



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2021 № 1728-па

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальной программой «Развитие культуры и туризма в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2020 - 2025 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.07.2019 № 1898-па, администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение №1).

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению заявок на предоставление субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению заявок на предоставление субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 3).

4. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 02.03.2018 № 472-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- от 18.09.2018 № 2467-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 02.03.2018 № 472-па»;

- от 24.05.2019 № 1373-па «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.03.2018 № 472-па»;

- от 17.01.2020 № 144-па «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.03.2018 № 472-па».

5. Признать утратившими силу пункты 1 и 2 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 27.05.2020 № 1420-па «О внесении изменений в постановления администрации города Южно-Сахалинска от 02.03.2018 № 472-па, от 11.11.2019 № 3581-па, от 23.03.2020 № 858-па, от 16.01.2018 № 97-па».

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

7. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска (Герасимова И.В.).

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Фризюк

Приложение № 1
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.06.2021 № 1728-па

ПОРЯДОК
предоставления субсидий субъектам туристской деятельности
на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма
на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — Порядок) определяет цель, порядок проведения отбора, условия и порядок предоставления из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» субсидии, требования к отчётности и осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушения.

1.2. Субсидия предоставляется на цели, установленные пунктом 1.5 настоящего Порядка, на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в городском округе «Город Южно-Сахалинск» на 2020 - 2025 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.07.2019 № 1898-па (далее - Муниципальная программа).

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, как получателем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на предоставление субсидии, а также уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка является Департамент культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска (далее - Главный распорядитель бюджетных средств, Департамент).

1.4. В настоящем Порядке используются следующие определения и понятия:

1.4.1 Субъект (участник Отбора) - юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, предоставляющие туристско-экскурсионные услуги и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4.2. Субсидия - бюджетные средства, предоставляемые на конкурсной основе лицам, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка, на безвозмездной и безвозвратной основе на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4.3. Социальный туризм - туризм, полностью или частично осуществляемый за счет бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов (в том числе средств, выделяемых в рамках государственной социальной помощи), а также средств работодателей.

1.4.4. Комиссия - временный коллегиальный орган, рассматривающий заявки и принимающий решение о предоставлении субсидии.

1.4.5. Соглашение, Дополнительное соглашение - соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению между главным распорядителем средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» и юридическим лицом (за исключением государственных и муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, оформленные в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказами Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска.

1.4.6. Получатель субсидии - Субъект, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, и заключивший Соглашение.

1.4.7. Услуги в сфере социального туризма - услуги по организации проведения социальных туров, в том числе:

- экологические экскурсии;
- конно-пешеходные экскурсии;
- экскурсии с посещением событийных мероприятий;
- оздоровительные экскурсии;
- историко-культурные экскурсии;
- экскурсии с катанием на собачьих упряжках;
- экскурсии по памятникам периода Карафуто города Южно-Сахалинска.

1.5. Целью предоставления субсидии является реализация мероприятия Муниципальной программы по возмещению Субъекту произведенных затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.6. Категорию получателей субсидии составляют Субъекты, соответствующие одновременно следующим критериям:

1.6.1. Состоящие на учете в налоговом органе на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.6.2. Не являющиеся участником соглашений о разделе продукции.

1.6.3. Не являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.6.4. Не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.6.5. Не осуществляющие производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.6.6. В качестве основного вида экономической деятельности использующие (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности) один из следующих видов:

1.6.6.1. Деятельность туристических агентств;

1.6.6.2. Деятельность туроператоров, внесенных в Единый федеральный реестр туроператоров;

1.6.6.3. Предоставление туристических экскурсионных услуг.

1.6.7. Оказывающие услуги в сфере социального туризма следующим категориям граждан:

1.6.7.1. Ветераны Великой Отечественной Войны; ветераны боевых действий; бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной Войны и ветеранов боевых действий; лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

1.6.7.2. Несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении;

1.6.7.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

1.6.7.4. Инвалиды I, II, III групп, в том числе дети-инвалиды.

1.6.8. Сопровождение обеспечивается для следующих категорий граждан:

1.6.8.1. Для детей в возрасте от 7 до 14 лет - один сопровождающий группы на 8 несовершеннолетних туристов;

1.6.8.2. Для юношества в возрасте от 14 до 18 лет - один сопровождающий группы на 12 несовершеннолетних туристов;

1.6.8.3. Для инвалидов I группы и детей-инвалидов - 1 сопровождающий на одного человека.

1.7. Субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована на другие цели.

1.8. При формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете) сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) в разделе единого портала.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии

2.1. Предоставление Субсидии осуществляется по результатам отбора. Способом проведения отбора является конкурс, который проводится при определении получателя субсидии, исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия, на основании заявок, представленных Субъектами в Департамент для участия в отборе на предоставление субсидии (далее — Отбор).

2.2. Требования, которым должен соответствовать участник Отбора - Субъект на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

- у Субъекта отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов,

страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у Субъекта должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- Субъект не является получателем средств из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка;

- Субъект - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Субъект - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- Субъект не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе или главном бухгалтере участника Отбора, являющегося юридическим лицом.

2.3. Объявление о проведении Отбора подлежит размещению на едином портале, в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 календарных дней до даты начала приёма заявок и в обязательном порядке содержит следующие сведения:

- сроки проведения Отбора (даты и время начала (окончания) подачи (приема) заявок на участие в Отборе), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днём размещения объявления о проведении Отбора;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Главного распорядителя как получателя бюджетных средств;

- цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка, а также результатов предоставления субсидии;

- сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение Отбора;

- требования к участникам Отбора в соответствии с пунктами 1.6, 2.2 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками Отбора

для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядок подачи заявок участниками Отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками Отбора, в соответствии с пунктами 2.4, 2.5, 2.6 настоящего Порядка;

- порядок отзыва заявок участников Отбора, порядок возврата заявок участников Отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников Отбора, порядок внесения изменений в заявки участников Отбора;

- правила рассмотрения и оценки участников Отбора;

- порядок предоставления участникам Отбора разъяснений положений объявления о проведении Отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок, в течение которого победитель (победители) Отбора должен подписать Соглашение о предоставлении Субсидии;

- условия признания победителя (победителей) Отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

- дату размещения результатов Отбора на едином портале, а также на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днём определения победителя Отбора.

2.4. Для участия в Отборе Субъекты не позднее срока окончания приема заявок, указанного в объявлении о проведении Отбора, представляют в Департамент заявку на участие в Отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Один Субъект может подать не более одной заявки.

2.5. К заявке прилагаются следующие документы:

2.5.1. Техническое задание на организацию и проведение социального тура по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5.2. Копию приказа Ростуризма о внесении сведений о Субъекте в Единый федеральный реестр туроператоров.

2.5.3. Копии соглашений о сотрудничестве с экскурсоводами (гидами) и (или) гидами-переводчиками, и (или) инструкторами-проводниками, имеющими документы, подтверждающие их профессиональную подготовку (при наличии).

2.5.4. Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике Отбора, о подаваемой участником Отбора заявке, иной информации об участнике Отбора, связанной с соответствующим Отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица) согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

2.6. Заявка и все представленные документы (копии документов) должны быть заверены подписью и печатью Субъекта.

Субъект несет полную ответственность за комплектность, полноту и достоверность представляемых документов.

2.7. Прием и регистрация заявок на участие в Отборе осуществляется должностным лицом Департамента в течение 1 рабочего дня, в порядке их поступления (с указанием даты и времени поступления и присвоением номера заявки в порядке поступления в Департамент).

2.8. Субъект вправе отозвать документы на участие в Отборе на предоставление субсидии на любом этапе до момента принятия решения на заседании Комиссии. Возврат документов осуществляется Департаментом на основании обращения Субъекта в письменной форме в адрес руководителя Департамента, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Возврату подлежат документы, представленные Субъектом в Департамент по собственной инициативе. Датой отзыва документов является дата регистрации соответствующего обращения Субъекта в письменной форме.

2.9. Рассмотрение и оценку заявок и представленных к ним документов Субъектом для участия в Отборе осуществляет Департамент в порядке очередности их поступления (в соответствии с порядковым номером регистрации заявки).

2.10. Департамент осуществляет проверку представленных документов на соответствие Субъекта критериям и требованиям, установленным пунктами 1.6 и 2.2 настоящего Порядка и принимает решение об отклонении заявки либо о допуске Субъекта к участию в Отборе.

2.11. Для рассмотрения документов и проведения их проверки в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка, Департамент в течение 3 рабочих дней с момента приема заявок в порядке межведомственного взаимодействия направляет запросы в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством для получения следующих документов (информации, сведений) в отношении Субъекта:

2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов, и составе учредителей, выданную налоговым органом не ранее чем за месяц до дня подачи заявки.

2.11.2. Сведения из налогового органа о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на первое число, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.

2.12. Субъект вправе самостоятельно представить Департаменту документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Порядка.

2.13. По результатам рассмотрения заявки Департамент принимает решение об отклонении заявки или о допуске заявки на рассмотрение Комиссии, положение и состав которой утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

2.14. Основанием для принятия решения об отклонении заявки является:

- несоответствие участника Отбора критериям и требованиям, установленным в пунктах 1.6 и 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных Субъектом заявки и документов требованиям к заявкам участников Отбора, установленным в объявлении о проведении Отбора;
- недостоверность представленной Субъектом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе Субъекта;
- подача Субъектом заявки после даты и (или) времени, определенных для её подачи.

2.15. В случае принятия решения об отклонении заявки, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет письменное мотивированное уведомление Субъекту об отклонении заявки.

2.16. При отсутствии заявок на участие в Отборе или в случае отказа в участии в Отборе в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка Департамент принимает решение о продлении сроков проведения Отбора либо о признании конкурса несостоявшимся.

В случае если на конкурс поступила только одна заявка на участие, конкурс считается состоявшимся.

2.17. В случае принятия решения о допуске Субъекта к участию в Отборе Департамент в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов, указанных в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Порядка, передает заявки и прилагаемые к ним документы на рассмотрение Комиссии.

2.18. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от Департамента проводит заседание, на котором рассматривает поступившие заявки Субъектов и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении.

2.19. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение трех дней после проведения заседания Комиссии.

Протокол утверждается председателем Комиссии, подписывается членами и секретарем Комиссии.

2.20. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов и требований, установленных пунктами 1.6 и 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Порядка;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

2.21. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Департамент в течение 3 рабочих дней, с даты подписания протокола Комиссии письменно уведомляет Субъект об отказе в предоставлении субсидии, с указанием причин отказа.

Отказ получателю субсидии в предоставлении субсидии может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.22. Решение по предоставлению Субсидии принимается Комиссией по результатам оценки и расчета баллов по каждой заявке, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку по следующим критериям:

- срок осуществления деятельности Субъекта с момента государственной регистрации в сфере туризма;

- количество планируемых туристов при реализации Субъектом туристской деятельности предложенного социального тура;

- доступность тура для отдельных категорий граждан, предусмотренных подпунктом 1.6.7 настоящего Порядка;

- наличие тематического раздаточного материала (сувенирная и (или) печатная продукция);

- наличие соглашений о сотрудничестве с экскурсоводами (гидами) и (или) гидами-переводчиками, и (или) инструкторами-проводниками, имеющими документы, подтверждающие их профессиональную подготовку;

- соответствие заявки целям предоставления субсидии;

- соответствие приложенных к заявке документов условиям предоставления субсидии, указанным в пунктах 1.6, 2.2, 2.4, 2.5 и 2.6 настоящего Порядка.

2.23. Победители конкурса определяются на основании рейтинга поступивших заявок.

Рейтинг заявки рассчитывается путем сложения среднеарифметического значения баллов по каждому критерию оценки заявки.

2.24. Минимальный проходной балл устанавливается Комиссией по результатам рассмотрения заявок Субъектов.

2.25. По результатам проведенной балльной оценки Комиссия определяет конкретный размер субсидии, рассчитанной по формуле согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Средства субсидии, предусмотренные бюджетом городского округа «Город Южно-Сахалинск» в рамках реализации Муниципальной программы, распределяются между Субъектами по наибольшему количеству набранных баллов пропорционально количеству заявок победителей конкурса.

2.26. При наличии заявок с равным количеством баллов субсидии предоставляются Субъектам в пределах остатка бюджетных ассигнований, пропорционально объемам заявленных субсидий.

2.27. Решение Комиссии по результатам Отбора оформляется протоколом, который вместе с информацией Департамента об участниках Отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в течении 14 календарных дней со дня утверждения протокола подлежат обязательному размещению на едином портале, официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и является основанием для заключения Соглашения.

Протокол включает в себя следующие сведения:

- дата, время и место оценки заявок участников Отбора;

- информация об участниках Отбора, заявки которых были рассмотрены;

- последовательность оценки заявок участников Отбора, присвоенные заявкам участников Отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников Отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

- наименование получателей субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.28. О принятом решении Департамент информирует каждого Получателя субсидии, путем направления письменного уведомления, не позднее 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания Комиссии о результатах предоставления субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется Получателю субсидии на основании Соглашения, заключаемого Главным распорядителем бюджетных средств с Получателем субсидии не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Комиссией, оформленного протоколом.

Главный распорядитель бюджетных средств указывает в Соглашении результаты предоставления Субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам реализации Муниципальной программы, и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при реализации соответствующей Муниципальной программы (при возможности такой детализации), значение которых устанавливается в Соглашении. Под результатами предоставления субсидии понимаются завершённые действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов).

3.2. Соглашение, дополнительные соглашения к нему, в том числе о расторжении Соглашения, являющиеся его неотъемлемой частью, оформляются в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска.

Изменения заключенного Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде Дополнительного соглашения, является неотъемлемой его частью и вступает в действие после его подписания.

Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде Дополнительного соглашения, является неотъемлемой его частью и вступает в действие после его подписания.

В случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в соответствии с пунктами 1.2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение должно включаться условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.3. Субсидия предоставляется одновременно на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения произведенных затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в текущем финансовом году в период действия Муниципальной программы.

3.4. Размер субсидий, предоставляемых получателям субсидий, составляет 100% от произведенных фактических расходов, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма категориям граждан, определенным подпунктом 1.6.7 настоящего Порядка, без учета НДС.

3.5. Субъект за счет собственных средств обеспечивает в полном объеме выполнение обязательств по Соглашению.

3.6. Порядок перечисления субсидии.

3.6.1. Субъект по исполнению обязательств в установленный срок Соглашением в течение 2 рабочих дней направляет в адрес Главного распорядителя

бюджетных средств пакет документов, подтверждающий расходы на организацию и проведение социальных туров.

3.6.2. Главный распорядитель бюджетных средств с даты поступления документов, подтверждающих расходы на организацию и проведение социальных туров, осуществляет их проверку в течение 3 рабочих дней.

3.6.3. Субсидия перечисляется Главным распорядителем бюджетных средств на основании заключенного Соглашения на расчетный или корреспондентский счет, открытый Получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем бюджетных средств решения о предоставлении субсидии, оформленного в виде заключенного Соглашения.

3.7. Главный распорядитель бюджетных средств в рамках заключенного Соглашения с получателем Субсидии устанавливает показатель результативности.

Показателем результативности оценки деятельности Субъекта является количество обслуженных туристов.

Показатель результативности устанавливается с целью достижения индикаторов Муниципальной программы. Расчет показателя результативности производится путем деления общего объема субсидии на стоимость экскурсионных услуг, рассчитанных на одного туриста и указанных в технических заданиях, приложенных к заявке Субъекта.

4. Требования к отчетности

4.1. В целях оценки эффективности использования бюджетных средств Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня окончания предоставления услуг в сфере социального туризма, но не позднее 10 ноября отчетного года предоставлять Главному распорядителю бюджетных средств отчетные документы по форме, определенной в Соглашении, а также:

- отчет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
- смету расходов с приложением копий документов, подтверждающие фактические расходы по каждому виду затрат согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (смета расходов формируется на основе технического задания по каждому социальному туру);
- оригиналы списков участников социальных туров, заверенные надлежащим образом;
- показатели результативности использования субсидии по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

4.2. Главный распорядитель вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления получателем Субсидии дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств и органом

муниципального финансового контроля администрации города Южно-Сахалинска, в лице Департамента контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - орган муниципального финансового контроля).

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателями субсидии.

5.3. В случае нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения Получателем субсидии показателя результативности, выявления недостоверности представленных документов и информации, предоставленных в обоснование использования субсидии, составляется акт о нарушении, решение о предоставлении субсидии аннулируется, а перечисленная сумма Субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» в течение 10 рабочих дней с даты предъявления Получателем субсидии требования Главного распорядителя бюджетных средств о возврате средств Субсидии.

5.4. Требование об обеспечении возврата средств субсидии в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» подготавливается Главным распорядителем бюджетных средств в письменной форме с указанием Получателя субсидии, платежных реквизитов, срока возврата и суммы субсидии, подлежащей возврату.

5.5. В случае отказа от добровольного исполнения требования Главного распорядителя бюджетных средств, сумма Субсидии, подлежащая возврату, взыскивается в судебном порядке.

5.6. Получатель субсидии несет полную ответственность за достоверность представленных Главному распорядителю бюджетных средств документов и сведений.

5.7. Действия или бездействие должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Порядка, могут быть обжалованы в административном или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку
предоставления субсидии субъектам
туристской деятельности на
возмещение затрат, связанных с
оказанием услуг в сфере социального
туризма на территории городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

Заявка
на участие в отборе на предоставление субсидии

Прошу предоставить субсидию в размере _____
(_____) рублей на возмещение затрат, связанных с
оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск».

О себе сообщаю следующие сведения: _____

(полное наименование субъекта туристской деятельности с указанием
организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____ КПП _____

Банковские реквизиты:

Согласен(на) на обработку оператором, в лице Департамента культуры и
туризма администрации города Южно-Сахалинска, персональных данных,
содержащихся в представленных документах для предоставления субсидии, в том
числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в пункте 2.11
настоящего Порядка.

Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых
документах (всего _____ листов), подтверждаю.

С условиями и порядком предоставления субсидий ознакомлен(а), согласен(а).

Должность руководителя _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П. (при наличии) Дата

Приложение № 2
к Порядку
предоставления субсидий субъектам
туристской деятельности
на возмещение затрат,
связанных с оказанием услуг
в сфере социального туризма
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

Техническое задание
на организацию и проведение социального тура

Наименование организации:	
Срок осуществления деятельности организации с момента государственной регистрации в сфере туризма	
Количество планируемых туристов при реализации субъектом туристской деятельности предложенного социального тура	минимум ____ максимум ____
Наличие раздаточного материала для туристов (сувенирная и полиграфическая продукция (предусмотрено/не предусмотрено)	
Категория граждан, для которых предусмотрен социальный тур (в соответствии с пунктом 1.6.7 Порядка)	
Цена услуги (тура) на одного социального туриста	
Программа проведения экскурсий:	
Обеспечение техники безопасности:	

Примечание: в случае подачи заявления на осуществление социальных туров по нескольким направлениям техническое задание заполняется по каждому направлению.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку
предоставления субсидий субъектам
туристской деятельности
на возмещение затрат,
связанных с оказанием услуг
в сфере социального туризма
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК И ПОРЯДОК РАСЧЕТА СУБСИДИИ

№ п/п	Наименование критерия	Параметр	Баллы
1.	Срок осуществления деятельности организации с момента государственной регистрации в сфере туризма	а) до 1 года б) от 1 года до 3-х лет в) от 3-х лет до 5 лет г) свыше 5-ти лет	а) - 0 баллов б) - 1 балл в) - 2 балла г) - 3 балла
2.	Количество планируемых туристов при реализации субъектом туристской деятельности предложенного социального тура	а) до 50 человек б) от 50 до 100 человек в) свыше 100 человек	а) - 1 балл б) - 2 балла в) - 3 балла
3.	Доступность тура для отдельных категорий граждан, предусмотренных пунктом 1.6.7 Порядка	а) доступность только для одной категории б) доступность только для двух категорий в) доступность для всех, кроме одной из категорий г) доступность для всех категорий	а) - 0 баллов б) - 1 балл в) - 2 балла г) - 3 балла
4.	Наличие тематического раздаточного материала (сувенирная и (или) печатная продукция)	а) имеется б) отсутствует	а) - 1 балл б) - 0 баллов
5.	Наличие соглашений о сотрудничестве с экскурсоводами (гидами) и (или) гидами-переводчиками, и (или) инструкторами-проводниками, имеющими документы, подтверждающие	а) имеется б) отсутствует	а) - 1 балл б) - 0 баллов

их профессиональную подготовку

1. Распределение средств, выделенных на предоставление субсидий, осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств между субъектами туристской деятельности - победителями конкурса по следующей формуле:

$$O_i = \frac{S}{a_{i1} + a_{i2} + a_{i3} \dots a_{in}} \times a_i, \text{ где:}$$

O_i - основная часть объема субсидии, предоставляемой i -му субъекту на реализацию социального тура;

S - объем средств, выделенных на субсидии, предоставляемые субъектам туристской деятельности на реализацию социальных туров в соответствии с лимитом бюджетных обязательств;

$a_{i1} + a_{i2} + a_{i3} + \dots a_{in}$ - сумма всех средних баллов, полученных субъектами туристской деятельности - победителями конкурса;

a_i - средний балл, набранный i -м субъектом туристской деятельности - победителем конкурса;

i - порядковый номер субъекта туристской деятельности в рейтинге участников конкурса.

Приложение № 4
к Порядку
предоставления субсидий субъектам
туристской деятельности
на возмещение затрат,
связанных с оказанием услуг
в сфере социального туризма
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

Отчет
о проведении экскурсии

Наименование экскурсии

Дата и время проведения экскурсии

Продолжительность экскурсии

Сумма экскурсии

Используемый транспорт (перечислить
все виды транспорта, задействованные
при оказании услуг по организации и
проведению экскурсий)

Категории участников экскурсии

кол-во человек в группе

кол-во групп

Сопровождающие (если принимают
участие в экскурсии) кол-во человек

Наличие медработника

- согласованный список участников
экскурсии

- копии сметы расходов на реализацию
социального тура

Подписи сторон:

ФИО представителя Получателя
субсидии

ФИО представителя Главного
распорядителя бюджетных средств

«___» _____ 20__ год

«___» _____ 20__ год

Приложение № 5
к Порядку
предоставления субсидий субъектам
туристской деятельности
на возмещение затрат,
связанных с оказанием услуг
в сфере социального туризма
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

Смета
расходов на реализацию социального туризма

(наименование тура)

№ п/п	Статьи затрат	Ед. измерения	Сумма, руб.	Расшифровка
1.			руб.	
2.			руб.	
3.			руб.	
4.			руб.	
5.			руб.	
6.			руб.	
7.			руб.	
8.			руб.	
	Итого расходов 100% стоимости на 1 человека		руб.	
	Итого 100% затрат		руб.	

Приложения (отметить наличие и приложить копии).

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение № 6
к Порядку
предоставления субсидий субъектам
туристской деятельности
на возмещение затрат,
связанных с оказанием услуг
в сфере социального туризма
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

**Показатели
результативности использования Субсидии <*>**

№ п/п	Наименование показателя	Количественная оценка показателя	Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					-

<*> При необходимости предусмотреть право Главного распорядителя бюджетных средств устанавливать в Соглашении конкретные показатели результативности.

Подписи сторон

Краткое наименование Главного
распорядителя бюджетных средств

Краткое наименование получателя
Субсидии

подпись

ФИО

подпись

ФИО

Приложение № 7
к Порядку
предоставления субсидий субъектам
туристской деятельности
на возмещение затрат,
связанных с оказанием услуг
в сфере социального туризма
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

СОГЛАСИЕ
на публикацию (размещение)
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной
информации, связанной с предоставлением финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
Главным распорядителем бюджетных средств

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о

(наименование юридического лица/

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

как участнике отбора на предоставление субсидии в целях возмещения произведённых затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» Главным распорядителем бюджетных средств, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением финансовой поддержки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Руководитель: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.06.2021 № 1728-па

**Положение
о комиссии по рассмотрению заявок на предоставление субсидий
субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с
оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению заявок на предоставление субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Комиссия), создается в целях оценки представленных на конкурс заявок и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

1.2. Комиссия является временным коллегиальным органом, который рассматривает заявки юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, предоставляющих туристско-экскурсионные услуги и осуществляющих свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — Субъекты) и принимает решение о предоставлении субсидии победителю (победителям) конкурса либо об отказе в предоставлении субсидии.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности, равноправия, законности.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» и настоящим Положением.

1.5. Для организационного, технического и информационного обеспечения конкурса определяется уполномоченный орган в лице Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска (далее — Уполномоченный орган).

2. Задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение и оценка заявок, поданных на участие в конкурсе.

2.2. Обеспечение открытости и прозрачности процедур проведения конкурса, гласности на всех его этапах и равенства всех участников.

2.3. Принятие решений о предоставлении субсидии победителю (победителям) конкурса либо об отказе предоставления субсидии, которые оформляются протоколом заседания Комиссии.

3. Формирование Комиссии

3.1. Члены Комиссии формируются из представителей уполномоченного органа, представителей структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска.

3.2. Не могут быть членами Комиссии:

- представители политических партий и движений;
- представители религиозных организаций;
- представители некоммерческих иностранных организаций;
- представители организаций, участвующих в конкурсе.

3.3. Члены Комиссии привлекаются к работе на добровольной и безвозмездной основе.

3.4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.5. Возглавляет работу Комиссии председатель - вице-мэр города Южно-Сахалинска, курирующий Департамент культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска.

Председатель Комиссии: ведет заседания Комиссии, контролирует исполнение решений Комиссии и утверждает протоколы заседаний Комиссии.

3.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии - директор Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска.

Заместитель Комиссии: координирует работу членов Комиссии, формирует предложения по составу Комиссии, координирует подготовку конкурсного рассмотрения заявок.

3.7. Секретарь Комиссии обеспечивает участие в заседаниях членов Комиссии, обеспечивает ведение документооборота, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3.8. Члены Комиссии вправе знакомиться с материалами заседания, выступать по вопросам повестки, выдвигать возражения в случае несогласия с рассмотрением отдельных вопросов заседания.

3.9. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседании комиссии. При наличии уважительных причин уведомить председателя Комиссии о невозможности присутствовать на заседании.

4. Компетенция Комиссии

4.1. Комиссия рассматривает и оценивает представленные на конкурс заявки на:

- соответствие целям предоставления субсидии;
- соответствие каждого Субъекта по категории и критериям, определенным Порядком предоставления субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее -Порядок);
- соответствие приложенных к заявке документов условиям и требованиям предоставления субсидии, указанных в Порядке.

4.2. Комиссия принимает решения о предоставлении субсидии победителю (победителям) конкурса либо об отказе в предоставлении субсидии.

4.3. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее чем 2/3 от общего числа ее членов.

5. Компетенция уполномоченного органа

5.1. Уполномоченный орган в лице Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска:

5.1.1 Обеспечивает размещение объявления о проведении конкурсного отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-единый портал), в газете Южно-Сахалинск «Сегодня» и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.2. Осуществляет прием и регистрацию заявок.

5.1.3. Принимает решение об отклонении заявки либо о допуске Субъекта к участию в конкурсе.

5.1.4. Предоставляет Комиссии информацию о поступивших заявках и предварительную информацию о соответствии заявок требованиям, установленным Порядком.

5.1.5. На основании решений Комиссии подготавливает протоколы её заседаний.

5.1.6. Уведомляет Субъектов о решении Комиссии.

5.1.7. Обеспечивает размещение протокола Комиссии на едином портале, официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня его утверждения.

5.1.8. Организует подписание Соглашений о предоставлении субсидии с получателями субсидии.

5.1.9. Контролирует процесс выполнения условий Соглашения о предоставлении субсидии.

5.1.10. Принимает и рассматривает отчётные документы от Получателя Субсидии.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

6.2. Комиссия рассматривает и оценивает конкурсные заявки каждого Субъекта с учетом требований и критериев, определенных в Порядке и принимает решение о предоставлении субсидии победителю (победителям) конкурса либо об отказе в предоставлении субсидии простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равного распределения голосов, председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

6.3. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии действителен, если его подписали члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у Уполномоченного органа.

7. Гласность и открытость работы Комиссии

7.1. Информирование общественности о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>.

7.2. Заинтересованным лицам и иным лицам, указанным в статье 15 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", гарантируется возможность присутствия на заседаниях Комиссии.

7.3. Участие заинтересованных и иных лиц в заседании Комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. Уполномоченный орган перед началом заседания Комиссии проводит процедуру регистрации лиц, принимающих участие в заседании Комиссии.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии), а также вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания Комиссии.

7.5. Заинтересованные и иные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании Комиссии данным лицам может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

7.6. Контроль за своевременной организацией информирования населения о проведении заседания Комиссии возлагается на Уполномоченный орган.

Приложение № 3
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.06.2021 № 1728-па

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению заявок на предоставление субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Вице-мэр города Южно-Сахалинска (председатель комиссии);
2. Директор Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска (заместитель председателя комиссии);
3. Ведущий советник отдела туризма Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска (секретарь комиссии).
4. Начальник отдела туризма Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска;
5. Директор Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска;
6. Директор Департамента социальной политики администрации города Южно-Сахалинска;
7. Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав;
8. Начальник, главный бухгалтер МКУ «ЦБУК».