

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2016

№ 9212-П

г. Дмитров

Об утверждении конкурсной документации для проведения в 2017 году конкурса 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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 05.12.2012 г. № 10147 «О порядке предоставления субсидии 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», постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 30.01.2015 г. № 327-П «О внесении изменений в Постановление Администрации Дмитровского муниципального района Московской области № 2770-П от 05.05.2014 г. «Об утверждении Положения о конкурсе по отбору заявок на право заключения соглашения о предоставлении субсидии 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»», постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 25.09.2012 г. № 7406-П «Об утверждении Положения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района Московской области», Уставом муниципального образования Дмитровский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить конкурсную документацию для проведения в 2017 году конкурса 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 (Приложение 1).
2. Утвердить положение о конкурсной комиссии по отбору заявок на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за чет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области в целях возмещения затрат, связанных с

осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района Московской области (Приложение № 2).

3. Утвердить форму информационного сообщения о проведении конкурса 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 (Приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дмитровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области

О.В. Долгова

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области
№ 5212-П от 19.12.2016

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

для проведения в 2017 году конкурса 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

1. Общие положения

Законодательное регулирование

Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии со следующими нормативными документами:

- статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- статьей 11 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- пунктом 25 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 25.09.2012 г. № 7406-П «Об утверждении Положения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района Московской области».

Термины, используемые в конкурсной документации

Организатор конкурса – Администрация Дмитровского муниципального района Московской области.

Конкурс – способ отбора заявок на право получения поддержки в форме субсидий.

Конкурсная комиссия – комиссия по отбору юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ и услуг, некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями Дмитровского муниципального района Московской области, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области (далее – Комиссия).

Участник конкурса – юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ и услуг, некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями Дмитровского муниципального района, подавшие заявку на участие в Конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе – документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего порядка и по форме, согласно приложению № 1 к настоящей конкурсной документации.

Участники конкурса, по заявке которых конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидий – юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ и услуг, некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями Дмитровского муниципального района, по заявкам которых конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области.

Соглашение – соглашение, заключенное между Администрацией Дмитровского муниципального района Московской области и участником конкурса, по заявке которого конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области (Приложение № 3 к настоящей конкурсной документации).

2. Условия предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района

2.1. Субсидии за счет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг, некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Дмитровского

муниципального района, в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района с регионами (городами, округами и т.д.) - побратимами:

- организация и проведение международных мероприятий (выставок, обмена делегациями, конференций, дней города и т.д.) в Дмитровском муниципальном районе и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций Дмитровского муниципального района и иностранных государств;
- рабочие переговоры и встречи с иностранными партнерами и отдельными иностранными гражданами;
- проведение семинаров и конференций с участием иностранных партнеров.

2.2. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, возникающих при проведении мероприятий, указанных в пункте 2.1. настоящего порядка, связанных с:

- 1) выполнением письменных, последовательных и синхронных переводов;
- 2) деловой переписки;
- 3) ведением телефонных переговоров;
- 4) проведением телеконференций;
- 5) организацией внешнеэкономической деятельности (делопроизводство);
- 6) сопровождением делегаций из городов и регионов-побратимов в Дмитровском муниципальном районе и сопровождение делегаций Дмитровского муниципального района Московской области в городах и регионах-побратимах;
- 7) организацией приемов в Дмитровском муниципальном районе Московской области делегаций из городов и регионов-побратимов;
- 8) организацией визитов делегаций Дмитровского муниципального района Московской области в города и регионы-побратимы;
- 9) подготовкой презентаций;
- 10) изготовлением копий фильмов и презентаций;
- 11) экскурсионным обслуживанием;
- 12) приобретением авиабилетов, железнодорожных билетов;
- 13) услугами транспорта;
- 14) изготовлением дисков с презентациями и иной информацией о Дмитровском муниципальном районе Московской области;
- 15) изготовлением и приобретением флэш-карт и запись на них информации о Дмитровском муниципальном районе Московской области;
- 16) подготовкой информационных и рекламных раздаточных материалов;
- 17) составлением и изготовлением меморандумов, соглашений, протоколов о намерении и договоров о сотрудничестве;
- 18) сбором и подготовкой справочной информации;
- 19) разработкой оригинал-макетов, подготовкой и версткой буклетов, брошюр, фотографий, каталогов, лифлетов, папок, приглашений, блокнотов, листовок, именных бейджей и табличек, бланков для поздравлений;
- 20) изготовлением афиш;
- 21) оформлением виз;
- 22) оформлением приглашений;
- 23) печатью буклетов, брошюр, фотографий, каталогов, лифлетов, папок, приглашений, блокнотов, листовок, именных бейджей и табличек, бланков для поздравлений;
- 24) оплатой регистрационных сборов на инвестиционных и международных мероприятиях;
- 25) оплатой организационных расходов на участие делегаций Дмитровского муниципального района в выездных мероприятиях в рамках осуществления международных и внешнеэкономических связей;
- 26) подготовкой концепций оформления международных выставочных мероприятий;
- 27) созданием фильмов о Дмитровском муниципальном районе;
- 28) созданием веб-сайтов и постановочных страниц о Дмитровском муниципальном районе.

- 2.3. В рамках настоящего Конкурса Получатель вправе получить не более одной Субсидии, в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района, исходя из объемов бюджетных средств Дмитровского муниципального района Московской области, выделенных в 2017 году на реализацию данного мероприятия.
- 2.4. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается на основании результатов комплексной экспертизы материалов поданных заявок.
- 2.5. Размер субсидии определяется в полных рублях, при этом остаток до 50 копеек отбрасывается, а остаток 50 копеек и более округляется до целого рубля.

3. Требования к участникам Конкурса (заявителям)

- 3.1. К участникам Конкурса предъявляются следующие требования и условия.
- 3.2. Право на участие в Конкурсе предоставляется Участникам конкурса, соответствующим указанным ниже условиям:
 - регистрация в налоговом органе по Дмитровскому муниципальному району Московской области;
 - осуществление деятельности на территории Дмитровского муниципального района Московской области;
 - опыт осуществления международных и внешнеэкономических связей не менее 5 лет;
 - опыт ведения международных и внешнеэкономических связей для муниципальных образований не менее 5 лет;
 - отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявки на участие в Конкурсе;
 - отсутствие в отношении заявителя процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства;
 - деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки 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).
- 3.3. К участию в Конкурсе не допускаются:
 - политические партии и движения;
 - профессиональные союзы;
 - религиозные организации.
- 3.4. К участию в конкурсе не допускаются Участники конкурса в случае, если:
 - не представлены документы, указанные в разделе 4 настоящего Порядка, или представлены недостоверные сведения и документы;
 - допущены нарушения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе нецелевое использование денежных средств.

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 конкурсной документации).
- 4.2. Копии регистрационных и учредительных документов, заверенные заявителем:
 - устав;
 - учредительное Соглашение (Соглашение об учреждении);
 - 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 юридического лица, или доверенность, подтверждающую полномочия физического лица на подписание Соглашения от лица этого юридического лица.
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 2.1., 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 сотрудничества Дмитровского муниципального района, смета затрат на реализацию мероприятия.
- 4.8. Расчет размера субсидии из бюджета Дмитровского муниципального района Московской области в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района по форме согласно приложению № 2 к конкурсной документации.
- 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. Другие документы по усмотрению претендента на получение субсидии (рекомендательные письма, отзывы от органов государственной власти, общественных и иных организаций (при наличии) и др.).

5. Подготовка заявки на участие в Конкурсе

- 5.1. Участник Конкурса представляет заявление по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Положению с приложением всех необходимых документов, перечень которых приведен в Разделе 4 настоящего Положения.
- 5.2. Участник Конкурса подает заявку в письменной форме, на русском языке.
- 5.3. Заявка должна быть сформирована в папке с жестким переплетом (скоросшиватель). На папке (на лицевой и торцевой сторонах) указывается наименование Конкурса и полное название участника Конкурса.
- 5.4. Участник Конкурса вправе подать только одну заявку на участие в Конкурсе.

6. Подача заявок на участие в Конкурсе

- 6.1. Извещение о проведении конкурса публикуется на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района Московской области www.dmitrov-reg.ru.
- 6.2. Прием заявок, а также документов, представленных в составе заявки, осуществляется Администрацией Дмитровского муниципального района Московской области по адресу: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2.
- 6.3. Прием заявок начинается со следующего дня после размещения информационного сообщения о проведении Конкурса.
- 6.4. Поступившие заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок. На заявлении на участие в Конкурсе ставится регистрационный номер заявки, время и дата ее подачи.
- 6.5. Срок окончания подачи заявок указан в информационном сообщении о проведении Конкурса.

7. Оценка и сопоставление заявок на участие в Конкурсе

- 7.1. Оценка заявок на участие в Конкурсе осуществляется по следующим группам критериев.
 - 7.1.1. Критерии значимости и актуальности Плана реализации мероприятий:
 - соответствие представленного Плана направлениям Конкурса;
 - логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий Плана.

7.1.2. Критерии экономической эффективности:

- соотношение планируемых расходов на реализацию Плана и ожидаемых результатов;
- реалистичность и обоснованность расходов на реализацию Плана;
- 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.

7.1.3. Критерии профессиональной компетенции:

- наличие у участника Конкурса опыта осуществления деятельности, соответствующей пункту 2.1. настоящего положения, не менее 5 лет;
- наличие у участника Конкурса необходимой для реализации мероприятий материально-технической базы и помещения;
- соответствие квалификации и опыта исполнителей, запланированной деятельности;
- наличие у участника Конкурса не менее 3 исполнителей со знанием иностранных языков (английский язык, немецкий язык, французский язык);
- наличие у участника Конкурса опыта использования целевых поступлений;
- наличие у участника Конкурса партнерских отношений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, средствами массовой информации не менее 5 лет;
- наличие информации о деятельности участника Конкурса в сети Интернет, средствах массовой информации.

8. Порядок рассмотрения заявок и принятия решения о результатах Конкурса

- 8.1. Администрация Дмитровского муниципального района осуществляет экспертизу и подготовку заключения о целесообразности предоставления Субсидии в срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента получения и регистрации заявки.
- 8.2. Заявка с заключением выносится на рассмотрение Комиссии и рассматривается в порядке, установленном в Положении о Конкурсной комиссии.
- 8.3. Комиссия вправе рассматривать заявки 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 (двадцати) календарных дней со дня получения заявки с заключением Администрации Дмитровского муниципального района.
- 8.4. Комиссия определяет заявителей, чьи заявки соответствуют условиям Конкурса, и принимает решение о предоставлении им Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии.
- 8.5. В решениях Комиссии должны указываться форма финансирования, объемы предоставляемых средств и иные необходимые условия финансирования. Решения Комиссии оформляются протоколами заседания Комиссии.
- 8.6. Комиссия не дает разъяснений заявителям по решению о предоставлении им Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии.
- 8.7. Протоколы заседания Комиссии утверждаются постановлением Администрации Дмитровского муниципального района и размещаются на официальном сайте Администрации в сети интернет.
- 8.8. На основании протокола Комиссии Администрация заключает соглашение с Получателем о предоставлении Субсидии.
- 8.9. Конкурс, в котором участвовал только один участник, признается несостоявшимся. В этом случае при соответствии заявки критериям, указанным в разделе 7 настоящего порядка, соглашение на предоставление субсидии заключается с единственным участником конкурса.

9. Заключение соглашения

- 9.1. Соглашение по форме согласно приложению № 3 к конкурсной документации для проведения в 2017 году конкурса 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 между Администрацией Дмитровского муниципального района и Получателем заключается в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения протокола Комиссии о принятии решения о предоставлении Субсидии.
- 9.2. В соглашении предусматриваются:
- размер предоставляемой субсидии, условия и сроки ее предоставления, цель, права и обязанности сторон;
 - порядок предоставления получателем субсидии отчетов о затратах и недополученных доходах, подлежащих возмещению за счет субсидии, и выполнении условий ее предоставления;
 - порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления;
 - график перечисления субсидии;
 - ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств сторонами;
 - сроки и формы текущей и итоговой отчетности;
 - иная информация.
- 9.3. Предоставленные субсидии могут быть использованы только на цели, указанные в соглашении.
- 9.4. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет Администрация Дмитровского муниципального района Московской области.

Приложение № 1
к конкурсной документации
для проведения в 2017 году конкурса 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в 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

Полное и сокращенное наименования организации, ее организационно-правовая форма (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) - участника конкурсного отбора (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный Соглашение (Соглашение об учреждении), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

Ф.И.О. руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс, e-mail:

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

Дата, место и орган регистрации юридического лица (на основании Свидетельства о государственной регистрации / Дата, место и орган регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации):

| | |
|-------|--|
| ИНН | |
| КПП | |
| ОГРН | |
| 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 юридического лица (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 конкурсного отбора – юридического лица
Адрес регистрации по месту жительства участника конкурсного отбора - индивидуального предпринимателя:

| | |
|---------|--|
| 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 | |

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

Прилагаемые документы:

| № п/п | Наименование документа | Кол-во страниц |
|-------|---|----------------|
| 1. | Копии регистрационных и учредительных документов, заверенные заявителем: 1) Устав 2) Учредительный Соглашение (Соглашение об учреждении) 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 юридического лица, или доверенность, подтверждающую полномочия физического лица на подписание Соглашение от лица этого юридического лица. | |

| | | |
|-----|---|--|
| 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 городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района 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. | Другие документы по усмотрению претендента на получение субсидии | |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____

(фамилия, имя, отчество) подпись

Главный бухгалтер

(фамилия, имя, отчество) подпись

Регистрационный номер _____

Дата принятия заявления _____

_____ (подпись и печать заявителя)

Приложение № 2
к конкурсной документации
для проведения в 2017 году конкурса 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

РАСЧЕТ

размера субсидии из бюджета Дмитровского муниципального района Московской области в
целях возмещения затрат, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических
связей Дмитровского муниципального района Московской области

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

| Наименование поставляемой продукции, оказываемых услуг | | | Единица измерения | Объем | Стоимость за единицу, руб. | Общая стоимость, руб. |
|--|--------------------------|----------------|--------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------|
| 1. Выполнение письменных переводов, деловая переписка | | | 1 страница | 200 страниц | | |
| 2. Ведение телефонных переговоров, проведение телеконференций | | | 1 час | 150 часов | | |
| 3. Делопроизводство | | | 1 месяц | 12 месяцев | | |
| 4. Сопровождение делегаций из городов и регионов-побратимов в Дмитровском муниципальном районе и сопровождение делегаций Дмитровского муниципального района Московской области в городах и регионах-побратимах | | | 1 рабочий день (8 часов) | 40 рабочих дней | | |
| 5. Организация приемов в Дмитровском муниципальном районе Московской области делегаций из городов и регионов-побратимов | | | 1 час | 159 часов | | |
| 6. Организация визитов делегаций Дмитровского муниципального района Московской области в города и регионы-побратимы | | | 1 час | 136 часов | | |
| 7. Выполнение устных переводов | Последовательный перевод | Китайский язык | 1 день | 4 дня | | |
| | | Другие языки | 1 день | 37 дней | | |
| | Синхронный перевод | | 1 час | 1 час | | |
| 8. Подготовка презентаций | | | 1 презентация | 1 презентация | | |
| 9. Изготовление копий фильмов и презентаций | | | 1 шт. | 72 шт. | | |
| 10. Экскурсионное обслуживание | | | 1 экскурсия | 4 экскурсии | | |
| 11. Приобретение авиабилетов, железнодорожных билетов | | | 1 шт. | 21 шт. | | |
| 12. Услуги транспорта | | | 1 день (10 часов) | 19 дней | | |
| 13. Изготовление дисков с презентациями и иной информацией о Дмитровском муниципальном районе Московской области | | | 1 шт. | 40 шт. | | |
| 14. Изготовление и приобретение флэш-карт и запись на них информации о Дмитровском муниципальном районе Московской области | | | 1 шт. | 57 шт. | | |
| 15. Подготовка информационных и рекламных раздаточных материалов | | | 1 шт. | 16 шт. | | |
| 16. Составление и изготовление меморандумов, соглашений, протоколов о намерении и договоров о сотрудничестве | | | 1 шт. | 1 шт. | | |
| 17. Сбор и подготовка справочной информации | | | 1 час | 1 час | | |
| 18. Разработка оригинал-макетов, | буклетов | | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | брошюр | | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | фотографий | | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | каталогов | | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | лифлетов | | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | папок | | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | приглашений | | 1 шт. | 1 шт. | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|-----------|------------|--|--|
| подготовка и верстка | блокнотов | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | листовок | 1 шт. | 1 шт.. | | |
| | именных бейджей | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | именных табличек | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | бланков для поздравлений | 1 шт. | 1 шт. | | |
| 19. Изготовление афиш | | 1 шт. | 5 шт. | | |
| 20. Оформление виз | | 1 шт. | 15 шт. | | |
| 21. Оформление приглашений | | 1 шт. | 25 шт. | | |
| 22. Печать | буклетов | 1 шт. | 75 шт. | | |
| | брошюр | 1 шт. | 20 шт. | | |
| | фотографий | 1 шт. | 8 шт. | | |
| | каталогов | 1 шт. | 10 шт. | | |
| | лифлетов | 1 шт. | 10 шт. | | |
| | папок | 1 шт. | 4 шт. | | |
| | приглашений | 1 шт. | 20 шт. | | |
| | блокнотов | 1 шт. | 10 шт. | | |
| | листовок | 1 шт. | 15 шт. | | |
| | именных бейджей | 1 шт. | 20 шт. | | |
| | именных табличек | 1 шт. | 20 шт. | | |
| | бланков для поздравлений | 1 шт. | 5 шт. | | |
| 23. Оплата регистрационных сборов на инвестиционных и международных мероприятиях | | 1 человек | 2 человека | | |
| 24. Оплата организационных расходов на участие делегаций Дмитровского муниципального района в выездных мероприятиях в рамках осуществления международных и внешнеэкономических связей | | 1 человек | 2 человека | | |
| 25. Создание фильмов о Дмитровском муниципальном районе | | 1 шт. | - | | |
| 26. Создание веб-сайтов и постановочных страниц о Дмитровском муниципальном районе | | 1 шт. | - | | |

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.

Приложение № 3
к конкурсной документации
для проведения в 2017 году конкурса 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

Соглашение № _____
о предоставлении субсидии из бюджета Дмитровского муниципального района

г. Дмитров Московской области

«__» _____ 20__ г.

Администрация Дмитровского муниципального района Московской области, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Первого заместителя Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области Долговой Ольги Владимировны, действующей на основании Распоряжения № 118-РГ от 27.02.2015 года «О делегировании отдельных исполнительно-распорядительных полномочий Главы администрации Дмитровского муниципального района Московской области» и Устава муниципального образования Дмитровский муниципальный район 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 постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 05.12.2012 г. № 10147-П «О порядке предоставления субсидии 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», постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 25.09.2012 г. № 7406-П «Об утверждении Положения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района Московской области», на основании протокола Комиссии по отбору юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

- 1.1. Администрация в целях возмещения затрат Получателя субсидии предоставляет на безвозмездной и безвозвратной основе в _____ году субсидию из бюджета Дмитровского муниципального района Московской области в максимальной сумме _____ (_____) (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, в том числе:
- 1.2. Указанная в п.1.1 настоящего Соглашения субсидия предоставляется и должна быть использована Получателем субсидии исключительно на компенсацию затрат связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района:
 - организация и проведение международных мероприятий (выставок, обмена делегациями, конференций, дней города и т.д.) в Дмитровском муниципальном

районе и за рубежом, привлечение к участию в них предприятий и организаций Дмитровского муниципального района и иностранных государств;

- рабочие переговоры и встречи с иностранными партнерами и отдельными иностранными гражданами;
- проведение семинаров и конференций с участием иностранных партнеров;
- поддержание связей с городами и регионами-побратимами путем постоянных контактов по телефону, электронной почте и скайпу.

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

2. Права и обязанности сторон

2.1. Получатель субсидии вправе:

2.1.1. Получить субсидию из бюджета Дмитровского муниципального района при выполнении условий настоящего Соглашения, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов Дмитровского муниципального района.

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

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

2.2. Получатель субсидии обязан:

2.2.1. Своевременно и надлежащим образом выполнять Обязательства по Соглашению (Приложение 1 к настоящему Соглашению).

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

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

2.2.4. 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);

2.2.5. 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.

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

2.2.7. 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.

2.3. Администрация вправе:

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

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

2.3.3. 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.
- 2.3.4. 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.
- 2.4. Администрация обязана:
- 2.4.1. Произвести перечисление суммы субсидии на расчетный счет Получателя субсидии согласно условиям раздела 3 Соглашения.
- 2.4.2. Предоставлять по требованию Получателя субсидии информацию, связанную с исполнением обязательств по настоящему Соглашению.
- 2.4.3. Оказывать Получателю субсидии возможное содействие при подготовке и проведении мероприятий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения.
- 2.4.4. 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.
- 2.5. Получатель субсидии гарантирует, что на момент заключения настоящего Соглашения:
- 2.5.1. 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.
- 2.5.2. У Получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- 2.5.3. Получатель субсидии не обременён обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению обязательств по настоящему Соглашению.
- 2.5.4. Получатель субсидии обладает необходимой материально-технической базой и квалифицированным персоналом для исполнения обязательств по Соглашению;
- 2.5.5. 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.

3. Порядок предоставления субсидии

- 3.1. Субсидия предоставляется Получателю субсидии ежемесячно в размере, указанном в отчете, предусмотренном пунктом 2.2.4. настоящего Соглашения, в течение 5 (пяти) рабочих дней после предоставления отчета.
- 3.2. Перечисление субсидии осуществляется Получателю субсидии по реквизитам, указанным в настоящем Соглашении.

4. Целевое использование денежных средств и признание расходов

- 4.1. Для целей настоящего Соглашения расходование средств признается целевым использованием, если возмещение затрат осуществлено Получателем субсидии для осуществления деятельности, предусмотренной п.1.2. Соглашения, с соблюдением особых условий в соответствии с разделом 11 настоящего 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 возвратить в полном объеме средства субсидии, полученные по настоящему Соглашению и использованные не по целевому назначению.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

- 6.1. 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.
- 6.2. О наступлении обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязаны письменно, в срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней, с момента их наступления информировать друг друга.
- 6.3. В случаях наступления обстоятельств, указанных в п. 6.1 Соглашения, срок исполнения Сторонами обязательств по Соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства.

- 6.4. Если обстоятельства, перечисленные в п. 6.1 Соглашения, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят 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 согласению Сторон.
- 7.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по согласению Сторон, а также в соответствии с пунктом 2.3.4. 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 муниципального района 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 муниципального района, 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. Особые условия

- 11.1. Особыми условиями предоставления субсидии являются:

- 11.1.1. 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.
- 11.1.2. 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.

12. Прочие условия

- 12.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.2. 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.
- 12.3. В случае изменения наименования, места нахождения, платежных реквизитов одной из Сторон Соглашения, указанная Сторона обязана в трехдневный срок уведомить об этом другую Сторону.
- 12.4. Настоящее Соглашение составлено в 4 (четыре) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, 3 для Заказчика и 1 для Исполнителя.
- 12.5. Неотъемлемыми частями Соглашения являются:

Приложение 1 «Обязательства по Соглашению»;

Приложение 2 «Смета расходов»;

Приложение 3 «Отчёт о выполнении обязательств по Соглашению»;

13. Адреса и банковские реквизиты Сторон

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

Приложение № 1
к Соглашению о предоставлении субсидии
из бюджета Дмитровского муниципального района
Московской области
№ _____ от « ____ » _____ г.

Утверждаю:
Администрация
Дмитровского муниципального района
Московской области

Первый заместитель Главы Администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области

_____ О.В. Долгова

**Обязательства по Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета
Дмитровского муниципального района Московской области
№ _____ от _____**

| Наименование поставляемой продукции, оказываемых услуг | | | Единица измерения | Объем | Стоимость за единицу, руб. | Общая стоимость, руб. |
|--|--------------------------|----------------|--------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------|
| 1. Выполнение письменных переводов, деловая переписка | | | 1 страница | 200 страниц | | |
| 2. Ведение телефонных переговоров, проведение телеконференций | | | 1 час | 150 часов | | |
| 3. Делопроизводство | | | 1 месяц | 12 месяцев | | |
| 4. Сопровождение делегаций из городов и регионов-побратимов в Дмитровском муниципальном районе и сопровождение делегаций Дмитровского муниципального района Московской области в городах и регионах-побратимах | | | 1 рабочий день (8 часов) | 40 рабочих дней | | |
| 5. Организация приемов в Дмитровском муниципальном районе Московской области делегаций из городов и регионов-побратимов | | | 1 час | 159 часов | | |
| 6. Организация визитов делегаций Дмитровского муниципального района Московской области в города и регионы-побратимы | | | 1 час | 136 часов | | |
| 7. Выполнение устных переводов | Последовательный перевод | Китайский язык | 1 день | 4 дня | | |
| | | Другие языки | 1 день | 37 дней | | |
| | Синхронный перевод | | 1 час | 1 час | | |
| 8. Подготовка презентаций | | | 1 презентация | 1 презентация | | |
| 9. Изготовление копий фильмов и презентаций | | | 1 шт. | 72 шт. | | |
| 10. Экскурсионное обслуживание | | | 1 экскурсия | 4 экскурсии | | |
| 11. Приобретение авиабилетов, железнодорожных билетов | | | 1 шт. | 21 шт. | | |
| 12. Услуги транспорта | | | 1 день (10 часов) | 19 дней | | |
| 13. Изготовление дисков с презентациями и иной информацией о Дмитровском муниципальном районе Московской области | | | 1 шт. | 40 шт. | | |
| 14. Изготовление и приобретение флэш-карт и запись на них информации о Дмитровском муниципальном районе Московской области | | | 1 шт. | 57 шт. | | |
| 15. Подготовка информационных и рекламных раздаточных материалов | | | 1 шт. | 16 шт. | | |
| 16. Составление и изготовление меморандумов, соглашений, протоколов о намерении и договоров о сотрудничестве | | | 1 шт. | 1 шт. | | |
| 17. Сбор и подготовка справочной информации | | | 1 час | 1 час | | |
| | | | буклетов | 1 шт. | 1 шт. | |
| | | | брошюр | 1 шт. | 1 шт. | |
| | | | фотографий | 1 шт. | 1 шт. | |
| | | | каталогов | 1 шт. | 1 шт. | |
| | | | лифлетов | 1 шт. | 1 шт. | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|-----------|------------|--|--|
| 18. Разработка оригинал-макетов, подготовка и верстка | папок | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | приглашений | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | блокнотов | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | листовок | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | именных бейджей | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | именных табличек | 1 шт. | 1 шт. | | |
| | бланков для поздравлений | 1 шт. | 1 шт. | | |
| 19. Изготовление афиш | | 1 шт. | 5 шт. | | |
| 20. Оформление виз | | 1 шт. | 15 шт. | | |
| 21. Оформление приглашений | | 1 шт. | 25 шт. | | |
| 22. Печать | буклетов | 1 шт. | 75 шт. | | |
| | брошюр | 1 шт. | 20 шт. | | |
| | фотографий | 1 шт. | 8 шт. | | |
| | каталогов | 1 шт. | 10 шт. | | |
| | лифлетов | 1 шт. | 10 шт. | | |
| | папок | 1 шт. | 4 шт. | | |
| | приглашений | 1 шт. | 20 шт. | | |
| | блокнотов | 1 шт. | 10 шт. | | |
| | листовок | 1 шт. | 15 шт. | | |
| | именных бейджей | 1 шт. | 20 шт. | | |
| | именных табличек | 1 шт. | 20 шт. | | |
| | бланков для поздравлений | 1 шт. | 5 шт. | | |
| 23. Оплата регистрационных сборов на инвестиционных и международных мероприятиях | | 1 человек | 2 человека | | |
| 24. Оплата организационных расходов на участие делегаций Дмитровского муниципального района в выездных мероприятиях в рамках осуществления международных и внешнеэкономических связей | | 1 человек | 2 человека | | |
| 25. Создание фильмов о Дмитровском муниципальном районе | | 1 шт. | - | | |
| 26. Создание веб-сайтов и постановочных страниц о Дмитровском муниципальном районе | | 1 шт. | - | | |

Приложение № 2
к Соглашению о предоставлении субсидии
из бюджета Дмитровского муниципального района
Московской области
№ _____ от «____» _____ г.

**Смета расходов на реализацию плана мероприятий по сотрудничеству Дмитровского
муниципального района Московской области с городами и регионами-побратимами в
_____ году**

| № п/п | Мероприятие | Период реализации |
|----------|-------------|----------------------|
| | | |

Администрация:

Получатель:

Приложение № 3
к Соглашению о предоставлении субсидии
из бюджета Дмитровского муниципального района
Московской области
№ _____ от «____» _____ г.

Отчет
о выполнении обязательств по Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета
Дмитровского муниципального района Московской области
№ _____ от _____

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

Руководитель организации – Получателя субсидии _____ (ФИО)

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по отбору заявок на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за счет бюджета Дмитровского муниципального района Московской области в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района Московской области

1. В состав конкурсной комиссии входит шесть (но не менее пяти) человек – членов конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря на заседании конкурсной комиссии функции секретаря конкурсной комиссии выполняет любой член конкурсной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем конкурсной комиссии.
2. В состав конкурсной комиссии вносятся изменения на основании постановления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.
3. Заседание конкурсной комиссии открывает и ведет председательствующий. Председательствующим является председатель конкурсной комиссии или по поручению председателя один из членов конкурсной комиссии.
4. Председатель конкурсной комиссии:
 - 4.1. Руководит деятельностью конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения.
 - 4.2. Объявляет заседание правомочных, выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии.
 - 4.3. Открывает и ведет заседание конкурсной комиссии, объявляет перерывы, в том числе в связи с большим количеством поступивших заявок.
 - 4.4. Объявляет состав конкурсной комиссии.
 - 4.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
 - 4.6. Подписывает протокол заседания конкурсной комиссии.
 - 4.7. Объявляет участников конкурса, по заявкам которых конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении субсидий.
5. После открытия заседания конкурсной комиссии председательствующий проверяет присутствие членов конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума (не менее 50 процентов состава конкурсной комиссии).
6. Председательствующий оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки дня к рассмотрению (информирует о готовности секретаря конкурсной комиссии).
7. Голосование по всем вопросам повестки дня проводится простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.
8. Секретарь конкурсной комиссии (без права голоса при голосовании):
 - 8.1. 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 заседания не менее чем за два рабочих дня до дня ее заседания и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами.
 - 8.2. По ходу заседания конкурсной комиссии оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.
 - 8.3. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание конкурсной комиссии.

СОСТАВ

конкурсной комиссии

по отбору юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров работ и услуг, некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями Дмитровского муниципального района Московской области на право заключения соглашения о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Дмитровского муниципального района Московской области

Председатель комиссии:

Задир Ольга Геннадьевна – начальник отдела муниципальных программ и экономического анализа Администрации Дмитровского муниципального района Московской области

Члены комиссии:

Быкова Инна Владимировна - главный специалист юридического отдела Администрации Дмитровского муниципального района Московской области

Урумова Елена Георгиевна - начальник отдела исполнения бюджета финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области

Ванятинский Федор Васильевич - депутат Совета депутатов Дмитровского муниципального района Московской области

Терентьев Александр Львович - депутат Совета депутатов Дмитровского муниципального района Московской области

Секретарь комиссии:

Антонова Светлана Игоревна - старший экономист отдела развития потребительского рынка Администрации Дмитровского муниципального района Московской области

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц производителей товаров работ и услуг, некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями Дмитровского муниципального района Московской области для предоставления субсидии из бюджета Дмитровского муниципального района Московской области

Администрация Дмитровского муниципального района Московской области объявляет 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 в 20__ году

1. Организатор конкурса: Администрация Дмитровского муниципального района 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
Контактный телефон: _____,
2. Лимит бюджетных ассигнований: _____
3. Источник финансирования: бюджет Дмитровского муниципального района Московской области
4. Срок, место и порядок приема заявок и пакета документов.
Прием заявок и пакета документов осуществляется в Администрации Дмитровского муниципального района 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 подачи заявок: _____
Дата окончания подачи заявок: _____
Заявки, поданные позже указанного срока, не рассматриваются.
5. Требования и критерии отбора претендентов на получение субсидии:
Право на участие в Конкурсе предоставляется Участникам конкурса, соответствующим указанным ниже условиям:
 - регистрация в налоговом органе по Дмитровскому муниципальному району Московской области;
 - осуществление деятельности на территории Дмитровского муниципального района Московской области;
 - опыт осуществления международных и внешнеэкономических связей не менее 10 лет;
 - опыт ведения международных и внешнеэкономических связей для муниципальных образований не менее 5 лет;
 - отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявки на участие в Конкурсе;
 - отсутствие в отношении заявителя процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства;
 - деятельность заявителя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки 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).

б. Условия и порядок предоставления субсидии.

Субсидия из бюджета Дмитровского муниципального района Московской области предоставляется Администрацией Дмитровского муниципального района в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- бюджетом Дмитровского муниципального район на соответствующий год;
- постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 05.12.2012г. №10147-П «О порядке предоставления субсидии 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»;
- постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 25.09.2012г. №7406-П «Об утверждении Положения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района Московской области».
- Положением 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.

Субсидия в размере, не превышающем _____ (_____), предоставляется Администрацией Дмитровского муниципального района на условиях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, а также при условии прохождения отбора в соответствии с установленными критериями и соответствия претендента на получение субсидии установленным требованиям.

Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключаемого между Получателем субсидии, заявка которого отобрана для предоставления субсидии, и Администрацией Дмитровского муниципального района (далее - соглашение).

Соглашение составляется по форме, утвержденной постановлением Администрации Дмитровского муниципального района.

Проект соглашения о предоставлении субсидии направляется Администрацией Получателю субсидии одновременно с уведомлением о предоставлении субсидии.

Соглашение о предоставлении субсидии заключается в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения протокола Комиссии о принятии решения о предоставлении субсидии.

7. Перечень документов, представляемых претендентом на получение субсидии:

- 1) Заявление на участие в конкурсе (далее – заявление) предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде (по форме согласно Приложению № 1 к Положению 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)
- 2) Копии регистрационных и учредительных документов, заверенные заявителем:
 - устав;
 - учредительный Соглашение (Соглашение об учреждении);
 - свидетельство о регистрации;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

- 3) Перечень кредиторов и должников с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности, заверенный заявителем.
 - 4) Документ, подтверждающий назначение на должность руководителя юридического лица, или доверенность, подтверждающую полномочия физического лица на подписание Соглашения от лица этого юридического лица.
Копию 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, указанных в пункте 2.1., 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 сотрудничества Дмитровского муниципального района, смета затрат на реализацию мероприятия.
 - 8) Расчет размера субсидии из бюджета Дмитровского муниципального района Московской области в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением международных и внешнеэкономических связей Дмитровского муниципального района по форме согласно приложению № 3 к Положению 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.
 - 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) Другие документы по усмотрению претендента на получение субсидии (рекомендательные письма, отзывы от органов государственной власти, общественных и иных организаций (при наличии) и др.).
8. Порядок рассмотрения заявок и сроки их рассмотрения.
- 8.1. Администрация Дмитровского муниципального района осуществляет экспертизу и подготовку заключения о целесообразности предоставления Субсидии в срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента получения и регистрации заявки.
 - 8.2. Заявка с заключением выносится на рассмотрение Комиссии и рассматривается в порядке, установленном в Положении о Конкурсной комиссии.
 - 8.3. Комиссия вправе рассматривать заявки 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 заявки с заключением Администрации Дмитровского муниципального района.
 - 8.4. Комиссия определяет заявителей, чьи заявки соответствуют условиям Конкурса, и принимает решение о предоставлении им Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии.
9. Положение 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 размещено на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района в сети Интернет - www.dmitrov-reg.ru.