

30.12.2021 3213-па

Об утверждении порядков предоставления субсидий юридическим

лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения

затрат в связи с оказанием услуг, выполнением работ средствами

массовой информации администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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» администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг, выполнением работ в сфере теле-радио освещения деятельности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 1).
2. Утвердить порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с освещением периодическими печатными изданиями деятельности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.11.2018 № 2853-па «Об утверждении порядков предоставления субсидий юридическим лицам в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг, выполнением работ средствами массовой информации администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.01.2019 № 113-па «О внесении изменений в Порядок проведения конкурсного отбора получателей субсидий в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг, выполнением работ средствами массовой информации администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области»
5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.03.2019 № 455-па «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.11.2018 № 2853-па «Об утверждении порядков предоставления субсидий юридическим лицам в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг, выполнением работ средствами массовой информации администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».
6. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Тычинского И.Ф.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы администрации И.Ф. Тычинский

Забабурина Екатерина Вадимовна, 8(81361) 33261

8 га

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской

области

30.12.2021 3213-па от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг,

выполнением работ в сфере теле-радио освещения деятельности администрации

муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляющим деятельность в сфере телевизионного и радиовещания (далее – субсидии).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

- конкурсная комиссия – комиссия, формируемая администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) для проведения конкурсного отбора получателей субсидий в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг, выполнением работ средствами массовой информации на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, осуществляющими освещение деятельности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- конкурсный отбор – отбор средств массовой информации, осуществляющих теле-радио освещение деятельности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, на основе установленных настоящим Порядком критериев отбора получателей субсидии;

- получатель субсидии – соискатель, претендующий на получение субсидии, признанный конкурсной комиссией победителем конкурсного отбора, в отношении которого Администрацией принято решение о предоставлении субсидии.

1.3. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством продукции телерадиокомпаний (телепрограммы, телеканала, радиопрограммы) при освещении деятельности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация.

1.5. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях возмещения затрат в связи с производством продукции телерадиокомпаний (телепрограммы, телеканала, радиопрограммы) о деятельности Администрации, являющимся победителями конкурсного отбора, и отвечающим требованиям, установленным в п. 2.4 настоящего Порядка.

1.6. В целях определения получателя субсидии проводится конкурсный отбор.

1.7. Комитет финансов Администрации размещает информацию о субсидиях на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области).

1. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются по результатам проведения Администрацией следующего способа проведения отбора – конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

2.2. В целях проведения конкурсного отбора Администрацией принимается решение путем издания правового акта о проведении конкурсного отбора и размещении объявления о проведении конкурсного отбора.

Объявление о проведении конкурсного отбора размещается не позднее 31 марта текущего года, в течение 3 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://tosno.online/.

2.3. В объявлении о проведении конкурсного отбора указывается следующая информация:

- срок проведения отбора, а также информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения (при необходимости);

- дата начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств, проводящего отбор;

- результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются завершенные действия, с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов), и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях;

- доменное имя и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора и перечень документов, предусмотренные настоящим Порядком, представляемые участниками отбора для подтверждения их соответствия таким требованиям;

- порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, предусмотренные настоящим Порядком;

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

- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора, предусмотренные настоящим Порядком;

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

- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- дата размещения результатов отбора на сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.4. Участник отбора должен соответствовать на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Тосненский район Ленинградской области;

- участник отбора – юридическое лицо не должно 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 участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

- участник отбора не должен являться иностранными 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 утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участник отбора не должен получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим Порядком;

- участник отбора должен быть зарегистрирован как средство массовой информации Федеральной службой в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) либо ее территориальными органами;

- участник отбора должен быть зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации как юридическое лицо, не являющееся государственным (муниципальным) учреждением, либо как индивидуальный предприниматель на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и должен осуществлять деятельность в сфере телерадиовещания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- участник отбора должен иметь лицензию на вещание или договор на трансляцию с вещателем и (или) оператором связи (количество абонентов не менее 40,0 тысяч) на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- участник отбора должен транслировать телепрограммы собственного производства в объеме не менее двух часов в неделю;

- участник отбора должен своевременно размещать информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

в количестве не менее 93 минут в месяц на телевидении;

в количестве не менее 110 минут в месяц на радио.

2.5. Для участия в конкурсном отборе в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора, участниками отбора представляются следующие документы:

- опись документов с указанием страниц;

- письменная заявка на участие в конкурсном отборе, составленная по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку;

- 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);

- документ (документы), подтверждающий полномочия руководителя претендента на получение субсидии;

- справка на последнюю отчетную дату об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, выдаваемая территориальным органом Федеральной налоговой службы.

Заверенные печатью и подписью руководителя:

- копия свидетельства о постановке организации, индивидуального предпринимателя на учет в налоговых органах;

- копия свидетельства о государственной регистрации организации, индивидуального предпринимателя;

- копия лицензии на вещание или копия договора на трансляцию с вещателем и (или) оператором связи с указанием количества абонентов на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- копия свидетельства о регистрации в качестве средства массовой информации;

- выписка их Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее 30 дней до подачи заявки;

- копии учредительных документов;

- расчет доходов и расходов за два предыдущих года и прогноза на год обращения за получением субсидий, оформленный по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Порядку.

2.6. Документы в печатном виде участники отбора представляют в комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации.

Документы оформляются на отдельных листах без оборота. Не допускается перенос реквизитов документа на отдельный лист. Подписи и печати на всех экземплярах документов должны быть подлинные. Помарки и исправления не допускаются. Все страницы комплекта документов должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью и печатью руководителя участника отбора.

2.7. Участники отбора несут ответственность за подлинность представленных документов. В случае выявления факта представления недостоверных документов, входящих в состав конкурсной заявки, участник конкурсного отбора несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Каждый участник отбора может подать не более одной заявки для участия в конкурсном отборе.

2.9. Изменение или отзыв заявки участником отбора осуществляется путем подачи заявления в комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации не позднее чем за один рабочий день до проведения заседания конкурсной комиссии.

2.10. В том случае, если по истечении срока, определенного для подачи заявок, не поступило ни одной заявки или поступившие заявки были отозваны, происходит отмена конкурсного отбора.

2.11. Отмена проведения конкурсного отбора осуществляется путем издания муниципального правового акта Администрации в течение 7 рабочих дней со дня наступления основания отмены. Решение об отмене конкурсного отбора размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://tosno.online/ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.12. Не ранее чем через 2 и не позднее чем через 5 рабочих дней после окончания срока приема документов от заявителей проводится заседание конкурсной комиссии, на котором рассматриваются поступившие заявки на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям. По результатам заседания конкурсной комиссией принимается решение либо о признании соответствия заявки требованиям, установленных настоящим Порядком, либо об отклонении заявки с указанием причин отклонения.

2.13. В случае отклонения всех поступивших заявок конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем Администрацией издается муниципальный правовой акт.

2.14. В случае поступления одной заявки, признанной советующей требованиям, установленным настоящим Порядком, победителем конкурсного отбора признается единственный участник.

2.15. Решение конкурсной комиссии по результатам рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям оформляется в виде протокола в день его принятия.

2.16. Основаниями для отклонения заявки участника отбора являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в п. 2.4 настоящего Порядка;

- не представление документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о местонахождении и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.17. Не ранее чем через 1 и не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании соответствия заявок требованиям, установленным настоящим Порядком, проводится заседание конкурсной комиссии на предмет оценки поступивших заявок в целях установления победителя конкурсного отбора.

2.18. Конкурсная комиссия принимает решение об установлении победителя конкурсного отбора рассматривая заявки путем оценки заявок претендентов на получение субсидии по следующим критериям:

- критерии оценки заявок, поданных для участия в конкурсном отборе получателей субсидий в целях возмещения затрат в сфере телевизионного и радиовещания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование критерия | Критерии отбора | Количество баллов |
| 1 | Объем телепрограмм собственного производства в неделю | Свыше 2,5 часов в неделю | 10 баллов |
| От 2 часов до 2,5 часов в неделю | 8 баллов |
| 2 и менее часов в неделю | 5 баллов |
| 2 | Количество абонентов на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области | Количество абонентов более 45 000 | 10 баллов |
| Количество абонентов 40 000 – 45 000 | 5 баллов |
| 3 | Продолжительность рекламы на выпускающем телеканале в течение часа | До 5 минут в течение часа | 10 баллов |
| Свыше 5 минут до 10 минут в течение часа | 8 баллов |
| Свыше 10 минут до 15 минут в течение часа | 5 баллов |
| Свыше 15 минут в течение часа | 0 баллов |
| 4 | Объем общественно значимой информации о событиях, происходящих на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области | В среднем свыше 70 % от общего хронометража программы | 10 баллов |
| В среднем от 50 % до 70 % от общего хронометража программы | 8 баллов |
| В среднем до 50 % от общего хронометража программы | 5 баллов |

2.19. Члены конкурсной комиссии коллегиально оценивают комплекты документов, поданные претендентами на получение субсидии на конкурсный отбор, распределяя баллы в соответствии с критериями, указанными в п. 2.18 настоящего Порядка, после чего баллы суммируются и вычисляется среднее значение по каждому из претендентов, что отражается в протоколе конкурсной комиссии.

Победителем конкурсного отбора признается участник, набравший наибольшее количество баллов, который становится получателем субсидии.

В случае, если одинаковое количество баллов набрали два и более участников конкурсного отбора, такие участники признаются победителями, средства предоставляются победителям исходя из заявленных потребностей в бюджетных средствах, а при недостаточности средств – пропорционально потребности в бюджетных средствах.

2.20. Решение конкурсной комиссии об установлении победителя конкурсного отбора оформляется протоколом в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения заседания комиссии. Протокол подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании. Победителю конкурсного отбора направляется выписка из протокола заседания конкурсной комиссии об установлении победителя конкурсного отбора.

2.21. Администрация в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания протокола конкурсной комиссии об установлении победителя конкурсного отбора издает правовой акт о предоставлении субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг, выполнением работ в сфере теле-радио освещения деятельности Администрации.

2.22. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://tosno.online/ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения и включает следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;

- дата, время и место оценки заявок в целях установления победителя конкурсного отбора;

- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- последовательность оценки заявок, присвоенные участникам отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки решение;

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.23. В целях проведения конкурсного отбора постановлением Администрации образуется конкурсная комиссия и утверждается её состав.

2.24. Конкурсная комиссия образуется из 6 человек: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и остальных членов комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы Администрации, курирующий вопросы освещения деятельности Администрации. Заместителем председателя конкурсной комиссии является председатель комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации; секретарем – специалист пресс-службы комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации. Членами конкурсной комиссии являются: председатель комитета финансов Администрации; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации; главный специалист-юрист комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации.

2.25. Функциональные обязанности председателя конкурсной комиссии:

- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о переносе заседания при отсутствии необходимого количества членов комиссии;

- открывает и ведет заседание комиссии;

- предоставляет слово для выступлений;

- ставит на голосование предложения членов комиссии;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.26. Функциональные обязанности секретаря комиссии:

- ведет и оформляет протокол заседания комиссии;

- обеспечивает оперативное информирование членов конкурсной комиссии об организационных вопросах ее деятельности;

- несет ответственность за размещение информации о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Администрации;

- по поручению председателя комиссии выполняет другую организационную работу.

2.27. Права и обязанности членов комиссии:

2.27.1. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

- выступать в соответствии с порядком ведения заседания комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания документов;

- голосовать по вынесенным на рассмотрение комиссии вопросам.

2.27.2. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, порядок работы комиссии;

- всесторонне, полно и объективно принимать решения по вынесенным на рассмотрение комиссии вопросам.

2.28. Решение конкурсной комиссии правомочно, если участие в заседании принимает более половины членов конкурсной комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов путем открытого голосования. В случае равенства голосов право решающего голоса имеет председатель комиссии. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос, включая секретаря комиссии.

Члены комиссии информируются о дате и времени заседания комиссии за день до заседания.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в п. 2.4 настоящего Порядка. Проведение проверки получателя субсидии на соответствие названным требованиям осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.12-п. 2.14 настоящего Порядка.

3.2. Получатель субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в п. 2.4 настоящего Порядка, представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

3.3. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, рассматриваются в срок и в порядке, предусмотренном п. 2.12–п. 2.14 настоящего Порядка.

3.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.5. Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется правовым актом Администрации.

3.6. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении субсидии в письменном виде с указанием причины отказа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

3.7. Субсидия предоставляется из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в размере, определенном решением о бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.8. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Администрации решением о бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на соответствующий финансовый год по разделу 1200 «Средства массовой информации» и подразделу 1201 «Телевидение и радиовещание».

3.9. Субсидии из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области предоставляются в целях возмещения затрат в связи с подготовкой и размещением информации о деятельности Администрации. Средства субсидии могут расходоваться на покрытие расходов по размещению официальной информации о деятельности Администрации в радио- и телепередачах, исходя из фактически произведенных затрат, пропорционально доле в общей сумме произведенных расходов.

3.10. Субсидия в случае нарушения условий её предоставления подлежит возврату в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в порядке и срок, предусмотренный п. 5.3 настоящего Порядка.

3.11. В течение 7 рабочих дней со дня издания Администрацией правового акта о предоставлении субсидии, Администрация заключает с победителем конкурса соглашение о предоставлении субсидии по форме, утвержденной приказом комитета финансов Администрации от 16.11.2021 № 86.

В соглашение о предоставлении субсидии включается условие о необходимости согласования новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

3.12. Субсидия предоставляется по видам расходов, связанных с возмещением затрат в связи с производством продукции телерадиокомпаний (телепрограммы, телеканала, радиопрограммы).

3.13. Председатель комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации в течение 3-х рабочих дней проверяет представленные документы (отчеты о выпущенных радио- и телепрограммах о деятельности органов местного самоуправления), акты выполненных работ и передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации.

3.14. Перечисление субсидии осуществляется в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством, в соответствии с заключенными соглашениями о предоставлении субсидии, на счета получателей субсидии, открытые в кредитных организациях, на основании заявки о предоставлении субсидий по форме, установленной соглашением.

3.15. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, комитетом финансов Администрации на основании заявок на финансирование, представленных Администрацией, на расчетный счет получателя субсидии.

3.16. Окончательный расчет за декабрь производится в текущем финансовом году до 25 декабря на основании представленных документов.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет ежемесячно, не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации документы: заявление на получение субсидии в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг средствами массовой информации Администрации, оформленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, отчет о достижении значений показателей результативности с указанием количества эфирных минут в радио- и телепрограммах, связанных с деятельностью органов местного самоуправления, оформленный по форме, предусмотренной приложениями 2 и 3 к настоящему Порядку, и акты выполненных работ.

4.2. Главный специалист пресс-службы комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации в течение 3 рабочих дней проверяет и согласовывает представленные документы (отчеты о достижении значений показателей результативности), акты выполненных работ и передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

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

5.1. Получатели субсидии несут ответственность за выполнение обязательств, принятых в соответствии с заключенным соглашением.

5.2. Получатель субсидии дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления. Обязательным условием предоставления субсидии является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств.

5.3. При выявлении случаев нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии, а также в случае недостижения целевых показателей, составляется акт о нарушении условий предоставления субсидии, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения. В случае нарушений условий предоставления субсидии соответствующие средства в течение 10 рабочих дней возвращаются в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сумме, указанной в акте. Главный распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля направляет получателю субсидии требование (уведомление) о возврате субсидии, подготовленное согласно акту проверки. Срок, реквизиты и условия возврата субсидии указываются в требовании (уведомлении) о возврате субсидии.

5.4. Возврат в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в текущем финансовом году, утвержденным соответствующим приказом комитета финансов Администрации, и Порядком возврата и взыскания неиспользованных бюджетных средств муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным соответствующим приказом комитета финансов Администрации.

Приложение 1

к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Субсидии

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

(наименование получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование правового акта устанавливающего порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области получателю),

утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ (далее – Порядок), просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

(сумма прописью)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(целевое назначение субсидии)

Приложение: на л. в ед. экз.

Получатель

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

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности

по состоянию на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=EC349269025B25F35F22CE3BDFCF2DC33FBEF8848337911B10F46759E4S5SCP) | | Плановое значение показателя | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Минуты радиовещания |  | ед. | 642 | 110 |  |  |  |

Руководитель получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности

по состоянию на \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия [<1>](#P2066)) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=EC349269025B25F35F22CE3BDFCF2DC33FBEF8848337911B10F46759E4S5SCP) | | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Минуты телевизионного вещания |  | ед. | 642 | 93 | ежемесячно |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Порядку

Форма заявки для участия в конкурсном отборе получателей субсидий в целях

возмещения затрат или в связи с производством продукции телекомпаний

в \_\_\_\_\_ году

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

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сведения о телерадиокомпании: | |
| * 1. Наименование средства массовой информации |  |
| * 1. Форма и способ распространения |  |
| * 1. Формат и объем |  |
| * 1. Периодичность |  |
| * 1. Территория распространения |  |
| * 1. Адрес в информационно-коммуникационной сети Интернет |  |
| * 1. Тематика |  |
| 1.8. Краткие сведения о структуре вещания (среднее значение в процентах от общего объема):  - объем общественно значимой информации о событиях, происходящих на территории Тосненского района;  - объем рекламы |  |
| 1.9. Учредитель (соучредители) |  |
| 2. Сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, осуществляющем телерадиовещание: | |
| 2.1. Полное наименование с указанием организационно-правовой формы |  |
| 2.2. Дата создания, статус, основные виды деятельности, цели и задачи |  |
| 2.3. Структура, состав, квалификация работников организации |  |
| 2.4. Используемые информационно-коммуникационные технологии |  |
| 2.5. Фамилия, имя, отчество и наименование должности руководителя |  |
| 2.6. Адрес места нахождения, номер телефона, факс, электронный адрес |  |
| 2.7. Учредители (участники) |  |
| 2.8. Банковские реквизиты |  |

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

М.П.

Приложение 5

к Порядку

Расчет доходов и расходов телерадиокомпании за два предыдущих года и прогноза на год обращения за получением субсидии

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

| №  п/п | Показатели | Единица измерения | Данные за прошлый год | Данные за текущий год | Прогноз на будущий год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I. Количественные показатели | |  |  |  |  |
| 1 | Численность населения/абонентов | тыс. чел. |  |  |  |
| 2 | Продолжительность программ собственного производства (в неделю) | час |  |  |  |
| 3 | Общая продолжительность программ (в неделю) | час |  |  |  |
| II. Доходы всего, в том - числе | |  |  |  |  |
| 4 | От трансляции программ собственного производства |  |  |  |  |
| 5 | От размещения рекламы |  |  |  |  |
| 6 | Стоимость 1 мин. инф. ролика | руб. |  |  |  |
| 7 | Стоимость 1 мин. рекламного ролика | руб. |  |  |  |
| 8 | Финансирование из бюджетов всех уровней |  |  |  |  |
| III. Расходы всего, в том числе: | | тыс. руб. |  |  |  |
| 9 | Оплата труда штатного и нештатного персонала с учетом отчислений на социальные нужды |  |  |  |  |
| 10 | Оплата услуг связи |  |  |  |  |
| 11 | Оплата электрической энергии |  |  |  |  |
| 12 | Расходы по аренде и содержанию помещений производственного назначения (аренда и коммунальные услуги) |  |  |  |  |
| 13 | Оплата работ по обслуживанию передающих технических средств (регламентные работы, измерение параметров излучения, замена блоков) |  |  |  |  |
| 14 | Обеспечение регулирования использования радиочастот и радиоэлектронных средств |  |  |  |  |
| 15 | Производство и распространение теле -и радиопрограмм: |  |  |  |  |
|  | - на аренду техники |  |  |  |  |
|  | - аренда транспортных средств для проведения |  |  |  |  |
|  | - на проведение программного обеспечения |  |  |  |  |
|  | - распространение сигнала |  |  |  |  |
| 16 | Оплата лицензионных сборов по теле-и радиовещанию |  |  |  |  |
| 17 | Приобретение съемочного оборудования, студийного и монтажного оборудования, систем |  |  |  |  |
| 18 | -прочие расходы (расшифровать) |  |  |  |  |
| IV. Финансовый результат (+/-) | | тыс. руб. |  |  |  |
| 19 | Численность работников | чел |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской

области

30.12.2021 3213-па от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с освещением периодическими печатными изданиями деятельности администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляющим деятельность периодических печатных средств массовой информации (далее – субсидии).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

- конкурсная комиссия – комиссия, формируемая администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) для проведения конкурсного отбора получателей субсидий в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг, выполнением работ средствами массовой информации на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, осуществляющими освещение периодическими печатными изданиями деятельности Администрации;

- конкурсный отбор – отбор средств массовой информации, осуществляющих освещение периодическими печатными изданиями деятельности Администрации, на основе установленных настоящим Порядком критериев отбора получателей субсидии;

- получатель субсидии – соискатель, претендующий на получение субсидии, признанный конкурсной комиссией победителем конкурсного отбора, в отношении которого Администрацией принято решение о предоставлении субсидии.

1.3. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат в связи с освещением периодическими печатными изданиями деятельности Администрации.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация.

1.5. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг, зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях возмещения затрат в связи с подготовкой и размещением в периодических печатных изданиях информации о деятельности Администрации, являющимся победителями конкурсного отбора, и отвечающим требованиям, установленным в п. 2.4 настоящего Порядка.

1.6. В целях определения получателя субсидии проводится конкурсный отбор.

1.7. Комитет финансов Администрации размещает информацию о субсидиях на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области).

1. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Субсидии предоставляются по результатам проведения Администрацией следующего способа проведения отбора – конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

2.2. В целях проведения конкурсного отбора Администрацией принимается решение путем издания правового акта о проведении конкурсного отбора и размещении объявления о проведении конкурсного отбора.

Объявление о проведении конкурсного отбора размещается не позднее 31 марта текущего года, в течение 3 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://tosno.online/.

2.3. В объявлении о проведении конкурсного отбора указывается следующая информация:

- срок проведения отбора, а также информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения (при необходимости);

- дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств, проводящего отбор;

- результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются завершенные действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов), и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях;

- доменное имя и (или) указатели страниц в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора и перечень документов, предусмотренные настоящим Порядком, представляемые участниками отбора для подтверждения их соответствия таким требованиям;

- порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, предусмотренные настоящим Порядком;

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

- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора, предусмотренные настоящим Порядком;

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

- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- дата размещения результатов отбора на сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.4. Участник отбора должен соответствовать на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Тосненский район Ленинградской области;

- участник отбора – юридическое лицо не должно 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 участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

- участник отбора не должен являться иностранными 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 утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участник отбора не должен получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим Порядком;

- участник отбора должен быть зарегистрирован как средство массовой информации Федеральной службой в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) либо ее территориальными органами;

- участник отбора должен быть зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации как юридическое лицо, не являющееся государственным (муниципальным) учреждением, либо как индивидуальный предприниматель на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и должен осуществлять деятельность на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

- участник отбора должен иметь тираж и периодичность выхода периодического печатного издания свыше 2000 экземпляров, не реже 4 раз в месяц;

- участник отбора должен своевременно размещать информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в количестве не менее 3000 строк в месяц в периодическом печатном издании.

2.5. Для участия в конкурсном отборе в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора, участниками отбора представляются следующие документы:

- опись документов с указанием страниц;

- письменная заявка на участие в конкурсном отборе, составленная по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку;

- 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);

- документ (документы), подтверждающий полномочия руководителя претендента на получение субсидии;

- справка на последнюю отчетную дату об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, выдаваемая территориальным органом Федеральной налоговой службы;

- справка об общем тираже печатного издания за год, предшествующий году обращения за субсидией, оформляемая непосредственно претендентом;

- справка, содержащая сведения об общем тираже печатного издания, реализованном по подписке, в розницу и безвозмездно в году, предшествующем году обращения за субсидией, с приложением копий договоров (соглашений), актов сдачи-приемки выполненных работ, накладных, актов на списание нереализованной части тиража вследствие морального износа;

- документ, подтверждающий включение печатного издания в подписные каталоги организаций, осуществляющих распространение периодических печатных изданий с указанием подписного тиража по состоянию на 1 число месяца, в котором подается заявка;

- два экземпляра последних номеров издания.

Заверенные печатью и подписью руководителя:

- копия свидетельства о постановке организации, индивидуального предпринимателя на учет в налоговых органах;

- копия свидетельства о государственной регистрации организации, индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о регистрации средства массовой информации;

- выписка их Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее 30 дней до подачи заявки;

- копии учредительных документов;

- расчет доходов и расходов за два предыдущих года и прогноза на год обращения за получением субсидий, оформленный по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку.

2.6. Документы в печатном виде участники отбора представляют в комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации.

Документы оформляются на отдельных листах без оборота. Не допускается перенос реквизитов документа на отдельный лист. Подписи и печати на всех экземплярах документов должны быть подлинные. Помарки и исправления не допускаются. Все страницы комплекта документов должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью и печатью руководителя участника отбора.

2.7. Участники отбора несут ответственность за подлинность представленных документов. В случае выявления факта представления недостоверных документов, входящих в состав конкурсной заявки, участник конкурсного отбора несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Каждый участник отбора может подать не более одной заявки для участия в конкурсном отборе.

2.9. Изменение или отзыв заявки участником отбора осуществляется путем подачи заявления в комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации не позднее чем за один рабочий день до проведения заседания конкурсной комиссии.

2.10. В том случае, если по истечении срока, определенного для подачи заявок, не поступило ни одной заявки или поступившие заявки были отозваны, происходит отмена конкурсного отбора.

2.11. Отмена проведения конкурсного отбора осуществляется путем издания муниципального правового акта Администрации в течение 7 рабочих дней со дня наступления основания отмены. Решение об отмене конкурсного отбора размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://tosno.online/ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.12. Не ранее чем через 2 и не позднее чем через 5 рабочих дней после окончания срока приема документов от заявителей, проводится заседание конкурсной комиссии, на котором рассматриваются поступившие заявки на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям. По результатам заседания конкурсной комиссией принимается решение либо о признании соответствия заявки требованиям, установленных настоящим Порядком, либо об отклонении заявки с указанием причин отклонения.

2.13. В случае отклонения всех поступивших заявок, конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем Администрацией издается муниципальный правовой акт.

2.14. В случае поступления одной заявки, признанной советующей требованиям, установленным настоящим Порядком, победителем конкурсного отбора признается единственный участник.

2.15. Решение конкурсной комиссии по результатам рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям оформляется в виде протокола в день его принятия.

2.16. Основаниями для отклонения заявки участника отбора являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в п. 2.4 настоящего Порядка;

- не представление документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о местонахождении и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.17. Не ранее чем через 1 и не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании соответствия заявок требованиям, установленным настоящим Порядком, проводится заседание конкурсной комиссии на предмет оценки поступивших заявок в целях установления победителя конкурсного отбора.

2.18. Конкурсная комиссия принимает решение об установлении победителя конкурсного отбора рассматривая заявки путем оценки заявок претендентов на получение субсидии по следующим критериям:

- критерии оценки заявок, поданных для участия в конкурсном отборе получателей субсидий в целях возмещения затрат в связи с изготовлением периодических печатных изданий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование критерия | Критерии отбора | Количество баллов |
| 1 | Тираж и периодичность выхода периодического печатного издания | Свыше 2500 экземпляров периодичностью не реже 8 раз в месяц | 10 баллов |
| От 2000 до 2500 экземпляров периодичностью не реже 6 раз в месяц | 8 баллов |
| 2000 экземпляров периодичностью не реже 4 раз в месяц | 5 баллов |
| 2 | Объем общественно значимой информации о событиях, происходящих на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области | В среднем свыше 70 % от общего размера номера | 10 баллов |
| В среднем от 50 % до 70 % от общего размера номера | 8 баллов |
| В среднем до 50 % от общего размера номера | 5 баллов |
| 3 | Объем рекламы | В среднем менее 30 % от общего размера номера | 10 баллов |
| В среднем от 30 % до 40 % от общего размера номера | 8 баллов |
| В среднем свыше 40 % от общего размера номера | 5 баллов |
| 4 | Актуальность освещаемой информации | Публикация информации о мероприятиях не позднее 2 выпуска после проведения | 10 баллов |
| Публикация информации о мероприятиях позднее 2 выпуска после проведения | 5 баллов |
| 5 | Наличие электронной версии издания (электронный архив номеров) в информационно-коммуникационной системе Интернет с постоянным адресом и постоянным добавлением выходящих номеров | Да, с добавлением выходящих номеров не позднее 1 недели с даты выхода последнего | 10 баллов |
| Да, с добавлением номеров позднее 1 недели с даты выхода последнего | 5 баллов |
| Нет | 0 баллов |
| 6 | Осуществление производства и выпуска периодических печатных изданий на предприятиях полиграфии, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации | Да | 5 баллов |
|  |  |
| Нет | 0 балла |
| 7 | Подписной тираж | Свыше 1500 экземпляров | 10 баллов |
| От 1000 экземпляров до 1500 экземпляров | 8 баллов |
| До 1000 экземпляров | 3 балла |

2.19. Члены конкурсной комиссии коллегиально оценивают комплекты документов, поданные претендентами на получении субсидии на конкурсный отбор, распределяя баллы в соответствии с критериями, указанными в п. 2.18 настоящего Порядка, после чего баллы суммируются и вычисляется среднее значение по каждому из претендентов, что отражается в протоколе конкурсной комиссии.

Победителем конкурсного отбора признается участник, набравший наибольшее количество баллов, который становится получателем субсидии.

В случае, если одинаковое количество баллов набрали два и более участников конкурсного отбора, такие участники признаются победителями, средства предоставляются победителям исходя из заявленных потребностей в бюджетных средствах, а при недостаточности средств – пропорционально потребности в бюджетных средствах.

2.20. Решение конкурсной комиссии об установлении победителя конкурсного отбора оформляется протоколом в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения заседания комиссии. Протокол подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании. Победителю конкурсного отбора направляется выписка из протокола заседания конкурсной комиссии об установлении победителя конкурсного отбора.

2.21. Администрация в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания протокола конкурсной комиссии об установлении победителя конкурсного отбора, издает правовой акт о предоставлении субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг, выполнением работ в связи с освещением периодическими печатными изданиями деятельности Администрации.

2.22. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://tosno.online/ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения и включает следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;

- дата, время и место оценки заявок в целях установления победителя конкурсного отбора;

- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- последовательность оценки заявок, присвоенные участникам отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки решение;

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.23. В целях проведения конкурсного отбора постановлением Администрации образуется конкурсная комиссия и утверждается её состав.

2.24. Конкурсная комиссия образуется из 6 человек: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и остальных членов комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы Администрации, курирующий вопросы освещения деятельности Администрации. Заместителем председателя конкурсной комиссии является председатель комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации; секретарем – специалист пресс-службы комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации. Членами конкурсной комиссии являются: председатель комитета финансов Администрации; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации; главный специалист-юрист комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации.

2.25. Функциональные обязанности председателя конкурсной комиссии:

- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о переносе заседания при отсутствии необходимого количества членов комиссии;

- открывает и ведет заседание комиссии;

- предоставляет слово для выступлений;

- ставит на голосование предложения членов комиссии;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.26. Функциональные обязанности секретаря комиссии:

- ведет и оформляет протокол заседания комиссии;

- обеспечивает оперативное информирование членов конкурсной комиссии об организационных вопросах ее деятельности;

- несет ответственность за размещение информации о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Администрации;

- по поручению председателя комиссии выполняет другую организационную работу.

2.27. Права и обязанности членов комиссии:

2.27.1. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

- выступать в соответствии с порядком ведения заседания комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания документов;

- голосовать по вынесенным на рассмотрение комиссии вопросам.

2.27.2. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, порядок работы комиссии;

- всесторонне, полно и объективно принимать решения по вынесенным на рассмотрение комиссии вопросам.

2.28. Решение конкурсной комиссии правомочно, если участие в заседании принимает более половины членов конкурсной комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов путем открытого голосования. В случае равенства голосов право решающего голоса имеет председатель комиссии. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос, включая секретаря комиссии.

Члены комиссии информируются о дате и времени заседания комиссии за день до заседания.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в п. 2.4 настоящего Порядка. Проведение проверки получателя субсидии на соответствие названным требованиям осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.12-п. 2.14 настоящего Порядка.

3.2. Получатель субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в п. 2.4 настоящего Порядка, представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

3.3. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, рассматриваются в срок и порядке, предусмотренном п. 2.12-п. 2.14 настоящего Порядка.

3.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.5. Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется правовым актом Администрации.

3.6. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении субсидии в письменном виде с указанием причины отказа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

3.7. Субсидия предоставляется из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.8. Размер субсидии определяется решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о бюджете.

3.9. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Администрации решением о бюджете муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на соответствующий финансовый год по разделу 1200 «Средства массовой информации» и подразделу 1202 «Периодическая печать и издательства».

3.10. Субсидия в случае нарушения условий её предоставления подлежит возврату в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в порядке и срок, предусмотренный п. 5.4 настоящего Порядка.

3.11. В течение 7 рабочих дней со дня издания Администрацией правового акта о предоставлении субсидии, Администрация заключает с победителем конкурса соглашение о предоставлении субсидии по форме, утвержденной приказом комитета финансов Администрации от 16.11.2021 № 86.

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

3.12. Субсидии из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области предоставляются в целях возмещения затрат в связи с подготовкой и размещением информации о деятельности Администрации.

3.13. Субсидия предоставляется по видам расходов, связанных с возмещением затрат в связи с освещением периодическими печатными изданиями деятельности Администрации.

3.14. Перечисление субсидии осуществляется в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством, в соответствии с заключенными соглашениями о предоставлении субсидии, на счета получателей субсидии, открытые в кредитных организациях, на основании заявки о предоставлении субсидий по форме, установленной соглашением.

3.15. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, комитетом финансов Администрации на основании заявок на финансирование, представленных Администрацией, на расчетный счет получателя субсидии.

3.16. Окончательный расчет за декабрь производится в текущем финансовом году до 25 декабря на основании представленных документов.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет ежемесячно, не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области документы: заявление на получение субсидии в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг средствами массовой информации Администрации, оформленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, отчет о достижении значений показателей результативности с указанием количества опубликованных в печатном издании строк, связанных с деятельностью Администрации, оформленный по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему порядку, и акты выполненных работ.

4.2. Главный специалист пресс-службы комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации в течение 3 рабочих дней проверяет и согласовывает представленные документы (отчеты о достижении значений показателей результативности), акты выполненных работ и передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

4.3. Получатель субсидии ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации отчет о достижении среднего показателя за истекший квартал, согласно целевым показателям результативности предоставления субсидии по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

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

5.1. Получатели субсидии несут ответственность за выполнение обязательств, принятых в соответствии с заключенным соглашением.

5.2. Получатель субсидии дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления. Обязательным условием предоставления субсидии является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств.

5.3.Контроль за условиями и порядком предоставления субсидии и целевым использованием субсидии осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

5.4. При выявлении случаев нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии, а также в случае недостижения целевых показателей, составляется акт о нарушении условий предоставления субсидии, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения. В случае нарушений условий предоставления субсидии соответствующие средства в течение 10 рабочих дней возвращаются в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сумме, указанной в акте. Главный распорядитель бюджетных средств и орган муниципального финансового контроля направляет получателю субсидии требование (уведомление) о возврате субсидии, подготовленное согласно акту проверки. Срок, реквизиты и условия возврата субсидии указываются в требовании (уведомлении) о возврате субсидии.

5.5. Возврат в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в текущем финансовом году, утвержденным соответствующим приказом комитета финансов Администрации, и Порядком возврата и взыскания неиспользованных бюджетных средств муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным соответствующим приказом комитета финансов Администрации.

Приложение 1

к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии

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

(наименование получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование правового акта устанавливающего порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области получателю),

утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области) от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ (далее – Порядок), просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

(сумма прописью)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(целевое назначение субсидии)

Приложение: на л. в ед. экз.

Получатель

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

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия <1>) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=EC349269025B25F35F22CE3BDFCF2DC33FBEF8848337911B10F46759E4S5SCP) | | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Количество строк |  | ед. | 642 | 3000 | Ежемесячно/ежеквартально |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку

Форма заявки для участия в конкурсном отборе получателей субсидий в целях возмещения затрат в связи с производством периодических изданий в \_\_\_\_\_ году

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Сведения о периодическом печатном издании | |
| * 1. Наименование средства массовой информации |  |
| * 1. Форма и способ распространения |  |
| * 1. Формат и объем |  |
| * 1. Тираж общий/подписной |  |
| * 1. Периодичность |  |
| * 1. Территория распространения |  |
| * 1. Адрес в информационно-коммуникационной системе Интернет с указанием ссылки на электронный архив номеров газеты. |  |
| * 1. Тематика |  |
| 1.9. Краткие сведения о структуре номера издания (среднее значение в процентах от общего объема номера):  - объем общественно значимой информации;  - объем авторских журналистских материалов;  - объем материалов информагентств в оригинальном виде и перепечаток из других изданий;  - объем используемого фотоматериала;  - объем рекламы |  |
| * 1. Учредитель (соучредители) |  |
| 1. Сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, осуществляющем производство и выпуск периодического печатного издания | |
| 2.1. Полное наименование с указанием организационно-правовой формы |  |
| 2.2. Дата создания, статус, основные виды деятельности, цели и задачи |  |
| 2.3. Структура, состав, квалификация работников организации, количество штатных и внештатных журналистов. |  |
| 2.4. Используемые информационно-коммуникационные технологии |  |
| 2.5. ФИО и наименование должности руководителя |  |
| 2.6. Адрес места нахождения, номер телефона, факс, электронный адрес |  |
| 2.7. Учредители (участники) |  |
| * 1. Банковские реквизиты |  |

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

М.П.

Приложение 4

к Порядку

Расчет доходов и расходов организации за два предыдущих года и прогноз на год обращения за получением субсидий

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица  измерения | Данные за прошлый год | Данные за настоящий год | Прогноз на будущий год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Количественные показатели | | | | | |
| 1.1. | Периодичность выхода за год | Кол-во |  |  |  |
| 1.2. | Объем издания в полосах | Кол-во  полос/ листов |  |  |  |
| 1.3. | Среднеразовый тираж – всего, в том числе: | экз. |  |  |  |
|  | - по подписке | экз. |  |  |  |
|  | - по рознице | экз. |  |  |  |
| 1.4. | Подписная цена по каталогу | руб. |  |  |  |
| 1.5. | Стоимость 1 кв. см. рекламы | руб. |  |  |  |
| 1. Доходы – всего, в том числе: | | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.1. | от реализации газеты – всего, из них: | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.2. | - по подписке (в том числе в редакции) | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.3. | - по рознице (в том числе в редакции) | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.4. | от рекламы и объявлений | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.5. | -от бюджетов всех уровней | тыс. руб. |  |  |  |
| 1. Расходы – всего, в том числе: | | тыс. руб. |  |  |  |
| 3.1. | Расходы на полиграфические услуги | тыс. руб. |  |  |  |
| 3.2. | Расходы на газетную бумагу | тыс. руб. |  |  |  |
| 3.3. | Расходы, связанные с экспедированием и распространением (в части, касающейся транспортировки до узлов связи) | тыс. руб. |  |  |  |
| 3.4. | На приобретение программного обеспечения для редакционно-издательского процесса | тыс. руб. |  |  |  |
| 3.5. | Редакционные расходы –всего, в том числе: | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - расходы на оплату труда штатного и нештатного персонала с учётом отчислений на социальные нужды | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - расходы на командировки | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - расходы на материалы, бумагу для множительной и компьютерной техники | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - расходы на содержание легкового автотранспорта | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - канцелярские, почтово-телеграфные расходы | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - расходы на рассылку (доставку) авторских и обязательных бесплатных экземпляров | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - расходы на телефонные переговоры | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - расходы на подписку на периодические и справочные издания | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - расходы по аренде помещений | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - расходы по содержанию помещений (коммунальные услуги) | тыс. руб. |  |  |  |
|  | - прочие расходы | тыс. руб. |  |  |  |
| 4. | Финансовый результат по редакции (+/-) | тыс. руб. |  |  |  |
| 5. | Расходы в расчёте на 1 экземпляр | руб. |  |  |  |
| 6. | Численность работников | чел. |  |  |  |