**Информационное сообщение о начале приема заявок от организаций**

**на предоставление грантов в форме субсидий на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа**

Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа объявляет о начале приема заявок на 2022 год от государственных и муниципальных учреждений Чукотского автономного округа (за исключением казенных учреждений) на предоставление государственной поддержки учреждениям культуры Чукотского автономного округа и их работникам в рамках реализации пункта 1.1 «Предоставление грантов учреждениям культуры и их работникам» раздела 1 «Поощрение лучших учреждений в сфере культуры и их работников» Подпрограммы «Грантовая поддержка проектов в области культуры» Государственной программы «Развитие культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24.04.2019 № 229.

**Дата начала приема заявок и документов**: 2 сентября 2022 года.

**Дата окончания приема заявок и документов**: 1 октября 2022 года.

**Организатор конкурсного отбора**: Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

**Почтовый адрес**: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 18-А.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения конкурса**: Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 28.05.2020 № 256 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий в сфере культуры и искусства в Чукотском автономном округе» (далее – Постановление № 256).

**Соискатели грантов в форме субсидий**:

1. К категории организаций, имеющих право на участие в конкурсе на получение государственной поддержки учреждениями культуры Чукотского автономного округа (далее соответственно – Конкурс, Участник отбора, получатель гранта), согласно пункту 1.6 Порядка предоставления грантов в форме субсидий организациям на реализацию мероприятий в сфере культуры и искусства в Чукотском автономном округе (далее – Порядок), утвержденного Постановлением № 256, являются:

государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения культуры Чукотского автономного округа.

2. К участию в Конкурсе допускаются организации согласно пункту 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением № 256.

**Порядок подачи заявок на предоставление грантов**:

1. Извещение о начале приема заявок на предоставление грантов в форме субсидий размещается Управлением культуры, искусства и народного творчества Департамента не позднее, чем за один календарный день до даты начала приема заявок, на едином портале и на интернет-платформе «Единое окно» для проведения процедур по предоставлению грантов в форме субсидий некоммерческим организациям Чукотского автономного округа, государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям культуры Чукотского автономного округа исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа по ссылке https://grant.edu87.ru (далее - интернет-платформа «Единое окно») объявление о проведении конкурсного отбора.

2. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.чукотка.рф>).

3. Срок подачи заявок – в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора.

4. Участники отбора предоставляют оригиналы заявок и прилагаемый к ним пакет документов в Управление культуры, искусства и народного творчества Департамента по адресу: 689000, г. Анадырь, ул. Ленина, 18 А.

Контакты для справок: телефон – 8(42722)6-31-77, 6-43-79 электронный адрес –  
 [dep-kmst@yandex.ru](mailto:dep-kmst@yandex.ru).

5. Поступившие заявки регистрируются в Управлении культуры, искусства и народного творчества Департамента в журнале регистрации заявок в день их поступления.

Датой поступления заявки считается дата поступления заявкив бумажном варианте.

**Требования к содержанию и оформлению заявки на предоставление грантов в форме субсидий**:

1. Участники отбора должны подать заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Информационному сообщению.

2. Проект, освещенный в заявке, должен быть направлен на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа.

3. Пакет документов на предоставление грантов должен включать в себя следующие материалы:

- заявка на участие в Конкурсе согласно приложению 1 к настоящему Информационному сообщению;

- календарный план проведения мероприятий по форме согласно приложению 2 к настоящему Информационному сообщению;

- справку на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, подписанную руководителем и главным бухгалтером участника отбора, подтверждающую отсутствие сведений о прекращении деятельности участника отбора, а также содержащую сведения о том, что участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, что в отношении участника отбора не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

- справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером участника отбора, подтверждающую, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- реквизиты счета, на который подлежит перечислению грант;

- согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного или автономного учреждения (за исключением случая, если функции и полномочия учредителя данного учреждения осуществляет Департамент), на участие этого учреждения в конкурсном отборе, оформленное на бланке указанного органа, - для участников отбора, являющихся бюджетными или автономными учреждениями;

- письменное согласие участника отбора на осуществление в отношении него проверки Департаментом и уполномоченным органом государственного финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта;

- письменное согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором.

4. В дополнение к пакету документов участник отбора вправе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) справку налогового органа о наличии (отсутствии) неисполненной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) информацию о получении средств из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа на цели, установленные пунктом 4.2 настоящего раздела.

5. Документы, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего раздела, предоставляются в папке, прошитыми, заверенными подписью и печатью (при наличии печати), с описью, составленной в двух экземплярах.

Первый экземпляр описи приобщается к пакету документов, второй экземпляр описи с отметкой, подтверждающей прием документов, остается у участника отбора.

Ответственность за достоверность представляемых в Департамент документов несет участник отбора.

6. К участию в Конкурсе допускаются все учреждения культуры и искусства Чукотского автономного округа.

7. Заявки могут быть отозваны до окончания срока их приема путем направления участником отбора в Департамент соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Департамента обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении о проведении конкурса.

В случае отзыва участником отбора заявки и документов, Департамент осуществляет возврат участнику отбора заявки и документов в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации в Департаменте обращения участника конкурса.

Отозванные заявки не учитываются при проведении конкурсного отбора.

8. Участник отбора имеет право направить изменения в ранее направленную заявку с документами не позднее даты и времени окончания конкурсного отбора, установленных объявлением о проведении конкурсного отбора, путем направления в Департамент соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Департамента обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Изменения к заявкам с документами, внесенные участником отбора, являются неотъемлемой частью заявок.

9. Запрос о разъяснении положений объявления о проведении конкурсного отбора направляется в Департамент на бумажном носителе или в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный в объявлении о проведении конкурсного отбора, в срок не позднее, чем за пять дней до даты окончания приема заявок, установленной объявлением о проведении конкурсного отбора, и должен содержать адрес электронной почты для направления ответа.

В случае поступления запроса не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Департамент в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в Департаменте, предоставляет разъяснения положений объявления о проведении конкурсного отбора путем направления письменного ответа в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в запросе.

В случае направления запроса позже срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, запрос Департаментом не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

10. Регистрация заявок и документов осуществляется Департаментом в журнале регистрации в день их поступления (с отметкой о времени поступления).

Департамент в течение пяти рабочих дней с даты регистрации документов, представленных участниками отбора для участия в конкурсном отборе, рассматривает указанные документы, а также проверяет на соответствие участников отбора требованиям, указанным в пункте 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением   
№ 256.

11. Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок:

1) несоответствие заявки участником отбора целям, установленным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением № 256;

3) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям, установленным пунктами 3, 4 и 5 настоящего раздела;

4) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

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

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Департамент в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявки и документов направляет по почте либо вручает участнику отбора уведомление об отказе в рассмотрении заявки с указанием причин отказа, а также разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Грант предоставляется на обеспечение следующих финансовых затрат:

приобретение материальных ценностей:

аудио-, видеооборудования, компьютерной техники, одежды сцены, светового и звукового оборудования;

музыкальных инструментов;

оборудования для выставочной деятельности;

оборудования для организации учебного процесса;

книг и учебных пособий.

Для проведения Конкурса Департамент формирует Комиссию по определению победителей конкурса на получение государственной поддержки учреждениями культуры Чукотского автономного округа и конкурса на получение государственной поддержки лучшими работниками учреждений культуры Чукотского автономного округа (далее – Комиссия).

**Решение Комиссии о результатах проведения Конкурса**

1. Рассмотрение заявок и оформление рекомендаций осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

2. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом, подписываемым всеми членами Комиссии, принявшими участие в оценке документов.

Конкурс признается несостоявшимся, в случае если не поступило ни одной заявки.

Участники отбора, чьи заявки поступили в Департамент после окончания срока их приема, к участию в Конкурсе не допускаются.

3. В течение двух рабочих дней со дня представления рекомендаций Комиссии Департамент издает приказ об определении победителя конкурсного отбора и предоставлении гранта.

4. Информация о результатах рассмотрения заявок и документов размещается Департаментом на едином портале, в интернет-платформе «Единое окно» и на официальном сайте Чукотского автономного округа (http://www.чукотка.рф) в сети «Интернет» не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1 настоящего раздела, с включением следующих сведений:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) дата, время и место оценки заявок участников отбора;

3) информация о участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

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

6) наименование получателя (получателей) гранта, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

5. По итогам конкурсного отбора с получателем гранта заключается Соглашение.

6. В случае отказа получателя гранта от заключения Соглашения по итогам конкурсного отбора, право заключения Соглашения предоставляется участнику отбора, занявшему второе место в рейтинге, сформированном по результатам оценки заявок.

7. Участник отбора, который занял второе место в рейтинге, сможет получить право на получение гранта в рамках дополнительного решения Совета в случае отказа от получения гранта победителем.

8. Основания для отказа в предоставлении гранта:

1) несоответствие представленных получателем гранта документов требованиям в соответствии пунктом 2.4 Порядка, утвержденного Постановлением   
№ 256, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3 раздела «Требования к содержанию и оформлению заявки на предоставление грантов в форме субсидий**»** настоящего Информационного сообщения;

2) установление факта недостоверности представленной получателем гранта информации.

9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении гранта, установленных пунктом 8 настоящего раздела, Департамент в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении гранта направляет получателю гранта для подписания проект Соглашения по адресу электронной почты, указанному в заявке, либо вручает его лично руководителю (или) иному представителю получателя гранта при наличии у последнего документов, подтверждающих его полномочия на осуществление действий от имени получателя гранта.

Получатель гранта в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Соглашения от Департамента подписывает его со своей стороны и возвращает в Департамент.

В случае уменьшения Департаменту как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в Соглашении, указываются новые условия Соглашения, которые оформляются дополнительным соглашением, или условие о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

Соглашение, в том числе дополнительные соглашения о внесении в него изменений, а также дополнительные соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости) заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

В случае отказа получателя гранта от подписания Соглашения в установленный настоящим пунктом срок получатель гранта направляет в Департамент письменное уведомление об отказе подписания Соглашения.

Департамент отменяет принятое решение о предоставлении гранта и в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления об отказе подписания Соглашения направляет получателю гранта соответствующее уведомление почтовым отправлением либо посредством электронной почты с последующей досылкой оригинала (по адресу, указанному в заявке) или вручает лично.

10. При наличии оснований, указанных в пункте 8 настоящего раздела, Департамент в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения направляет по почте либо вручает лично получателю гранта уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа, а также разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае поступления в Департамент в срок, установленный пунктом 9 настоящего раздела, проекта Соглашения, подписанного получателем гранта, Департамент в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения:

1) принимает решение о предоставлении гранта получателю гранта посредством подписания Соглашения со своей стороны и регистрации в Департаменте;

2) направляет один экземпляр Соглашения получателю гранта.

12. Получатель гранта не имеет права за счет средств гранта приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

13. Предоставление гранта осуществляется при наличии согласия получателя гранта на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателя гранта целей, условий и порядка предоставления гранта.

14. Департамент в течение трех рабочих дней после заключения Соглашения направляет заявку бюджетополучателя в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

15. Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа в соответствии со сводной бюджетной росписью окружного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели, доводит объемы гранта Департаменту не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения заявки бюджетополучателя от Департамента.

16. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня доведения объемов гранта Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа перечисляет сумму гранта по реквизитам, указанным в Соглашении.

17. Результатом предоставления грантов в форме субсидий является:

направление «стимулирование профессионального роста учреждений культуры Чукотского автономного округа» - количество оснащенных учреждений культуры.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления грантов в форме субсидий является:

направление «стимулирование профессионального роста учреждений культуры Чукотского автономного округа» - количество учреждений культуры, получивших грант за высокое качество работы.

18. Получатель гранта обязан обеспечить выполнение показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта, установленного в Соглашении.

19. В случае нарушения получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и (или) органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, указанного в пункте 17 настоящего раздела, получатель гранта осуществляет возврат средств гранта в окружной бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 Порядка, утвержденного Постановлением 256.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Информационному сообщению о начале приема заявок от организаций на предоставление грантов в форме субсидий на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа |

# ЗАЯВКА

# учреждения культуры (культурно-досуговое учреждение, общедоступная (публичная) библиотека, музей, детская школа искусств) на участие в конкурсе на получение денежного поощрения лучшими учреждениями культуры

# Чукотского автономного округа

1. Полное наименование учреждения культуры и искусства.

2. Полное наименование поселения Чукотского автономного округа.

3. Полное наименование учредителя учреждения культуры и искусства.

4. Ф.И.О. руководителя учреждения культуры и искусства.

5. Информация о деятельности учреждения культуры и искусства в предыдущем году:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Пояснения |
| 1. | Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях, проводимых учреждением культуры и искусства, в % от общего числа населения Чукотского автономного округа | Указать значение согласно формуле:  УВ = (УКДМ/Ч)\*100, где  УКДМ – количество участников культурно-досуговых мероприятий в предыдущем году;  Ч – численность населения в Чукотском автономном округе в предыдущем году |
| 2. | Количество клубных формирований | 1. Количество коллективов, их жанровое многообразие и художественный уровень.  2. Количество коллективов, имеющих звания «Народный самодеятельный коллектив» / «Образцовый художественный коллектив» |
| 3. | Поиск и внедрение инновационных форм и методов работы с учетом особенностей различных категорий населения | Краткое описание деятельности в данном направлении в предыдущем году |
| 4. | Количество проводимых мероприятий (в том числе выставочных) | Абсолютная величина с описанием наиболее важных и крупных мероприятий |
| 5. | Взаимодействие с муниципальными и региональными учреждениями культуры, образования, молодежи, социального обеспечения | Краткое описание деятельности в данном направлении в предыдущем году |
| 6. | Участие в муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях | Краткое описание деятельности в данном направлении в предыдущем году |
| 7. | Наличие призовых мест в муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях за предыдущий год | Перечислить: наименование, уровень, место и год проведения мероприятий, призовое место, номинация, Ф.И.О. победителя |
| 8. | Работа со средствами массовой информации, информационная и PR-деятельность | Краткое описание деятельности в данном направлении и копии статей и публикаций в предыдущем году |
| 9. | Наличие реализуемых социально-значимых проектов (по изучению и популяризации истории и культуры «малой Родины», краеведческой работе; по развитию новых форм работы с населением; по развитию межнациональных и межэтнических отношений; по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию граждан; по формированию идеологии здорового образа жизни) | Краткое описание деятельности в данном направлении с указанием проектов и их финансирования в предыдущем году |
| 10. | Трансляция опыта работы учреждения культуры | Краткое описание работы по организации и проведению: семинаров, курсов, конференций, творческих лабораторий, мастер-классов, работа с сайтами, методическая работа (выпуск статей, программ, методических пособий и др.) |
| 11. | Наличие дипломов, благодарностей, почетных грамот, благодарственных писем, наград муниципального, регионального, межрегионального, федерального и международного значения, выданных учреждению | Перечисление наименований и реквизитов наградных документов учреждения за предыдущий год.  К заявке прилагаются копии наградных документов за предыдущий год, заверенные руководителем учреждения |
| 12. | Участие учреждения культуры в конкурсах на соискание грантовой поддержки | Краткое описание деятельности в данном направлении с перечислением наименования конкурсов по отбору проектов и наименования проектов, описание результатов |
| 13. | Количество работников учреждения культуры, прошедших курсы повышения квалификации за прошедший год | Перечислить: Ф.И.О. работников, должности, наименование курсов повышения квалификации, место прохождения курсов повышения квалификации, количество учебных часов |

К заявке на участие в Конкурсе по возможности прикладываются копии статей в средствах массовой информации, фото-видео и другие материалы, характеризующие основные направления деятельности учреждения.

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

(наименование организации) подпись (расшифровка подписи)

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

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Информационному сообщению о начале приема заявок от организаций на предоставление грантов в форме субсидий на реализацию мероприятий, направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ,**

# направленных на стимулирование профессионального роста работников сферы культуры и учреждений культуры Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализации мероприятия (с указанием даты начала и окончания проведения мероприятий) | Место проведения мероприятия | Количество и состав участников мероприятия | Запрашиваемые средства гранта на проведение мероприятия |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5... |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Дополнительная информация:

Руководитель Организации:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, расшифровка подписи)

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