изготовлением и приобретением флэш-карт и записью на них информации;
- 16) подготовкой информационных и раздаточных материалов;
- 17) составлением и изготовлением меморандумов, соглашений, протоколов о намерении, договоров о сотрудничестве и Обращений к нациям;
- 18) сбором и подготовкой справочной информации;
- 19) разработкой оригинал-макетов, подготовкой и версткой буклетов, брошюр и другого печатного материала;
- 20) изготовлением афиш, плакатов и иных рекламных материалов;
- 21) оформлением виз;
- 22) оформлением визовых приглашений;
- 23) печатью буклетов, брошюр, фотографий и иных печатных материалов;
- 24) подготовкой мероприятий, арендой помещений и оборудования;
- 25) фотосъемкой и фото услугами (организация, проведение, печать);
- 26) видеосъемкой (организация, проведение, печать);
- 27) изготовлением выставочных стендов и конструкций;
- 28) оплатой регистрационных сборов;
- 29) оплатой организационных расходов (на проживание, трансферты и питание делегаций из Дмитровского городского округа в иных регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом);
- 30) оплатой страховых взносов, обусловленных выездом за рубеж и в другие регионы и муниципалитеты РФ;
- 31) изготовлением и покупкой сувенирной продукции;
- 32) покупкой цветочной и сопутствующей продукции для дарения/возложения/украшения;
- 33) питанием делегаций из ДГО МО в регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом;
- 34) проживанием делегаций из ДГО МО в регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом;
- 35) формированием программы мероприятий;
- 36) услугами по координации проведения мероприятий;
- 37) подготовкой пресс-релизов;
- 38) изготовлением фильмов (съемка, монтаж, озвучивание, запись).

## **5. Порядок предоставления субсидий и контроль над их расходованием**

5.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидий по форме согласно Приложению № 7 к Порядку проведения конкурса.

Соглашение о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, должно быть заключено

в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.

5.2. Субсидия перечисляется на расчетный счет некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, предназначенный для перечисления субсидии (указанный в соглашении о предоставлении субсидии).

5.3. Некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, представляемых в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области, а также за целевое использование средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области.

5.4. Контроль за выполнением условий Соглашения, а также за возвратом субсидии в бюджет, в случае нарушения условий Соглашения, осуществляет в течение всего срока его действия Администрация Дмитровского городского округа Московской области.

5.5. Администрация Дмитровского городского округа Московской области и органы муниципального финансового контроля проводят проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления, проводят проверку (в том числе выездную) исполнения обязательств по Соглашению.

5.6. Получатель субсидии обязан предоставлять по запросу Администрации Дмитровского городского округа Московской области в установленные ею сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, исполнения условий Соглашения.

5.7. Получатель субсидии предоставляет каждый месяц в срок до 10 числа следующего месяца отчет об исполнении обязательств по Соглашению по форме согласно Приложению № 3 к Соглашению о предоставлении субсидии.

5.8. В случае невыполнения обязательств по Соглашению сумма субсидии подлежит возврату в тот бюджет, из которого она была получена.

## **6. Порядок возврата субсидии (части субсидии)**

6.1. Основаниями для требований о возврате субсидии являются:

- невыполнение (частичное выполнение) некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, своих обязательств по Соглашению;
- непредставление некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, отчетности и документов, установленных Соглашением;
- выявление факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных Соглашением;
- выявление факта нецелевого использования предоставленной субсидии;
- объявления о несостоятельности (банкротстве), ликвидации или реорганизации некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением.

6.2. Администрация Дмитровского городского округа Московской области самостоятельно совместно с органами, наделенными полномочиями по обеспечению муниципального финансового контроля, проводят проверку (в том числе выездную) исполнения обязательств по Соглашению.

6.3. Получатель субсидии обязан предоставлять по запросу Администрации Дмитровского городского округа Московской области и органов финансового муниципального контроля в установленные ими сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки исполнения условий Соглашения.

6.4. В случае установления по итогам проверки, проведенной уполномоченными муниципальными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем субсидии целей и условий предоставления субсидии, установленных Соглашением и Порядком проведения конкурса, а также своих обязательств, установленных Соглашением, Администрация Дмитровского городского округа Московской области вправе



требовать от Получателя субсидии возврата части или полной суммы субсидии.

6.5. При выявлении обстоятельств, служащих основанием для возврата субсидии, Администрация Дмитровского городского округа Московской области принимает решение о возврате в бюджет предоставленной субсидии и в течение 5 (Пяти) рабочих дней направляет получателю субсидии письменное требование согласно Приложению №1 к настоящему Порядку предоставления субсидий о возврате субсидии в бюджет с указанием оснований ее возврата.

Требование о возврате должно содержать сумму, сроки, банковские реквизиты, по которым должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты, по которым должны быть перечислены средства.

6.6. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии, Администрация Дмитровского городского округа Московской области производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включая Третейский суд.

---

(наименование некоммерческой организацией, не являющейся государственным  
(муниципальным) учреждением)

**ТРЕБОВАНИЕ**  
о возврате предоставленной субсидии

Настоящим уведомляем Вас о том, что Администрацией Дмитровского городского округа Московской области принято решение о возврате субсидии (части субсидии) \_\_\_\_\_ по причине невыполнения (частичного выполнения) некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, своих обязательств по соглашению (непредставления некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, отчетности и документов, установленных соглашением/выявления факта недостоверности сведений, изложенных в представленных отчетности и документах, установленных соглашением/выявления факта нецелевого использования предоставленной субсидии/объявления о несостоятельности (банкротстве)), ликвидации или реорганизации некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением.

В связи с вышеизложенным, Администрация Дмитровского городского округа Московской области требует вернуть полученную субсидию в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Банковские реквизиты:

---

Получатель

Реквизиты

---

Дополнительно сообщаем, что в случае неисполнения данного требования, Администрация Дмитровского городского округа Московской области будет вынуждена обратиться в Арбитражный суд Московской области.

В случае судебного разбирательства сумма денежного требования увеличится, поскольку будет включать в себя судебные расходы, пени.

---

**Порядок  
проведения конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся  
государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения  
соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с  
организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных  
мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской  
области, регионах и муниципалитетах Российской Федерации и за рубежом**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет Конкурса.**

**Предметом** Конкурса является определение некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, имеющей право на заключение соглашения о предоставлении субсидий из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом.

**Цель** Конкурса – выявление некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, которая является наиболее подходящей по критериям оценки, и признание ее победителем Конкурса для заключения Соглашения о предоставлении субсидии.

**1.2. Используемые термины.**

**Организатор конкурса** – Администрация Дмитровского городского округа Московской области.

**Конкурс** – способ отбора некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на право получения поддержки в форме субсидий.

**Конкурсная комиссия** – комиссия по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом (далее – Конкурсная комиссия).

**Субсидия** – бюджетные средства, предоставляемые некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением.

**Порядок** проведения конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом – документ, устанавливающий основные параметры конкурса (сроки начала, окончания приема заявлений, место приема заявлений, форму заявления и прилагаемых документов, форму соглашения о предоставлении субсидии и др.) (далее – Порядок проведения конкурса).

**Заявление на участие в конкурсе** – пакет документов, предоставляемый Заявителем в соответствии с критериями и условиями к получателю субсидии, установленными Порядком предоставления субсидий и настоящим Порядком проведения конкурса.

**Заявитель** – некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением, направившая на рассмотрение конкурсной комиссии заявление на получение субсидии.

**Участники конкурса** – заявители, получившие право на участие в конкурсе по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий на основании решения конкурсной комиссии.

**Получатель субсидии** - участник конкурса, признанный победителем конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, с которыми заключается соглашение о предоставлении субсидии.

**Соглашение** – соглашение, заключенное между Администрацией Дмитровского городского округа Московской области и Получателем субсидии.

### 1.3. Основные принципы проведения конкурса.

Создание равных условий участия в конкурсе для некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями.

Добросовестная конкуренция.

Доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

## 2. Условия предоставления субсидий. Требования и критерии отбора участников конкурса.

2.1. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, отвечающим требованиям настоящего Порядка проведения конкурса, на конкурсной основе.

2.2. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается на основании результатов комплексной экспертизы материалов поданных заявлений.

2.3. Размер субсидии определяется в соответствии с пунктами 2.4. и 2.5. настоящего Порядка проведения конкурса.

2.4. Размер субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток до 50 копеек отбрасывается, а остаток 50 копеек и более округляется до целого рубля.

2.5. Размер субсидии устанавливается согласно Решению Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области об утверждении бюджета Дмитровского городского округа Московской области.

2.6. Заявителем может быть некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением, претендующая на получение субсидии и подавшая заявление на участие в конкурсе, соответствующая условиям, указанным в п.2.10 и требованиям, установленным настоящим Порядком проведения конкурса.

2.7. Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом предоставляются для компенсации затрат, произведенных не ранее 1 января текущего календарного года.

2.8. Субсидии за счет средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области предоставляются некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, а именно с:

- организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий (выставок, обменов делегациями, конференций, дней города и т.д.) в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций Дмитровского городского округа Московской области, регионов и муниципалитетов РФ и иностранных государств;

- организацией и проведением рабочих переговоров и встреч с представителями муниципалитетов и регионов РФ и иностранных государств;

- организацией и проведением семинаров и конференций с участием представителей муниципалитетов и регионов РФ и иностранных партнеров;

- поддержанием международных, межрегиональных и межмуниципальных связей с российскими и иностранными партнерами и отдельными иностранными гражданами.

2.9. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат, возникающих при проведении мероприятий, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка проведения конкурса, связанных с:

- 1) выполнением письменных переводов,
- 2) выполнением последовательных и синхронных переводов;
- 3) деловой перепиской;
- 4) ведением телефонных переговоров;
- 5) проведением телеконференций;
- 6) сопровождением иностранных делегаций и представителей регионов и муниципалитетов РФ в Дмитровском городском округе;
- 7) сопровождением делегаций Дмитровского городского округа Московской области в иностранных и российских регионах и муниципалитетах;
- 8) организацией приемов делегаций из иностранных и российских регионов и муниципалитетов в Дмитровском городском округе;
- 9) организацией визитов делегаций Дмитровского городского округа Московской области в иностранные и российские регионы и муниципалитеты;
- 10) подготовкой презентаций;
- 11) приобретением дисков и записи на них информации;
- 12) экскурсионным обслуживанием;
- 13) приобретением авиабилетов, железнодорожных билетов;
- 14) услугами транспорта;
- 15) изготовлением и приобретением флэш-карт и записью на них информации;
- 16) подготовкой информационных и раздаточных материалов;
- 17) составлением и изготовлением меморандумов, соглашений, протоколов о намерении, договоров о сотрудничестве и Обращений к нациям;
- 18) сбором и подготовкой справочной информации;
- 19) разработкой оригинал-макетов, подготовкой и версткой буклетов, брошюр и другого печатного материала;
- 20) изготовлением афиш, плакатов и иных рекламных материалов;
- 21) оформлением виз;
- 22) оформлением визовых приглашений;
- 23) печатью буклетов, брошюр, фотографий и иных печатных материалов;
- 24) подготовкой мероприятий, арендой помещений и оборудования;
- 25) фотосъемкой и фото услугами (организация, проведение, печать);
- 26) видеосъемкой (организация, проведение, печать);
- 27) изготовлением выставочных стендов и конструкций;
- 28) оплатой регистрационных сборов;
- 29) оплатой организационных расходов (на проживание, трансферты и питание делегаций из Дмитровского городского округа в иных регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом);
- 30) оплатой страховых взносов, обусловленных выездом за рубеж и в другие регионы и муниципалитеты РФ;

- 31) изготовлением и покупкой сувенирной продукции;
- 32) покупкой цветочной и сопутствующей продукции для дарения/возложения/украшения;
- 33) питанием делегаций из ДГО МО в регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом;
- 34) проживанием делегаций из ДГО МО в регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом;
- 35) формированием программы мероприятий;
- 36) услугами по координации проведения мероприятия;
- 37) подготовкой пресс-релизов;
- 38) изготовлением фильмов (съемка, монтаж, озвучивание, запись).

2.10. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, соответствующим указанным ниже условиям:

- постановка на учет в налоговом органе Дмитровского городского округа Московской области;
- осуществление деятельности на территории Дмитровского городского округа Московской области;
- опыт осуществления международных, межрегиональных и межмуниципальных связей не менее 10 лет;
- опыт ведения международных, региональных и межмуниципальных связей для муниципалитетов не менее 10 лет;
- отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявления на участие в Конкурсе;
- отсутствие в отношении Участника конкурса процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства, отсутствие ареста имущества;
- деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявления на участие в Конкурсе;
- своевременное представление отчета об использовании ранее предоставленных субсидий (в случае их предоставления);
- соблюдение условий предоставления субсидий по ранее предоставляемым Администрацией субсидиям (в случае их предоставления);
- в установленные сроки представлен надлежаще оформленный полный пакет документов, предусмотренный для получения финансовой поддержки в виде субсидии.

2.14. К участию в Конкурсе не допускаются:

- политические партии и движения;
- профессиональные союзы;
- религиозные организации.

2.15. К участию в Конкурсе не допускаются Участники конкурса в случае, если:

- не представлены документы, определенные настоящим Порядком проведения конкурса, или представлены недостоверные сведения и документы, определенные настоящим Порядком проведения конкурса;
- допущены нарушения Порядка проведения конкурса и условий предоставления Субсидии, в том числе нецелевое использование денежных средств.

### **3. Порядок подачи заявления и требования к заявлению.**

3.1. Для получения субсидии Заявитель представляет заявление на участие в Конкурсе (далее – Заявление) с пакетом документов, установленных настоящим Порядком проведения конкурса, в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области по адресу: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2, с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00 на бумажном носителе и в электронном виде в формате Word на электронный

адрес: dmit@mosreg.ru, по форме согласно Приложению № 1 к Порядку проведения конкурса.

Прием и регистрация заявлений осуществляется Администрацией Дмитровского городского округа Московской области в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении конкурса. Информационное сообщение о проведении конкурса по форме согласно Приложению №8 к Порядку проведения конкурса размещается на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области [www.dmitrov-reg.ru](http://www.dmitrov-reg.ru) и в официальном печатном издании газеты «Дмитровский вестник».

Прием заявлений начинается со следующего дня после размещения информационного сообщения о проведении Конкурса.

При передаче в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области заявлений Администрация обеспечивает регистрацию заявлений в журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий, присваивает порядковый номер, ставит дату и время поступления Заявления.

Отзыв Заявления и документов возможен до их рассмотрения Администрацией Дмитровского городского округа Московской области по письменному обращению Заявителя.

Срок окончания подачи заявлений указан в информационном сообщении о проведении Конкурса.

3.2. Заявитель подает заявление в письменной и электронной форме, на русском языке. Заявление, подаваемое на бумажном носителе с прилагаемыми документами должно быть сформировано в твердой папке-скоросшивателе. На папке (на лицевой и торцевой сторонах) указывается наименование Конкурса и сокращенное наименование участника Конкурса.

Заявление в электронном виде предоставляется в Администрацию Дмитровского муниципального района Московской области на электронный адрес: dmit@mosreg.ru.

3.3. Участник конкурса вправе подать только одно заявление на участие в Конкурсе.

3.4. Одновременно с Заявлением Заявитель представляет перечень обязательных документов (лично/либо по доверенности от организации, с учетом норм статьи 185.1 ГК РФ) согласно п.4 Порядка проведения конкурса.

3.5. Под заверением копии документа надлежащим образом понимается следующее:

- каждый лист копии документа заверяется подписью руководителя Заявителя и печатью (для индивидуальных предпринимателей при наличии печати);
- копия документа прошивается и заверяется с обратной стороны (с указанием количества листов) подписью руководителя Заявителя и печатью (для индивидуальных предпринимателей при наличии печати), страницы нумеруются.

Копия документа может быть заверена иным уполномоченным лицом Заявителя. В данном случае в составе пакета документов представляется доверенность (приказ) за подписью руководителя Заявителя и печатью юридического лица, подтверждающая полномочия лица заверять документы.

Вариант заверения копии документа выбирается Заявителем самостоятельно.

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (для индивидуальных предпринимателей при наличии печати).

3.6. Заявление и приложенные к заявлению документы должны быть прошиты, пронумерованы, иметь отметку «копия верна», заверены руководителем и печатью некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, скреплены подписью руководителя, полномочия которого вытекают из устава некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, и подтверждены документально.

3.7. В случае большого количества листов в пакете документов, допускается предоставление документов, прошитых, пронумерованных и заверенных надлежащим

образом в 2-х и более томах с указанием на номер тома, при этом нумерация листов всех томов должна быть сквозной.

3.8. Документы располагаются в соответствии с очередностью, установленной перечнем документов в п.4 настоящего Порядка проведения конкурса.

3.9. Заявители вправе подать документы, заверенные нотариально.

3.10. Ответственность за полноту и достоверность информации, представленной в Заявлении и приложенных документах несут представившие их некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, государственными корпорациями (компаниями) и публично-правовыми компаниями, либо уполномоченные лица по доверенности от организации, с учетом норм статьи 185.1 ГК РФ.

В случае выявления недостоверных или неполных сведений в представленных документах, установленных Порядком проведения конкурса, некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, государственными корпорациями (компаниями) и публично-правовыми компаниями, претендующие на предоставление субсидий, отстраняются от участия в конкурсном отборе на любом этапе.

#### **4. Перечень документов, представляемых для участия в Конкурсе.**

4.1. Заявление на участие в Конкурсе (далее - заявление) представляется на бумажном носителе и в электронном виде, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку проведения конкурса.

4.2. Копии регистрационных и учредительных документов, заверенные заявителем:

- устав;
- копия паспорта руководителя некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

4.3. Перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности, заверенный заявителем.

4.4. Документ, подтверждающий назначение на должность руководителя некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, или доверенность, подтверждающую полномочия физического лица на подписание Соглашения от лица этой некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением.

Копию документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

4.5. Справка из банка о наличии и состоянии банковских счетов (оригинал).

4.6. Справка из налогового органа об отсутствии задолженности (оригинал).

4.7. Описание плана реализации мероприятий, указанных в пункте 2.9., на бумажном носителе и в электронном виде, в котором отражены цели и задачи, описание мероприятий, количественные и качественные характеристики выполняемых работ, оказываемых услуг, в рамках развития международного, межрегионального и межмуниципального сотрудничества Дмитровского городского округа Московской области, смета затрат на реализацию мероприятий, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку проведения конкурса.

4.8. Расчет размера субсидии из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку проведения конкурса.

4.9. Справка о наличии и состоянии материально-технической базы, оборудования



и инвентаря, обеспечивающего выполнение мероприятий.

4.10. Справка об опыте работы претендента на получение субсидии предлагаемых к реализации программ и мероприятий, о наличии у претендента квалифицированного персонала.

4.11. Согласие на проведение проверок согласно Приложению №4 к настоящему Порядку проведения конкурса;

4.12. Согласие на обработку, использование, распространение документов (Приложение №5 к настоящему Порядку проведения конкурса);

4.13. Другие документы по усмотрению претендента на получение субсидии (рекомендательные письма, отзывы от органов государственной власти, общественных и иных организаций (при наличии) и др.).

## **5. Критерии оценки и сопоставление заявлений на участие в конкурсе.**

5.1. Оценка заявлений на участие в Конкурсе осуществляется по следующим группам критериев (100 баллов – максимальная оценка).

5.1.1. Критерии значимости и актуальности Плана реализации мероприятий (10 баллов):

- соответствие представленному Плану направления Конкурса (5 баллов);
- логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий Плана (5 баллов).

5.1.2. Критерии экономической эффективности (15 баллов):

- соотношение планируемых расходов на реализацию Плана и ожидаемых результатов (5 баллов);

- реалистичность и обоснованность расходов на реализацию Плана (5 баллов);

- объем предполагаемых поступлений на реализацию мероприятий, собственных средств, средств из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев (5 баллов).

5.1.3. Критерии профессиональной компетенции (75 баллов):

- наличие у участника Конкурса опыта осуществления международной, межрегиональной и межмуниципальной деятельности, соответствующей пункту 2.9. настоящего Порядка проведения конкурса, не менее 10 лет (15 баллов);

- наличие у Участника конкурса необходимой для реализации мероприятий материально-технической базы и помещения (10 баллов);

- соответствие квалификации и опыта исполнителей, запланированной деятельности (10 баллов);

- наличие у участника Конкурса не менее 3 исполнителей со знанием иностранных языков (английский язык, немецкий язык, французский язык) (10 баллов);

- наличие у Участника конкурса опыта использования целевых поступлений (10 баллов);

- наличие у Участника конкурса партнерских отношений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, средствами массовой информации не менее 10 лет (10 баллов);

- наличие информации о деятельности Участника конкурса в сети Интернет, средствах массовой информации (10 баллов).

## **6. Порядок рассмотрения заявлений и принятия решения о результатах Конкурса**

6.1. Администрация Дмитровского городского округа Московской области принимает, регистрирует, проверяет соответствие заявления и приложенных к нему документов, указанных в разделе 4 настоящего Порядка проведения конкурса, установленным требованиям.

6.2. В срок не более 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявлений

Администрация Дмитровского городского округа Московской области проводит экспертизу на комплектность и целостность заявлений, по итогам рассмотрения составляет Заключение о допуске заявлений к Конкурсу по форме в Приложении №6.

6.3. Основания отказа в допуске заявителей к Конкурсу:

- не представлены документы, указанные в настоящем порядке / наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений / подчисток исправлений/ представлены недостоверные сведения и нечитаемые документы;

- ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении аналогичной субсидии и сроки ее предоставления не истекли;

- с момента признания некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, допустившей нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившей целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- несоответствие требованиям разделов 2, 3 Порядка проведения конкурса;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6.5. Конкурсная комиссия вправе рассматривать заявления Участников конкурса не ранее, чем по истечении 10 (десяти) календарных дней после размещения информационного сообщения, и принимает решения о результатах Конкурса на заседаниях Конкурсной комиссии по мере их поступления, в срок не более чем 10 (десять) календарных дней со дня получения заявления с заключением Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

6.6. Конкурсная комиссия проводит оценку заявлений в соответствии с предложениями Администрации Дмитровского городского округа Московской области, представленных некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, прошедших Конкурсный отбор.

6.7. Некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, прошедшие Конкурсный отбор, определяются Конкурсной комиссией на основании оценки представленных заявлений в соответствии с критериями, установленными в разделе 5 настоящего Порядка проведения конкурса.

6.8. Конкурсная комиссия распределяет субсидию некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, прошедшей Конкурс, в пределах утвержденных и доведенных бюджетных ассигнований.

6.9. Заявление, набравшее высшую оценку, признается победителем конкурса.

6.10. В случае если два и более заявлений некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, набрали одинаковое количество баллов Конкурсная комиссия принимает следующее решение: удовлетворению подлежит заявление некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, представленное ранее остальных.

6.10. Решения Конкурсной Комиссии оформляются протоколами заседания Конкурсной Комиссии, в которых должны указываться форма финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования.

6.11. Администрация Дмитровского городского округа Московской области в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты принятия решения Конкурсной Комиссией о предоставлении целевых бюджетных средств из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в форме субсидии направляет уведомление Заявителям о принятом решении.

6.12. Конкурсная комиссия не дает разъяснений заявителям по решению о предоставлении им Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии.

6.13. Протоколы Конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

6.14. На основании протокола Конкурсной Комиссии заключается соглашение о предоставлении субсидий с Получателем субсидии.

6.15. Конкурс, в котором участвовал только один Участник конкурса, признается несостоявшимся. В этом случае при соответствии заявления критериям, указанным в разделе

5 настоящего Порядка, Соглашение о предоставлении субсидий заключается с единственным Участником конкурса.

## **7. Заключение соглашения.**

7.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидий.

7.2. Соглашение о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом между Администрацией Дмитровского городского округа Московской области и Получателем субсидии заключается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении Субсидии.

7.3. Предоставленные Субсидии могут быть использованы только на цели, указанные в соглашении.

7.4. Контроль за целевым использованием Субсидий осуществляет Администрация Дмитровского городского округа Московской области и органы финансового муниципального контроля.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия в соответствии с настоящим Порядком проведения конкурса)

Полное и сокращенное наименования некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, ее организационно-правовая - участника Конкурса (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

Ф.И.О. руководителя организации, телефон, факс, e-mail:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Ф.И.О. главного бухгалтера организации, телефон, факс, e-mail:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Дата, место и орган регистрации некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением (на основании Свидетельства о государственной регистрации):

ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
ОКПО	
ОКАТО	

**Учредители (на основании Учредительных документов установленной формы):**

наименование и организационно-правовая форма всех учредителей	
доля их участия в уставном капитале (для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров отдельным документом)	
Срок деятельности организации (с учетом правопреемства)	
Размер уставного капитала (для	

юридических лиц) в рублях	
Номер и почтовый адрес инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник конкурса зарегистрирован в качестве налогоплательщика	

**Местонахождение / почтовый адрес участника Конкурса**

Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	

**Банковские реквизиты:**

Основной расчетный счет, на который будет перечисляться субсидия:	
Наименование обслуживающего банка	
Телефон/факс/e-mail	
Корреспондентский счет	
Код БИК	

<b>Сведения о выданных участнику Конкурса лицензиях, необходимых для реализации проекта (указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории, на которой действует лицензия)</b>	
<b>Виды деятельности:</b>	
- основные, в соответствии с кодами статистики (код, наименование)	
- фактически осуществляемые (код, наименование)	
<b>Информация по выданным кредитам</b>	

**Прилагаемые документы:**

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц
1.	Копии регистрационных и учредительных документов, заверенные заявителем: 1) Устав 2) Копия паспорта руководителя некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением; 3) Свидетельство о регистрации 4) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе 5) Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
2.	Перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности, заверенный заявителем	
3.	Документ, подтверждающий назначение на должность руководителя организации, или доверенность, подтверждающую полномочия физического лица на подписание Соглашение от лица этой организации	
4.	Копия документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.	

5.	Справка из банка о наличии и состоянии банковских счетов (оригинал)	
6.	Справка из налогового органа об отсутствии задолженности (оригинал)	
7.	Описание плана реализации мероприятий	
8.	Расчет размера Субсидии из бюджета Дмитровского городского округа Московской области	
9.	Справка о наличии и состоянии материально-технической базы, оборудования и инвентаря, обеспечивающего выполнение мероприятий	
10.	Справка об опыте работы претендента на получение субсидии предлагаемых к реализации программ и мероприятий, о наличии у претендента квалифицированного персонала.	
11.	Согласие на проведение проверок	
12.	Согласие на обработку, использование, распространение документов	
13.	Другие документы по усмотрению претендента на получение субсидии	

Подтверждаем, что:

Заявитель не имеет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

в отношении заявителя не проводятся процедуры ликвидации организации, процедуры банкротства, отсутствует арест имущества.

деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Условия участия в конкурсе понятны и вся предоставленная в настоящем Заявлении информация верна; обязуемся своевременно отчитываться по формам отчетности, предусмотренным настоящим конкурсом.

**Руководитель некоммерческой  
организации, не являющейся  
государственным (муниципальным)  
учреждением** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) подпись

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) подпись

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись и печать заявителя)

**Описание плана реализации мероприятий**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

отражаются цели и задачи, описание мероприятий, количественные и качественные характеристики выполняемых работ, оказываемых услуг, в рамках развития международного, межрегионального и межмуниципального сотрудничества Дмитровского городского округа Московской области, смета затрат на реализацию мероприятий.

### РАСЧЕТ

размера Субсидии из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом

(полное наименование некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением)

Наименование поставляемой продукции, оказываемых услуг		Единица измерения	Объем	Стоимость за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.
1. Выполнение письменных переводов	Европейские языки	1 страница			
	Китайский язык	1 страница			
2. Выполнение устных переводов	Последовательный перевод	Европейские языки	1 день		
		Китайский язык	1 день		
	Синхронный перевод	Европейские языки	1 час		
		Китайский язык			
3. Деловая переписка		1 письмо			
4. Ведение телефонных переговоров		1 час			
5. Проведение телеконференций		1 час			
6. Сопровождение иностранных делегаций и представителей регионов и муниципалитетов РФ в Дмитровском городском округе		1 рабочий день (8 часов)			
7. Сопровождение делегаций Дмитровского городского округа Московской области в иностранных и российских регионах и муниципалитетах		1 рабочий день (8 часов)			
8. Организация приемов делегаций из иностранных и российских регионов и муниципалитетах РФ в Дмитровском городском округе;		1 час			
9. Организация визитов делегаций Дмитровского городского округа Московской области в иностранные и российские регионы и муниципалитеты		1 час			
10. Подготовка презентаций		1 презентация			
11. Приобретение дисков и запись на них информации		1 шт.			
12. Экскурсионное обслуживание		1 экскурсия			
13. Приобретение авиабилетов, железнодорожных билетов		1 билет			
14. Услуги транспорта	легковой транспорт	1 день (10 часов)			
	автобус	1 день (10 часов)			
15. Изготовление и приобретение флэш-карт и запись на них информации		1 шт.			
16. Подготовка информационных и раздаточных материалов		1 шт.			
17. Составление и изготовление меморандумов, соглашений, протоколов о намерении, договоров о сотрудничестве и Обращений к нациям		1 шт.			
18. Сбор и подготовка справочной информации		1 час			
19. Разработка оригинал-макетов, подготовка и верстка	буклетов	1 шт.			
	брошюр	1 шт.			
	фотографий	1 шт.			
	каталогов	1 шт.			



	лифлетов	1 шт.			
	папок	1 шт.			
	приглашений	1 шт.			
	блокнотов	1 шт.			
	листовок	1 шт.			
	именных бейджей	1 шт.			
	именных табличек	1 шт.			
	бланков для поздравлений	1 шт.			
20. Изготовление афиш, плакатов и иных рекламных материалов		1 шт.			
21. Оформление виз	Шенген	1 шт.			
	Шенген (срочная, за 14 рабочих дней)	1 шт.			
	Китай	1 шт.			
	Китай (срочная, за 14 рабочих дней)	1 шт.			
	США	1 шт.			
	США (срочная, за 14 рабочих дней)	1 шт.			
	Великобритания	1 шт.			
	Великобритания (срочная, за 14 рабочих дней)	1 шт.			
22. Оформление визовых приглашений		1 шт.			
23. Печать	буклетов	1 шт.			
	брошюр	1 шт.			
	фотографий	1 шт.			
	каталогов	1 шт.			
	лифлетов	1 шт.			
	папок	1 шт.			
	приглашений	1 шт.			
	блокнотов	1 шт.			
	листовок	1 шт.			
	именных бейджей	1 шт.			
	именных табличек	1 шт.			
	бланков для поздравлений	1 шт.			
	афиш	1 шт.			
	24. Подготовка мероприятий, аренда помещений и оборудования		1 мероприятие		
25. Фотосъемка и фотослужбы (организация, проведение, печать)		1 мероприятие			
26. Видеосъемка (организация, проведение, печать)		1 мероприятие			
27. Изготовление выставочных стендов и конструкций		1 мероприятие			
28. Оплата регистрационных сборов		1 шт.			
29. Оплата организационных расходов (проживание, трансферты и питание делегаций из Дмитровского городского округа в иных муниципалитетах, регионах РФ и за рубежом)		1 шт.			
30. Оплата страховых взносов, обусловленных выездом за рубеж и в другие регионы и муниципалитеты РФ		1 шт.			
31. Изготовление и покупка сувенирной продукции		1 шт.			
32. Покупка цветочной и сопутствующей продукции для дарения/возложения/украшения	цветок	1 шт.			
	упаковка	1 уп.			
33. Питание делегаций из ДГО МО в регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом		1 чел.			
34. Проживание делегаций из ДГО МО в регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом		1 чел.			
35. Формирование программы мероприятия		1 мероприятие			
36. Услуга по координации проведения мероприятия		1 мероприятие			
37. Подготовка пресс-релизов		1			

	мероприятие			
38. Изготовление фильмов (съемка, монтаж, озвучивание, запись)	1 шт.			
<b>ИТОГО по СМЕТЕ:</b>				

Размер субсидии в целях возмещения затрат составляет: \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_\_ коп.

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

### Согласие на проведение проверок

\_\_\_\_\_ (полное наименование некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением)

Некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением, дает свое согласие на:

- осуществление главным распорядителем бюджетных средств Администрацией Дмитровского городского округа Московской области, предоставившим субсидии, и органами финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- осуществление Администрацией Дмитровского городского округа Московской области проверок соблюдения получателями субсидий условий и целей получения субсидии.

Руководитель некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку, использование, распространение документов**

---

(полное наименование некоммерческой организации, не являющейся государственным  
(муниципальным) учреждением)

Некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением, дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсном заявлении.

Руководитель некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, и составе её (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, договоры публикации не подлежат.

Руководитель некоммерческой организации, не являющейся государственным  
(муниципальным) учреждением

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии заявлений требованиям Порядка проведения конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, в 20\_\_ году и допуске Заявителей к Конкурсу**

№ п/п	Наименование некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением	Дата предоставления/регистрации заявления

*По результатам анализа, считаем целесообразным допустить/не допустить к участию в конкурсе следующие заявления:*

№ п/п	Наименование некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением	Соответствие требованиям Порядка	Дата предоставления заявления

Администрации Дмитровского городского округа  
Московской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

г. Дмитров Московской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Соглашение № \_\_\_\_\_

Администрация Дмитровского городского округа Московской области, которому (ой) как получателю средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее - местного бюджета) доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статье 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_ и Устава муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (полное наименование получателя субсидии), именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые при совместном упоминании «Стороны», а при упоминании по отдельности - «Сторона», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании протокола Конкурсной комиссии по отбору некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на право заключения Соглашения о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в 20\_\_ году субсидии в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом.

1.2. Указанная в п.1.1 настоящего Соглашения субсидия предоставляется и должна быть использована Получателем субсидии исключительно на компенсацию затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом:

- организация и проведение проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий (выставок, обмена делегациями, конференций, дней города и т.д.) в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций Дмитровского городского округа Московской области, регионов и муниципалитетов РФ и иностранных государств;
- организация и проведение рабочих переговоров и встреч с с представителями муниципалитетов и регионов РФ и иностранных государств;
- организация и проведение семинаров и конференций с с участием представителей муниципалитетов и регионов РФ и иностранных партнеров;

- поддержание международных, внешнеэкономических, региональных и межмуниципальных связей с российскими и иностранными партнерами и отдельными иностранными гражданами.

1.3. Предоставляемая субсидия имеет строго целевое назначение, использование средств Субсидии на иные цели не допускается.

## 2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными \_\_\_\_\_ как получателю средств местного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цель (и), указанную (ые) в разделе 1 настоящего Соглашения, в размере \_\_\_\_\_, в том числе в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек - по коду БК \_\_\_\_\_.  
(сумма прописью) (код БК)

## 3. Условия предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется Получателю субсидии ежемесячно в размере, указанном в отчете, предусмотренном пунктом 4.2.4. настоящего Соглашения, в течение 5 (пяти) рабочих дней после предоставления отчета.

3.2. Перечисление субсидии осуществляется Получателю субсидии по реквизитам, указанным в настоящем Соглашении.

3.3. Для целей настоящего Соглашения расходование средств признается целевым использованием, если возмещение затрат осуществлено Получателю субсидии для осуществления деятельности, предусмотренной п.1.2. Соглашения, с соблюдением особых условий в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения.

3.4. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Администрацией и органами финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

3.5. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты. Выражение согласия Получателя осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

## 4. Взаимодействие сторон

4.1. Получатель субсидии вправе:

4.1.1. Получить субсидию из бюджета Дмитровского городского округа при выполнении условий настоящего Соглашения, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов Дмитровского городского округа.

4.1.2. Запрашивать у Администрации разъяснения и уточнения относительно предмета настоящего Соглашения.

4.1.3. Получать от Администрации содействие при выполнении условий настоящего Соглашения.

4.2. Получатель субсидии обязан:

4.2.1. Своевременно и надлежащим образом выполнять Обязательства по Соглашению (Приложение №1 к настоящему Соглашению).

4.2.2. Использовать выделенные ему средства исключительно на цели указанные в разделе 1 настоящего Соглашения и в сроки, установленные Соглашением.

4.2.3. Обеспечить сохранность учетной документации, подтверждающей выполнение обязательств по настоящему Соглашению, в течение 1 года после его окончания.

4.2.4. Представлять в Администрацию не позднее 10 (десяти) календарных дней после завершения каждого месяца \_\_\_\_ г. и не позднее 25 декабря \_\_\_\_ г. следующие документы:

- отчёт о выполнении обязательств по Соглашению (примерная форма отчета приведена в Приложении №3 к настоящему Соглашению);

4.2.5. Предоставлять по требованию Администрации дополнительные документы, необходимые пояснения к отчетным и учетным данным и иную информацию, необходимые для осуществления контроля за целевым использованием средств, в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

4.2.6. Оказывать полное содействие проводимым Администрацией мероприятиям по контролю исполнения условий настоящего Соглашения.

4.2.7. Информировать Администрацию обо всех ставших известными Получателю субсидии случаях и обстоятельствах, которые могут поставить под угрозу исполнение обязательств (повлиять на исполнение Получателем субсидии своих обязательств) по настоящему Соглашению.

4.3. Администрация вправе:

4.3.1. Отказать Получателю субсидии в предоставлении субсидии в случае ненадлежащего выполнения Получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.3.2. Осуществлять проверки достоверности представляемой Получателем субсидии информации о расходовании средств субсидии, выполнении условий настоящего Соглашения и иной информации о финансово-хозяйственной деятельности Получателя субсидии.

4.3.3. Приостановить предоставление субсидии (до устранения нарушения Получателем субсидии) в случаях:

- неисполнения Получателем субсидии требований настоящего Соглашения, а равно и требований Администрации о предоставлении отчетности по Соглашению, а также о предоставлении документов, подтверждающих возмещаемые затраты;

- нарушения Получателем субсидии условий Соглашения;

- выявления в ходе контрольных мероприятий Администрации случаев недостоверных данных в представленных Получателем субсидии отчетах.

4.3.4. Отказаться от обязанности предоставить субсидию полностью или частично в случаях:

- объявления Получателя субсидии несостоятельным (банкротом) в порядке, установленном законодательством;

- предъявления Получателю субсидии со стороны третьих лиц иска об уплате денежной суммы или об истребовании имущества, размер которого ставит под угрозу выполнение Получателем субсидии обязательств по Соглашению;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации или уменьшении уставного капитала Получателя субсидии, которые ставят под угрозу выполнение Получателем субсидии обязательств по Соглашению;

- принятия решения о ликвидации Получателя субсидии;

- неисполнения Получателем субсидии требований настоящего Соглашения, а равно и требований Администрации о предоставлении отчетности по Соглашению, а также о предоставлении документов, подтверждающих возмещаемые затраты;

- нарушения Получателем субсидии условий Соглашения;

- выявления в ходе контрольных мероприятий (проверок) Администрации случаев искажения данных в представленных Получателем субсидии отчетах, выявления фактов нецелевого расходования бюджетных средств, нарушения Получателем субсидии Особых условий (раздел 11) настоящего Соглашения.

4.4. Администрация обязана:



4.4.1. Произвести перечисление суммы субсидии на расчетный счет Получателя субсидии согласно условиям раздела 3 Соглашения.

4.4.2. Предоставлять по требованию Получателя субсидии информацию, связанную с исполнением обязательств по настоящему Соглашению.

4.4.3. Оказывать Получателю субсидии возможное содействие при подготовке и проведении мероприятий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения.

4.4.4. В течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения от Получателя субсидии отчёта о выполнении обязательств по Соглашению и об использовании средств субсидии утвердить его и направить один экземпляр утверждённого отчёта Получателю субсидии. В случае отклонения отчёта к утверждению Администрация письменно сообщает об этом Получателю субсидии с указанием причин. В случае мотивированного отказа Администрации Получатель субсидии в течение трёх рабочих дней исправляет отчёт с учётом замечаний Администрации и передаёт отчёт в Администрацию.

4.5. Получатель субсидии гарантирует, что на момент заключения настоящего Соглашения:

4.5.1. В отношении Получателя субсидии не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5.2. У Получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.5.3. Получатель субсидии не обременён обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по настоящему Соглашению.

4.5.4. Получатель субсидии обладает необходимой материально-технической базой и квалифицированным персоналом для исполнения обязательств по Соглашению;

4.5.5. Никакое значимое судебное или административное разбирательство против Получателя субсидии или в отношении его средств и имущества не имеет место в каком-либо суде, государственном органе или учреждении на дату подписания Соглашения.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. В случае возникновения обстоятельств, делающих невозможным полное и своевременное исполнение Получателем субсидии обязательств по настоящему Соглашению, получатель субсидии обязан незамедлительно проинформировать Администрацию о возникновении указанных обстоятельств и в течение десяти банковских дней осуществить возврат средств неиспользованной части субсидии.

5.3. В случае нарушения Получателем субсидии п. 1.3, настоящего Соглашения или установления по итогам проверок, проведенных Администрацией, а также иными уполномоченными государственными органами контроля и надзора, факта нарушения целей и условий предоставления субсидий, определенных Соглашением, Получатель субсидии обязуется незамедлительно возратить в полном объеме средства субсидии, полученные по настоящему Соглашению и использованные не по целевому назначению.

## 6. Особые условия

6.1. Особыми условиями предоставления субсидии являются:

6.1.1. Надлежащее исполнение Получателем субсидии требований Соглашения о хранении документации, предоставлении отчетных, сводных, первичных документов и письменных пояснений по деятельности, указанной в п.1.2. настоящего Соглашения.

6.1.2. Применение Получателем субсидии надлежащей системы внутреннего контроля на всех этапах получения и расходования средств предоставленной субсидии, контроль и обеспечение сохранности материальных ценностей, приобретаемых за счет средств субсидии и (или) являющихся результатом осуществления деятельности, на возмещение затрат по которой предоставляются средства субсидии.

6.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.1. Любое уведомление или иное сообщение, направляемое Сторонами друг другу по Соглашению, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление или сообщение считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату посылным или заказным письмом по адресу, указанному Стороной при заключении настоящего Соглашения, и за подписью уполномоченного лица.

6.2.2. В случае изменения наименования, места нахождения, платежных реквизитов одной из Сторон Соглашения, указанная Сторона обязана в трехдневный срок уведомить об этом другую Сторону.

6.2.3. Настоящее Соглашение составлено в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, 3 для Заказчика и 1 для Исполнителя.

6.2.4. Неотъемлемыми частями Соглашения являются:

Приложение 1 «Обязательства по Соглашению»;

Приложение 2 «Смета расходов»;

Приложение 3 «Отчёт о выполнении обязательств по Соглашению»;

переговоры для определения альтернативных способов исполнения Соглашения.

## 7. Порядок изменения и расторжения Соглашения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

7.2. Настоящее Соглашение может быть прекращено досрочно по взаимному соглашению Сторон.

7.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон, а также в соответствии с пунктом 4.3.4. настоящего Соглашения.

## 8. Порядок возврата субсидии

8.1. В случае выявления нарушения Получателем субсидии условий настоящего Соглашения, Администрация составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее – Акт о нарушении), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

8.2. В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в Акте о нарушении, Администрация вправе потребовать возврата в бюджет Дмитровского городского округа предоставленной субсидии на основании претензии.

8.3. В течение пяти рабочих дней с даты подписания указанная претензия направляется Получателю субсидии вместе с требованием о возврате субсидии в бюджет Дмитровского городского округа, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - претензия).

8.4. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения такой претензии.

8.5. В случае не возврата субсидии, сумма, израсходованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 9. Порядок рассмотрения споров

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Соглашения, будут разрешаться путем переговоров.

9.2. Все споры, которые невозможно разрешить путем переговоров, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Московской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 10. Срок действия Соглашения

10.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами, распространяется на правоотношения, возникшие с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, и действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. года при условии полного и должного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

## 11. Обстоятельства непреодолимой силы

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Соглашению, которые возникли после заключения настоящего Соглашения, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

11.2. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязаны письменно, в срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней, с момента их наступления информировать друг друга.

11.3. В случаях наступления обстоятельств, указанных в п. 11.1 Соглашения, срок исполнения Сторонами обязательств по Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства.

11.4. Если обстоятельства, перечисленные в п. 11.1 Соглашения, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят переговоры для определения альтернативных способов исполнения Соглашения.

## 12. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Администрация:	Получатель субсидии:
----------------	----------------------

**Обязательства по Соглашению о предоставлении субсидий из бюджета  
Дмитровского городского округа Московской области  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Наименование поставляемой продукции, оказываемых услуг		Единица измерения	Объем	Стоимость за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.
1. Выполнение письменных переводов	Европейские языки	1 страница			
	Китайский язык	1 страница			
2. Выполнение устных переводов	Последовательный перевод	Европейские языки	1 день		
		Китайский язык	1 день		
	Синхронный перевод	Европейские языки	1 час		
		Китайский язык			
3. Деловая переписка		1 письмо			
4. Ведение телефонных переговоров		1 час			
5. Проведение телеконференций		1 час			
6. Сопровождение иностранных делегаций и представителей регионов и муниципалитетов РФ в Дмитровском городском округе		1 рабочий день (8 часов)			
7. Сопровождение делегаций Дмитровского городского округа Московской области в иностранных и российских регионах и муниципалитетах		1 рабочий день (8 часов)			
8. Организация приемов делегаций из иностранных и российских регионов и муниципалитетов РФ в Дмитровском городском округе		1 час			
9. Организация визитов делегаций Дмитровского городского округа Московской области в иностранные и российские регионы и муниципалитеты		1 час			
10. Подготовка презентаций		1 презентация			
11. Приобретение дисков и запись на них информации		1 шт.			
12. Экскурсионное обслуживание		1 экскурсия			
13. Приобретение авиабилетов, железнодорожных билетов		1 билет			
14. Услуги транспорта	легковой транспорт	1 день (10 часов)			
	автобус	1 день (10 часов)			
15. Изготовление и приобретение флэш-карт и запись на них информации		1 шт.			
16. Подготовка информационных и раздаточных материалов		1 шт.			
17. Составление и изготовление меморандумов, соглашений, протоколов о намерении, договоров о сотрудничестве и Обращений к нациям		1 шт.			
18. Сбор и подготовка справочной информации		1 час			
19. Разработка оригинал-макетов, подготовка и верстка	буклетов	1 шт.			
	брошюр	1 шт.			
	фотографий	1 шт.			
	каталогов	1 шт.			
	лифлетов	1 шт.			
	папок	1 шт.			
	приглашений	1 шт.			
	блокнотов	1 шт.			
	листовок	1 шт.			
	именных бейджей	1 шт.			
	именных табличек	1 шт.			
	бланков для поздравлений	1 шт.			
20. Изготовление афиш, плакатов и иных рекламных материалов		1 шт.			
21. Оформление виз	Шенген	1 шт.			
	Шенген (срочная,	1 шт.			

	за 14 рабочих дней)				
	Китай	1 шт.			
	Китай (срочная, за 14 рабочих дней)	1 шт.			
	США	1 шт.			
	США (срочная, за 14 рабочих дней)	1 шт.			
	Великобритания	1 шт.			
	Великобритания (срочная, за 14 рабочих дней)	1 шт.			
22. Оформление визовых приглашений		1 шт.			
23. Печать	буклетов	1 шт.			
	брошюр	1 шт.			
	фотографий	1 шт.			
	каталогов	1 шт.			
	лифлетов	1 шт.			
	папок	1 шт.			
	приглашений	1 шт.			
	блокнотов	1 шт.			
	листовок	1 шт.			
	именных бейджей	1 шт.			
	именных табличек	1 шт.			
	бланков для поздравлений афиш	1 шт.			
24. Подготовка мероприятий, аренда помещений и оборудования		1 мероприятие			
25. Фотосъемка и фотоуслуги (организация, проведение, печать)		1 мероприятие			
26. Видеосъемка (организация, проведение, печать)		1 мероприятие			
27. Изготовление выставочных стендов и конструкций		1 мероприятие			
28. Оплата регистрационных сборов		1 шт.			
29. Оплата организационных расходов (проживание, трансферты и питание делегаций из Дмитровского городского округа в иных муниципалитетах, регионах РФ и за рубежом)		1 шт.			
30. Оплата страховых взносов, обусловленных выездом за рубеж и в другие регионы и муниципалитеты РФ		1 шт.			
31. Изготовление и покупка сувенирной продукции		1 шт.			
32. Покупка цветочной и сопутствующей продукции для дарения/возложения/украшения	цветок	1 шт.			
	корзина	1 уп..			
33. Питание делегаций из ДГО МО в регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом		1 чел.			
34. Проживание делегаций из ДГО МО в регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом		1 чел.			
35. Формирование программы мероприятия		1 мероприятие			
36. Услуга по координации проведения мероприятия		1 мероприятие			
37. Подготовка пресс-релизов		1 мероприятие			
38. Изготовление фильмов (съемка, монтаж, озвучивание, запись)		1 шт.			
<b>ИТОГО по СМЕТЕ:</b>					

**Смета расходов**  
**на реализацию плана мероприятий, связанных с организацией и проведением**  
**международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов**  
**делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и**  
**муниципалитетах РФ и за рубежом**  
в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Мероприятие	Период реализации

**Администрация**

**Получатель:**

Приложение № 3  
к Соглашению о предоставлении субсидии

Утверждаю:  
Должность

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Отчет**  
**о выполнении обязательств по Соглашению о предоставлении субсидий из бюджета**  
**Дмитровского городского округа Московской области**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование поставляемой продукции, оказываемых услуг	Единица измерения	Объем	Стоимость за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.

Руководитель некоммерческой организации, не являющейся государственным  
(муниципальным) учреждением – Получателя субсидии

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом

Администрация Дмитровского городского округа Московской области объявляет о конкурсе по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области в 20\_\_ году в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом:

1. Организатор конкурса: Администрация Дмитровского городского округа Московской области.

Место нахождения: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2

Почтовый адрес: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2

Официальный сайт: [www.dmitrov-reg.ru](http://www.dmitrov-reg.ru)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

2. Срок, место и порядок приема заявлений и пакета документов.

Прием заявлений и пакета документов осуществляется в Администрации Дмитровского городского округа по адресу: Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.2, каб. \_\_\_\_\_, в рабочие дни с понедельника по четверг с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, в пятницу с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, обед с 13-00 до 14-00.

Дата начала приема заявлений: \_\_\_\_\_.

Срок окончания подачи заявлений: \_\_\_\_\_.

Заявления, поданные позже указанного срока, не рассматриваются.

3. Порядок подачи заявлений:

3.1. Участник конкурса подает заявление в письменной форме, на русском языке. Заявление с прилагаемыми документами должно быть сформировано в твердой папке-скоросшивателе. На папке (на лицевой и торцевой сторонах) указывается наименование Конкурса и сокращенное наименование участника Конкурса.

3.2. Заявление и приложенные к заявлению документы должны быть прошиты, пронумерованы, иметь отметку «копия верна», заверены руководителем и печатью некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, скреплены подписью руководителя (с расшифровкой подписи), полномочия которого вытекают из устава организации/свидетельства о внесении записи в ЕГРИП и подтверждены документально.

3.3. В случае большого количества листов в пакете документов, допускается предоставление документов, прошитых, пронумерованных и заверенных надлежащим образом в 2-х и более томах с указанием на номер тома, при этом нумерация листов всех томов должна быть сквозной.



3.4. Документы располагаются в соответствии с очередностью, установленной перечнем документов в настоящем Порядке проведения конкурса.

3.5. Заявители вправе подать документы, заверенные нотариально.

3.6. Ответственность за полноту информации, представленной в Заявлении и документах, достоверность документов и соответствие требованиям, несут представившие их некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, либо уполномоченные лица по доверенности, с учетом норм статьи 185.1 ГК РФ.

#### 4. Предмет Конкурса.

Предметом Конкурса является определение некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, имеющей право на заключение соглашения о предоставлении субсидий из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом.

5. Участники конкурса – заявители, получившие право на участие в конкурсе по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий на основании решения конкурсной комиссии.

6. Лимит бюджетных ассигнований: \_\_\_\_\_

7. Источник финансирования: бюджет Дмитровского городского округа Московской области.

8. Условия, порядок проведения Конкурса:

Условия и порядок проведения Конкурса определены Порядком проведения конкурса и Порядком предоставления субсидий.

Указанные Порядки размещены на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области и в печатном издании газеты «Дмитровский вестник».

9. Порядок рассмотрения заявлений и сроки их рассмотрения.

9.1. Администрация Дмитровского городского округа осуществляет экспертизу и подготовку заключения о целесообразности предоставления Субсидии в срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента получения и регистрации заявления.

9.2. Заявление с заключением выносится на рассмотрение Конкурсной комиссии и рассматривается в порядке, установленном в Положении о Конкурсной комиссии.

9.3. Конкурсная комиссия вправе рассматривать заявления Участников конкурса не ранее чем по истечении 10 (десяти) календарных дней после размещения информационного сообщения и принимает решения о результатах Конкурса на заседаниях Комиссии по мере их поступления, в срок не более чем 20 (двадцать) календарных дней со дня получения заявления с заключением Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

9.4. Конкурсная комиссия определяет заявителей, чьи заявления соответствуют условиям Конкурса, и принимает решение о предоставлении им Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии.

10. Порядок заключения Соглашения.

Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидий.

Соглашение о предоставлении субсидий некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, должно быть заключено в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты утверждения протокола Конкурсной комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.

11. Порядок проведения конкурса по отбору некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных

мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом размещен на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа в сети Интернет - [www.dmitrov-reg.ru](http://www.dmitrov-reg.ru).

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о конкурсной комиссии по отбору некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах Российской Федерации и за рубежом**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, функции и порядок деятельности конкурсной комиссии по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее по тексту - Конкурсная комиссия).

### 2. Правовое регулирование

2.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом (далее – Порядок предоставления субсидий), Порядком проведения конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом (далее – Порядок проведения конкурса).

### 3. Цели и задачи Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия образована с целью организации и проведения конкурсов на право заключения соглашений между администрацией Дмитровского городского округа Московской области и победителем конкурса – некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, (далее - заявители, участники Конкурса) на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее по тексту - Конкурс).

3.2. Исходя из цели деятельности Конкурсной комиссии, определенной в пункте 3.1 настоящего Положения, задачей Конкурсной комиссии является обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и определении заявлений участников Конкурса на соответствие условиям Конкурса.

#### 4. Функции Конкурсной комиссии

4. Функциями Конкурсной комиссии являются:

- 4.1. Рассмотрение заявлений на участие в Конкурсе.
- 4.2. Определение заявителей, чьи заявления соответствуют условиям Конкурса.
- 4.3. Принятие решения о предоставлении заявителям субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.
- 4.4. Ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии.
- 4.5. Подписание протоколов заседаний Конкурсной комиссии.
- 4.6. Обеспечение размещения протоколов заседаний Конкурсной комиссии на официальном сайте администрации Дмитровского городского округа Московской области [www.dmitrov-reg.ru](http://www.dmitrov-reg.ru) в сети интернет.
- 4.7. Ответы на запросы участников Конкурса о разъяснении условий Конкурса.

#### 5. Порядок формирования Комиссии

- 5.1. Комиссия является коллегиальным органом.
- 5.2. В состав Комиссии входят не менее пяти человек - членов Комиссии, в их числе председатель Комиссии.
- 5.3. Комиссия формируется из представителей Администрации Дмитровского городского округа Московской области и Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области.

#### 6. Подготовка заявления на участие в Конкурсе

- 6.1. Перечень документов, входящих в состав заявления и представляемых заявителем для участия в Конкурсе, а также требования и условия к участникам Конкурса определены Положением.
- 6.2. Участник Конкурса подает заявление в письменной форме на русском языке.
- 6.3. Заявление должно быть сформировано в папке с жестким переплетом (скоросшивателем). На папке (на лицевой и торцевой сторонах) указывается наименование Конкурса и полное название участника Конкурса.
- 6.4. Участник Конкурса вправе подать только одно заявление на участие в Конкурсе.

#### 7. Полномочия Комиссии

В соответствии со своими задачами Комиссия:

- 7.1. Организует работу по анализу представленных заявлений, оценке эффективности использования субсидии, отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, и рассмотрению представленных ими проектов.
- 7.2. Проверяет соответствие участников конкурса критериям, установленным Порядком проведения конкурса по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом.
- 7.3. Отстраняет от участия в конкурсе на любом этапе его проведения претендентов:
  - находящихся в стадии ликвидации или банкротства;
  - деятельность которых приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - имеющих задолженность по предоставлению отчетности по ранее выданным субсидиям;

- имеющих просроченную задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

7.4. Вносит предложения о досрочном прекращении действия соглашения о предоставлении субсидии в случае:

- нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии;
- установленного факта недостоверности сведений или документов, на основании которых было принято решение о выделении субсидии;
- непредставления получателем субсидии отчетности, предусмотренной договором о предоставлении субсидии;
- установления факта нецелевого использования бюджетных средств.

7.5. Комиссия рассматривает заявления не ранее чем по истечении 10 (десяти) календарных дней после размещения информационного сообщения и принимает решения о результатах Конкурса на своих заседаниях по мере их поступления в срок не более чем 20 (двадцать) календарных дней со дня получения заявления с заключением Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

7.6. Конкурсная комиссия определяет заявителей, чьи заявления соответствуют условиям Конкурса, и принимает решение о предоставлении заявителям субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

7.7. Разъяснения заявителям по решению о предоставлении им субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии Конкурсная комиссия не дает.

7.8. В решениях Конкурсная комиссия указывает форму финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования.

7.9. Решения Конкурсная комиссия оформляет протоколами заседания Конкурсной комиссии, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии, утверждаются председателем Конкурсной комиссии и незамедлительно передаются в Администрацию Дмитровского городского округа Московской области.

7.10. Протоколы заседания Конкурсной комиссии утверждаются постановлением Администрации Дмитровского городского округа и размещаются на официальном сайте: [www.dmitrov-reg.ru](http://www.dmitrov-reg.ru) в сети интернет.

7.11. На основании решения Конкурсной комиссии администрация Дмитровского городского округа заключает с участником - победителем Конкурса соглашение о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области.

## 8. Порядок проведения заседаний Конкурсной комиссии

8.1. Состав конкурсной комиссии определен в Приложении №1 к настоящему положению. В состав Конкурсной комиссии входят 5 (пять) человек - членов Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия состоит из председателя, членов Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии.

8.2. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет председательствующий. Председательствующим является председатель Конкурсной комиссии или по его поручению один из членов Комиссии.

8.3. Председатель Конкурсной комиссии:

8.3.1. Руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

8.3.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение об его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии.

8.3.3. Открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы.

8.3.4. Объявляет состав Конкурсной комиссии.

8.3.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

8.3.6. Подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.

8.3.7. Объявляет победителя Конкурса.

8.4. После открытия заседания Конкурсной комиссии председатель проверяет присутствие членов постоянно действующего состава Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава Конкурсной комиссии).

8.5. Председательствующий оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки к рассмотрению (информирует о готовности секретарь Конкурсной комиссии).

8.6. Секретарь Конкурсной комиссии:

8.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами.

8.6.2. По ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет протокол заседания Конкурсной комиссии.

8.6.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание Конкурсной комиссии.

8.8. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом поступивших заявлений на участие в Конкурсе.

8.9. Подлинники протоколов заседаний хранятся в Администрации Дмитровского городского округа.

**СОСТАВ  
Конкурсной комиссии**

по отбору некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, в целях возмещения затрат, связанных с организацией и проведением международных, межрегиональных и межмуниципальных мероприятий и обменов делегациями в Дмитровском городском округе Московской области, регионах и муниципалитетах РФ и за рубежом

**Председатель комиссии:**

Митякова Алеся Александровна – Первый заместитель Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области

**Секретарь комиссии:**

Антонова Светлана Игоревна - Главный эксперт отдела инвестиционного развития управления экономического анализа и инвестиционного развития Администрации Дмитровского городского округа Московской области

**Члены комиссии:**

Быкова Инна Владимировна – главный специалист отдела правовых экспертиз актов нормативного характера и муниципальных контрактов Правового управления администрации Дмитровского городского округа Московской области

Урумова Елена Георгиевна - начальник отдела исполнения бюджета и администрирования финансового управления Администрации Дмитровского городского округа Московской области

Ванятинский Федор Васильевич - депутат Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области

Стародубов Олег Юрьевич - депутат Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области