|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 12.01.2022 № 35/22 Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий |

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", и повышения эффективности работы по предоставлению субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий (Приложение 1).
2. Утвердить положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на получение субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий (Приложение 2).
3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 10.12.2018 №2123/18 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях возмещения части затрат в связи с производством периодических печатных изданий», от 17.02.2021 №171/21 «О внесении изменений в порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях возмещения части затрат в связи с производством периодических печатных изданий, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 12.12.2018 №2123/18».
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области телекоммуникационной сети Интернет www.lomonosovlo.ru.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дерендяева Р.О.

Глава администрации А.О. Кондрашов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииМО Ломоносовский муниципальный районот 12.01.2022 года № 35/22(Приложение 1) |

Порядок

предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий

1.Общие положения

* 1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий для нужд Ломоносовского муниципального района.
	2. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на соответствующий финансовый год администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области - главному распорядителю бюджетных средств (далее - Администрация), и доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.
	3. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

 - периодическое печатное издание – выпуск (тираж), состоящий из материалов, предоставленных Администрацией, распространяющийся как вложение в основное печатное издание, в соответствии с требованиями п.2.1.3 раздела 2 настоящего Порядка;

- основное печатное издание – издание, выходящее через определенные промежутки времени с одинаковым названием, в котором каждый однотипно оформленный выпуск датирован и/или пронумерован и состоит из не повторяющихся по содержанию информационных, публицистических и рекламных материалов (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» и Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»);

- конкурсная комиссия – комиссия, формируемая Администрацией для проведения конкурсного отбора среди соискателей;

- соискатели – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица являющиеся редакциями средств массовой информации (далее – СМИ), издателями, а также организации, осуществляющие производство и распространение СМИ (печатного издания), претендующие на получение субсидий;

- получатели субсидий – соискатели, признанные победителями конкурсного отбора;

- конкурсный отбор – отбор получателей субсидий среди соискателей, осуществляемый конкурсной комиссией на основе установленных настоящим Порядком критериев отбора получателей субсидий;

- оценка – процесс выявления в соответствии с условиями определения получателя субсидий по критериям оценки;

- значимость критерия – вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных настоящим Порядком, выраженный в процентах;

- коэффициент значимости критерия оценки – вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных настоящим Порядком, деленный на 100;

- рейтинг заявки по критерию оценки – оценка в баллах, получаемая соискателем по результатам оценки по критерию оценки с учетом коэффициента значимости критерия оценки.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

* 1. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе в целях финансового обеспечения затрат, связанных с производством периодических печатных изданий для нужд Ломоносовского муниципального района по публикации муниципальных нормативно-правовых актов Ломоносовского муниципального района, а также иной официальной информации, предоставляемой Администрацией.

Финансовому обеспечению подлежат затраты, связанные с производством периодических печатных изданий для нужд Ломоносовского муниципального района: производство, печать и доставка печатного издания, зарегистрированного как средство массовой информации, для публикации муниципальных нормативно-правовых актов Ломоносовского муниципального района, а также иной официальной информации, предоставляемой Администрацией.

* 1. Финансовое обеспечение затрат предусматривает следующие направления:

- до 99 процентов затрат на оплату полиграфических работ (услуг) по печати; приобретение газетной бумаги; а также затрат, связанных с подготовкой материалов, предоставленных Администрацией, к печати (вёрстка);

- до 50 процентов на затраты по доставке (в части, касающейся транспортировки из типографии до места распространения, указанного в п.2.1.3 раздела 2 настоящего Порядка).

1.6. При формировании проекта решения о бюджете, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

2.1.1. Заключение между Администрацией и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме, утвержденной приказом Комитета финансов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, предусматривающего в том числе:

1) цели и условия предоставления субсидий в соответствии с [пунктами 1.5](#Par59) и [2.1](#Par76) настоящего Порядка;

2) порядок перечисления Администрацией субсидии получателю субсидии;

3) размер субсидии, определяемый в соответствии с правовым актом Администрации;

4) согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией и органом финансового контроля Ломоносовского муниципального района обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий;

5) показатели результативности использования субсидии;

6) порядок, форму и сроки представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии;

7) смету расходов;

8) порядок, сроки, перечень документов, подтверждающих затраты, и форму представления получателем субсидии отчетности об использовании субсидии в соответствии со сметой расходов;

9) порядок возврата в бюджет муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области получателем субсидии средств субсидии в случае выявления Администрацией и(или) органом финансового контроля муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по итогам проверок нарушения условий, целей и порядка использования субсидии, а также в случае неустранения нарушений в установленные сроки;

10) порядок возврата в бюджет муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области получателем неиспользованного остатка субсидии;

11) запрет приобретения получателями субсидий - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

12) в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включается условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

2.1.2. Соответствие соискателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

- наличие зарегистрированного не менее 5 (пяти) лет как СМИ основного печатного издания, выходящего с периодичностью не менее 1 (одного) раза в неделю, распространяющегося на территории Ломоносовского района Ленинградской области;

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

- не иметь просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области субсидий и бюджетных инвестиций, иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

- не иметь просроченной задолженности по заработной плате;

- не находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- не получать средств из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, помимо настоящего Порядка, на цели предусмотренные настоящим Порядком;

- заработная плата сотрудников организации – соискателя на получение субсидии за последний календарный год не должна быть ниже размера, определенного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области;

- организация – соискатель на получение субсидии должен быть зарегистрирован в установленном действующим законодательством порядке на территории Ленинградской области;

- организация – соискатель на получение субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- сведения о соискателе должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=287371;fld=134) от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.1.3. Периодическое печатное издание, в котором будет производиться публикация предоставляемых Администрацией материалов, должно отвечать следующим требованиям:

- выпуск должен выходить в зарегистрированном СМИ;

- периодическое печатное издание должно быть зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу, в территорию распространения основного и периодического печатных изданий, указанную в свидетельстве о регистрации СМИ, должен входить Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

- периодическое печатное издание должно содержать не менее 4 (четырех) печатных полос, состоящих из материалов, предоставляемых Администрацией;

- в случае, если объём предоставленных Администрацией материалов превышает 4 (четыре) полосы очередного выпуска, материалы, не вошедшие в данный выпуск, публикуются в основном печатном издании, выпущенном и распространенном одновременно с выпуском периодического печатного издания с предоставленными Администрацией материалами;

- в случае, если объем предоставленных Администрацией материалов недостаточен для заполнения 4 (четырех) полос, заполнение свободной печатной площади периодического печатного издания осуществляется редакцией СМИ самостоятельно, без нарушения установленной периодичности выпуска, исключая любые рекламные материалы;

- производство периодического печатного издания осуществляется тиражом не менее 1200 (одной тысячи двухсот) экземпляров, периодичностью не реже одного раза в неделю;

- цветность периодического печатного издания, занимаемого материалами Администрации: – 1+1; плотность газетной бумаги – 45 г/м²;

- текстовой шрифт PetersburgC 9 кеглем[[1]](#footnote-1)\*;

- междустрочный интервал – одинарный\*;

- не менее 51 выпуска периодического печатного издания с материалами, предоставленными Администрацией, в текущий год (январь – декабрь включительно);

- периодическое печатное издание с материалами, предоставленными Администрацией, должно доставляться как вложение к основному печатному изданию;

- наличие у соискателя возможности доставки выпусков периодического печатного издания по адресу: Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д.19/15, еженедельно, в соответствии с графиком выхода основного печатного издания;

- производство печатного издания осуществляется на предприятиях полиграфии, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации.

2.2. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат, связанных с производством одного периодического печатного издания, в котором публикуются материалы, предоставленные Администрацией.

2.3. Результативность использования субсидии Получателем субсидии определяется по следующим целевым показателям, указанным в Соглашении:

- количество выпусков периодического печатного издания

- тираж выпуска периодического печатного издания

- количество полос, занятых под публикацию материалов, предоставленных Администрацией

- количество опубликованных материалов, предоставленных Администрацией.

3. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения

соглашения с получателями субсидий

3.1. Для проведения конкурсного отбора правовым актом Администрации создается конкурсная комиссия, в соответствии с утвержденным Положением о конкурсной комиссии.

3.2. Администрация публикует извещение о проведении конкурсного отбора на текущий финансовый год в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Даты начала и окончания приема заявок на получение субсидии (далее - заявка) указываются в извещении. Срок окончания приема заявок не могут быть меньше 30 (тридцати) календарных дней с даты размещения извещения. Заседание конкурсной комиссии проводится в срок не позднее 4 (четырех) календарных дней с даты окончания приема заявок.

Заявки от соискателей на получение субсидий представляются в Администрацию на бумажном носителе по адресу: Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская д.19/15, каб.11 (сектор документооборота, защиты информации и персональных данных управления по взаимодействию с органами МСУ и организационной работе). Заявки представляются по рабочим дням с 10.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.50. Совместно с заявкой предоставляются документы, предусмотренные п.3.4. настоящего Порядка. Представленная соискателем заявка подлежит регистрации в установленном порядке и после этого передается сотрудником сектора документооборота, защиты информации и персональных данных управления по взаимодействию с органами МСУ и организационной работе секретарю конкурсной комиссии в течение того же рабочего дня.

3.4. В состав заявки должны входить следующие документы:

1) письменная заявка о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Администрацией (приложение 1 к Порядку);

2) пояснительная записка (в произвольной форме) с обоснованием необходимости получения запрашиваемой субсидии с указанием размера субсидии, направлений расходов и сумм по каждому направлению, подписанная уполномоченным лицом соискателя и в соответствии с расчетом (приложение 2 к Порядку);

3) копии учредительных документов соискателя, заверенные подписью и печатью (при наличии) соискателя, или их нотариально заверенные копии;

4) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя соискателя, заверенная подписью и печатью (при наличии) соискателя;

5) копия документа, подтверждающего полномочия главного бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета, заверенная подписью и печатью (при наличии) соискателя;

6) справка о величине месячной заработной платы работников, занятых полный рабочий день, в течение 1 (одного) календарного года, предшествующего обращению за субсидией, заверенная подписью и печатью (при наличии) соискателя;

7) копии свидетельств о регистрации основного печатного издания, как СМИ (периодического печатного издания – при наличии), заверенные подписью и печатью соискателя;

8) официальная оферта от типографии на производство 1 (одного) тиража печатного издания, соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям (п. 2.1.3);

9) расчет затрат по определенным настоящим Порядком направлениям (п.1.5);

10) экземпляры двух последних выпусков основного печатного издания (периодического печатного издания - при наличии);

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 (тридцать) дней с даты размещения извещения о проведении конкурсного отбора (по инициативе соискателя);

12) сведения о наличии (отсутствии) задолженности страхователя перед бюджетом Фонда социального страхования Российской Федерации, полученные не ранее чем за 30 (тридцать) дней с даты размещения извещения о проведении конкурсного отбора (по инициативе соискателя);

13) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, полученные не ранее чем за 30 (тридцать) дней с даты размещения извещения о проведении конкурсного отбора (по инициативе соискателя);

14) справка о наличии у организации – соискателя на получение субсидии банковского счета;

15) справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, заверенная подписью и печатью (при наличии) соискателя;

16) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о соискателе, о подаваемой соискателем заявке, иной информации о соискателе, связанной с соответствующим конкурсным отбором;

17) согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

3.5. В случае, если в составе заявки соискателя не представлены документы, указанные в пп. 11, 12, 13 п. 3.4, Администрация запрашивает их самостоятельно у соответствующих органов государственной власти.

3.6. Заявка представляется в Администрацию непосредственно соискателем (нарочно) в одном экземпляре.

3.7. Все листы представленной в письменной форме заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, скреплена печатью соискателя (при наличии) и подписана соискателем или лицом, уполномоченным соискателем. Соискатель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных документов.

3.8. Секретарь конкурсной комиссии проверяет соответствие представленных соискателем документов описи входящих документов, указанных в [пункте 3.4](#Par90) настоящего Порядка, регистрирует заявку в журнале регистрации заявок и формирует реестр заявок соискателей, участвующих в конкурсном отборе. В случае предоставления неполного комплекта документов заявка регистрации не подлежит и возвращается соискателю.

3.9. Отзыв заявки и документов не предусмотрен.

3.10. Заявки рассматриваются на заседании конкурсной комиссии:

- на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.1.2, 2.1.3 настоящего Порядка;

- на соответствие перечню документов, указанным в п.3.4 настоящего Порядка.

Срок рассмотрения заявок составляет не более 7 (семи) рабочих дней с даты подачи заявок.

3.11. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок с использованием следующих критериев:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Критерии оценки заявок | Значимость критериев\* |
| *Стоимостные критерии* |  |
| 1 | Стоимость 1 (одного) тиража периодического печатного издания | 60% |
| *Нестоимостные критерии: «Опыт участника конкурса»*  |  |
| 2 | Наличие у соискателя действующего свидетельства о регистрации СМИ на периодическое печатное издание | 40% |
|  | Итого: | 100% |

\*для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

1) Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

2) Оценка заявок участников конкурсного отбора осуществляется каждым членом комиссии отдельно по каждой заявке.

3) Для оценки заявок по критерию «Опыт участника конкурса» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов.

Оценка представленных заявок и документов предполагает расчет баллов на основании критериев.

Количество баллов, присуждаемое i-й заявке, определяется по формуле:

Rci=ЦБi+НЦБi

Где:

Rci - Количество баллов, присуждаемое i-й заявке;

ЦБi - значение в баллах, присуждаемое комиссией i-й заявке по стоимостным критериям

НЦБi - значение в баллах, присуждаемое комиссией i-й заявке по нестоимостным критериям.

**Оценка заявок по стоимостным критериям оценки.**

Количество баллов, присуждаемых по стоимостным критериям оценки (ЦБi) определяется по формуле:

  ,

Где:

Цi - предложение участника конкурсного отбора, заявка которого оценивается;

Цmin - минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками конкурсного отбора;

**Оценка заявок по нестоимостным критериям оценки.**

Количество баллов, присуждаемых по нестоимостным критериям оценки (НЦБi) определяется по таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие действующего свидетельства о регистрации СМИ на периодическое печатное издание | 100 баллов |
| Отсутствие действующего свидетельства о регистрации СМИ на периодическое печатное издание | 0 баллов |

3.12. Победителем конкурсного отбора решением конкурсной комиссии признается участник конкурсного отбора, сумма баллов по заявке которого является наибольшей.

3.13. В случае если несколько участников конкурсного отбора набрали равную сумму баллов, победителем признается участник, подавший заявку ранее остальных участников.

3.14. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения и публикуются на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15. В случае несогласия с решением конкурсной комиссии любой из членов конкурсной комиссии вправе выразить особое мнение, которое отражается в протоколе либо приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии в виде отдельного документа. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости в зависимости от поступивших заявок.

3.16. Основаниями для отказа соискателю в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных соискателем документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) несоответствие соискателя одному из требований, установленных [пунктом 2.1.2 настоящего Порядка;](#Par64)

3) установление факта недостоверности представленной соискателем информации.

3.17. На основании решения конкурсной комиссии Администрация в течение 3 (трех) дней с даты принятия указанного решения издает правовой акт с указанием получателя субсидии и размера предоставляемой ему субсидии и размещает его на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.18. В течение 10 (десяти) дней с даты издания правового акта Администрация заключает Соглашение с получателем субсидии.

3.19. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с Соглашением.

3.20. Перечисление субсидий осуществляется Комитетом финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на основании распорядительных заявок на расход, сформированных Администрацией, на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в течение трех дней с даты получения распорядительной заявки на расход.

4. Порядок определения размера субсидии

4.1. Размер предоставляемой субсидии определяется конкурсной комиссией на основании представленного соискателем расчета размера запрашиваемой субсидии по форме (приложение 2 к Порядку), как суммы прогнозируемых расходов по направлениям, указанным в [пункте 1.5.](#Par59) настоящего Порядка, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Администрации.

5. Требования к отчетности и осуществление контроля

за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

5.1. Порядок, сроки и форма представления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидий, а также иных отчетов определяются Соглашением.

5.2. К отчету в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие понесенные затраты (договоры, акты, платежные и(или) иные документы).

5.3. В случае нарушения сроков представления отчетных документов за отчетный период, установленных настоящим Порядком и договором, а также сроков возврата субсидии в бюджет Ломоносовского муниципального района получатель субсидии уплачивает пени.

Пеня начисляется за каждый день просрочки представления отчетных документов за отчетный период начиная со дня, следующего после дня истечения предусмотренного договором срока представления отчетных документов за отчетный период, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от размера предоставленной субсидии.

5.4. Проверка соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Администрацией и органом финансового контроля Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

5.5. В случае недостижения показателей результативности, а также установления по итогам проверок, проведенных Администрацией или органом финансового контроля Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, факта нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, определенных настоящим Порядком и заключенным договором, возврат средств в бюджет муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области производится в добровольном порядке в течение одного месяца с даты получения письменного требования Администрации или органа финансового контроля Ломоносовского муниципального района Ленинградской области. Датой получения письменного требования считается дата получения уведомления почтой либо дата вручения уведомления лично.

5.6. В случае неперечисления получателем субсидии полученных средств в бюджет муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в течение 1 (одного) месяца с даты получения от Администрации или органа финансового контроля Ломоносовского муниципального района Ленинградской области письменного требования взыскание средств субсидии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Остаток субсидии, не использованный в текущем финансовом году, подлежит возврату получателем субсидии в бюджет муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Если по истечении указанного срока получатель субсидии отказывается добровольно возвращать остаток субсидии, взыскание денежных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к порядку предоставления субсидий

 из бюджета муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области

в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий

ФОРМА ЗАЯВКИ

НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ ДЛЯ НУЖД ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование некоммерческой организации -заявителя)

Сумма запрашиваемой субсидии (руб.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об организации:

1. Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организации с указанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 формы

2. Дата создания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. и наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и фактический адрес)

5. Учредители (участники) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ф.И.О. и телефон главного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 бухгалтера

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к порядку предоставления субсидий

 из бюджета муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области

в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий

РАСЧЕТ

размера запрашиваемой субсидии

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

(наименование Организации - соискателя на получение субсидий)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п./п. | ПОКАЗАТЕЛИ | Единица измерения | Ожидаемые затраты  |  |
| 1 | 2 | 3 | 5 |  |
|  | Расходы - всего, в том числе: | тыс. руб. |  |  |
| 1. | Расходы на полиграфические работы (услуги) по печати | тыс. руб. |  |  |
| 2. | Расходы на материалы - всего, в том числе: | тыс. руб. |  |  |
|  | - на бумагу | тыс. руб. |  |  |
| 3. | Расходы на услуги по доставке (в части, касающейся транспортировки из типографии до места распространения) | тыс. руб. |  |  |
| 4. | Редакционные расходы (на верстку): расходы на оплату труда штатного и нештатного персонала с учётом страховых взносов | тыс. руб. |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииМО Ломоносовский муниципальный районот 12.01.2022 года № 35/22(Приложение 2) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора среди претендентов

на получение субсидий из бюджета муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

в целях финансового обеспечения затрат

в связи с производством периодических печатных изданий

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора среди претендентов на получение субсидий из бюджета муниципального образовании Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий (далее – Комиссия) создана для проведения конкурсного отбора среди претендентов на получение ими субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий для нужд Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством и Порядком предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий.

Конкурсная комиссия является совещательным, коллегиальным органом.

Конкурсная комиссия формируется из числа лиц, обладающих высокой квалификацией, отвечающих за соответствующие направления работы в администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2. Функции конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает конкурсные заявки претендентов на получение субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий;

- принимает решение о допуске к участию в конкурсном отборе либо возврате представленных заявок соискателей на конкурсный отбор;

- осуществляет отбор победителей по критериям указанных в Порядке предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством периодических печатных изданий для нужд Ломоносовского муниципального района, утвержденным нормативно-правовым актом администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее Порядок);

- принимает решение о признании претендентов победителями конкурсного отбора.

3. Регламент конкурсной комиссии

3.1. Председатель конкурсной комиссии руководит работой конкурсной комиссии, утверждает повестку дня, время и место проведения заседания, определяет приглашенных лиц, ведет заседание конкурсной комиссии, а также обеспечивает и контролирует выполнение решения конкурсной комиссии.

3.2. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение конкурсной комиссии документами;

- участвовать в обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания конкурсной комиссии;

- проверять правильность отражения в протоколе содержания выступлений;

- принимать решения.

3.3. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.4. Секретарь конкурсной комиссии:

- регистрирует конкурсные заявки в журнале приема заявок от соискателей для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

- формирует реестр заявок соискателей, участвующих в конкурсном отборе;

- осуществляет проверку соответствия представленных соискателем документов описи входящих документов, указанных в Порядке;

- осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседания конкурсной комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания конкурсной комиссии и представляет его на утверждение председателю конкурсной комиссии;

- готовит заседание конкурсной комиссии;

- информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии;

- ведет протокол, в котором содержатся сведения по обсужденным вопросам повестки дня, о председательствующем на заседании конкурсной комиссии, членах конкурсной комиссии, приглашенных, выступивших на заседании конкурсной комиссии, а также краткое содержание выступлений, результаты голосования и принятие решения конкурсной комиссией (далее - Протокол). Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в заседании.

3.5. Конкурсная комиссия:

- рассматривает заявки соискателей на соответствие требованиям, указанным в Порядке;

- оценивает заявки соискателей на основании критериев, указанных в Порядке;

- принимает решение о победителях конкурсного отбора и подписывает Протокол.

3.6. При принятии решения об отказе участия в конкурсном отборе претендента на получение субсидии Администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области направляется соответствующее письмо с указанием причин отказа в течение месяца со дня принятия правового акта.

1. \* размер кегля текстового шрифта и междустрочный интервал могут быть изменены (уменьшены или увеличены) при верстке по согласованию с Администрацией в случае необходимости размещения предоставленных Администрацией материалов в указанном объеме полос очередных выпусков периодического печатного издания [↑](#footnote-ref-1)