**Положение

о порядке расчета, сбора и расходования организационных,**

**стартовых (целевых) взносов для проведения мероприятий, организуемых Управлением культуры, туризма и молодёжной политики администрации Еткульского муниципального район,**

**а также его подведомственными учреждениями культуры**

**и (или) проводимых с их участием**

**1.Общие положения**

Настоящее Положение об организационном стартовом (целевом) взносе за участие в мероприятиях, организуемых Управлением культуры, туризма и молодёжной политики администрации Еткульского муниципального района, а также его подведомственными учреждениями культуры, и проводимых с его участием (далее - Положение), разработано Управлением культуры, туризма и молодёжной политики администрации Еткульского муниципального района (далее – Управление культуры) в целях определения порядка расчета, сбора и расходования организационных стартовых (целевых) взносов для проведения мероприятий, организуемых Управлением культуры, а также его подведомственными учреждениями культуры, и проводимых с их участием.

Действие Положения распространяется на мероприятия, включенные в ведомственные программы в сфере культуры, туризма и молодежной политики, действующие в Еткульском муниципальном районе, а также на мероприятия, не включенные в ведомственные программы в сфере культуры, туризма и молодежной политики, действующие в Еткульском муниципальном районе, проводимые с участием Управления культуры, а также его подведомственными учреждениями культуры.

Управление культуры осуществляет координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности мероприятий, проводимых с его участием, а также его подведомственными учреждениями культуры.

Для целей настоящего Положения вводятся следующие основные понятия:

- Управление культуры – Управление культуры, туризма и молодёжной политики администрации Еткульского муниципального района;

- подведомственные учреждения культуры - МБУК "Еткульский РДК";

МБУ ДО Еткульская школа искусств; МБОУК ДОД Еманжелинская ДШИ; МБОУК ДОД ДШИ с.Коелга; МБУ "Еткульский краеведческий музей им.Сосенкова В.И.)

- мероприятие - мероприятие в сфере культуры, туризма и молодёжной политики, в том числе фестивали, конкурсы, конференции, семинары, выставки, слеты, экспедиции, соревнования и другие, проводимые учреждениями координацию, регулирование и контроль финансово-хозяйственной деятельности которых осуществляет Управление культуры;

- положение о проведении мероприятия - документ, устанавливающий правила организации и проведения мероприятия и порядок его финансирования;

- организационный стартовый (целевой) взнос (далее – Оргвзнос) - денежные средства, внесенные участниками мероприятия за участие в мероприятии, в целях обеспечения проведения мероприятия, а также материально-технического обеспечения участников мероприятия;

- организатор мероприятия (далее – Организатор) – Управление культуры или его подведомственное учреждение культуры, непосредственно осуществляющее подготовку, организацию и проведение мероприятия в соответствии с положением о проведении мероприятия;

- соорганизатор мероприятия (далее – Соорганизатор) - физическое или юридическое лицо (лица), осуществляющее подготовку, организацию и проведение мероприятия совместно с Организатором в соответствии с положением о проведении мероприятия;

Размер Оргвзноса устанавливается в положении о проведении мероприятия, утверждаемом уполномоченным  на это лицом.

Подведомственные учреждения культуры должны в обязательном порядке согласовывать размер Оргвзноса с Управлением культуры.

Размер Оргвзноса утверждается Организатором.

Оргвзнос устанавливается в расчете:

- на одного участника мероприятия;

- на делегацию и/или команду.

В случае если положением о проведении мероприятия предусмотрена оплата Оргвзноса Соорганизатору, Организатором заключается соглашение с Соорганизатором о совместной деятельности по организации и проведению мероприятия.

В соглашении устанавливаются обязательства и полномочия сторон по организации и проведению мероприятия, порядок сбора и расходования Оргвзноса, порядок предоставления Соорганизатором мероприятия Организатору мероприятия отчетности о расходовании полученного Оргвзноса, ответственность сторон за ненадлежащее выполнение условий соглашения.

Оргвзнос может направляться Организатором или Соорганизатором на следующие виды расходов:

- питание и проживание участников мероприятия, в том числе жюри и организационного комитета, редакторских и иных административных групп, задействованных в проведении мероприятия в соответствии с положением о мероприятии;

- организацию кофе-брейков в период проведения мероприятия;

- приобретение наградной атрибутики;

- транспортные расходы;

- оплату услуг культурно-досуговых сооружений, в том числе аренда площадок, сцен, залов и оборудования, необходимых для проведения мероприятия;

- экипировку участников мероприятия;

- приобретение канцелярских товаров и расходных материалов;

- обеспечение участников мероприятия необходимыми раздаточными и информационными материалами, в том числе программами мероприятий;

-издание программы мероприятия и других информационных материалов, выпуск электронных сборников, продвижение публикаций в рецензируемые базы, а также комплект участника мероприятия

- приобретение и изготовление рекламных материалов;

- организацию досуговых программ в рамках проведения мероприятия, в том числе выставок, экскурсий, концертов, форумов;

- проведение мастерклассов;

- оплату услуг специалистов (с учетом начислений), привлеченных для проведения мероприятия, в том числе сценаристов, режиссеров, судей, жюри, артистов, приглашенных для участия в досуговых программах, организуемых в рамках проведения мероприятия;

-  иные расходы, установленные Положением о проведении мероприятия.

 В течение 10 рабочих дней с даты завершения мероприятия Соорганизатор представляет Организатору  отчет о получении и расходовании Оргвзноса в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению с приложением заверенных надлежащим образом копий первичных документов, подтверждающих расходование Оргвзноса.

Оплата Оргвзноса производиться путем внесения наличных денежных средств в кассу Организатора или Соорганизатора или путем перечисления денежных средств на расчетный счет Организатора или Соорганизатора.

Участникам мероприятия предоставляется комплект документов, необходимый для бухгалтерской отчетности об участии.

 При наличной форме оплаты Участнику передаются следующие документы: квитанция строгой отчетности (форма по ОКУД 0504510), на которой указаны Ф.И.О. Участника (плательщика), серия и номер документа Участника (плательщика), название мероприятия, дата проведения мероприятия, сумма оргвзноса.

 При безналичной форме оплаты Участник получает: договор и акт оказанных услуг, счет-фактуру. Договор об оплате оргвзноса оформляется заранее, до начала проведения мероприятия.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 к Положению |
|  | «УТВЕРЖДАЮ» : |
|  | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Соорганизатора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_роспись (Ф.И.О. руководителя Соорганизатора) |

                                                        «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

М.П.

**ОТЧЕТ**

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

(наименование Соорганизатора мероприятия)

**О получении и расходовании организационного, стартового (целевого) взноса за участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

 1.     Поступило средств организационного, стартового (целевого) взноса:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Размер организационного, стартового (целевого) взноса, рублей | Количество участников мероприятия – физических лиц, оплативших организационный, стартовый (целевой) взнос, человек | Количество участников мероприятия – коллективов, оплативших организационный, стартовый (целевой) взнос, единиц | Всего, рублей |
| 1. |   |   |   |   |
| …… |   |   |   |   |
|   | ИТОГО: |   |   |   |

2. Израсходовано средств организационного, стартового (целевого) взноса:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи расходов | Расход | Перечень первичных документов, подтверждающих расходы (договора, акты, чеки, счет-фактуры, накладные и т.д.) |
| Кассовый | Фактический |
| 1. |   |   |   |   |
| ……. |   |   |   |   |
|   | ИТОГО: |   |   |   |

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

                                                                                                         (подпись)       (Ф.И.О.)

Исполнитель                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 (подпись)       (Ф.И.О.)