



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2018

№ 2941

#### **Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением культурно-массовых мероприятий, и положения о конкурсе проектов проведения культурно-массовых мероприятий некоммерческими организациями**

На основании пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», Устава муниципального образования город Мурманск и в целях реализации муниципальной программы города Мурманска «Развитие культуры» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3603, **постановляю:**

1. Утвердить порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением культурно-массовых мероприятий, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о конкурсе проектов проведения культурно-массовых мероприятий некоммерческими организациями согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Определить комитет по культуре администрации города Мурманска (Наймушина Е.Э.) органом, уполномоченным осуществлять предоставление субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением культурно-массовых мероприятий.

4. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О.В.) обеспечить финансирование расходов по предоставлению субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением культурно-массовых мероприятий, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по культуре администрации города Мурманска в соответствующем финансовом году на указанные цели.

5. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

6. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 04.09.2018 № 2941

**Порядок  
предоставления субсидии некоммерческим организациям  
на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением  
культурно-массовых мероприятий**

**1. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления комитетом по культуре администрации города Мурманска (далее – Комитет) субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением культурно-массовых мероприятий (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется с целью финансового обеспечения затрат некоммерческим организациям (далее – НКО), связанных с проведением культурно-массовых мероприятий на территории города Мурманска, включенных в календарный план культурно-массовых мероприятий Комитета (далее – Мероприятия).

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, осуществляющим предоставление Субсидии в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и плановый период и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидии, является Комитет.

1.4. Получателями Субсидии могут быть НКО, соответствующие следующим условиям:

- являются юридическими лицами;
- осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска;
- не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
- не имеют задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Получателями Субсидии не могут быть:

- государственные корпорации и государственные компании;
- государственные или муниципальные учреждения;
- политические партии;
- некоммерческие организации, представители которых являются членами Комиссии.

Критерием отбора получателей Субсидии является определение НКО

победителями конкурса проектов проведения культурно-массовых мероприятий некоммерческими организациями (далее – Конкурс, Проект, Получатели субсидии соответственно).

Порядок проведения Конкурса определяется в соответствии с положением о проведении Конкурса.

## 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Для получения Субсидии Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола заседания конкурсной комиссии представляет в Комитет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – Выписка), выданную не ранее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты ее представления в Комитет.

2.2. Комитет рассматривает представленную Получателем субсидии Выписку в течение 2 (двух) рабочих дней с даты ее получения.

2.3. В случае непредставления Выписки или выявления Комитетом недостоверности представленной Получателем субсидии информации Комитет на следующий день после окончания срока рассмотрения Выписки принимает решение об отказе Получателю субсидии в предоставлении Субсидии и доводит его до сведения Получателя субсидии.

2.4. В случае представления Получателем субсидии Выписки, а также достоверной информации Комитет на следующий рабочий день после окончания срока рассмотрения Выписки издает приказ о выделении средств на реализацию Проекта.

2.5. Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта. К затратам, связанным с реализацией Проекта, относятся:

- оплата труда сотрудников;
- оплата товаров, работ, услуг необходимых для реализации Проекта;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Максимальный размер Субсидии устанавливается в извещении о проведении Конкурса в соответствии с приказом Комитета об утверждении сметы расходов на проведение каждого конкретного Мероприятия.

Источником финансового обеспечения получения средств является бюджет города Мурманска.

2.6. Предоставление Субсидии производится на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии, по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Соглашение).

Условиями предоставления Субсидии являются:

- согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Комитетом

и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) обязательных проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

- 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 иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Субсидии.

В течение 2 (двух) рабочих дней с момента издания приказа о выделении средств на реализацию Проектов Комитет направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения и направляет его в Комитет.

2.7. Требования, которым должен соответствовать Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу заключения Соглашения:

- у Получателя субсидии 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 Получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Мурманска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Мурманска;

- Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.8. Показателем результативности использования Субсидии является выполнение мероприятий, предусмотренных Проектом.

2.9. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета осуществляет платеж в размере 100% суммы Субсидии, указанной в Соглашении.

2.10. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный

Получателем субсидии в Соглашении.

2.11. Получатели субсидии обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

2.12. Не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии могут быть использованы Получателем субсидии в текущем финансовом году при принятии Комитетом решения о наличии потребности в указанных средствах на основании ходатайства Получателя субсидии, которое предоставляется в Комитет одновременно с предоставлением отчетности в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка.

Комитет принимает решение о наличии потребности и согласовывает его с управлением финансов администрации города Мурманска в сроки, указанные в пункте 4.1.1 настоящего Порядка.

2.13. Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее – дополнительное соглашение о расторжении).

2.13.1. Расторжение Соглашения возможно по соглашению сторон.

2.13.2. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется Комитетом в случаях:

- реорганизации или прекращения деятельности Получателя субсидии;
- нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением;
- недостижения Получателем субсидии установленных Соглашением показателей результативности предоставления Субсидии.

Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о расторжении в следующем порядке:

- Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения информации о наступлении случаев, служащих основанием для одностороннего расторжения Соглашения, или письменного обращения Получателя субсидии направляет Получателю субсидии проект дополнительного соглашения о расторжении на бумажном носителе, подписанный председателем Комитета;
- Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения проекта дополнительного соглашения о расторжении направляет в Комитет подписанный руководителем Получателя субсидии экземпляр дополнительного соглашения о расторжении.

2.13.3. Расторжение Соглашения Получателем субсидии в одностороннем порядке не допускается.

### 3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания реализации каждого Мероприятия в составе Проекта представляет в Комитет отчет в соответствии с приложением к типовой форме Соглашения согласно пункту 2.6 настоящего Порядка, который содержит информацию:

- о достижении значений показателей результативности;
- о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (далее – Отчет).

3.2. Отчетная документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

В предоставляемых документах не допускаются поправки и исправления.

### 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидии.

4.1.1. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления Получателем субсидии Отчета и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка).

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов в срок до 15 декабря текущего финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов после 15 декабря отчетного финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

4.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному

финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

4.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

4.1.4. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

4.3. В случае установления по результатам Проверки фактов не достижения Получателем субсидии показателей, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

4.4. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.5. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на

финансовое обеспечение затрат Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.6. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.2-4.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманска в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 04.09.2018 № 2941

**Положение  
о конкурсе проектов проведения культурно-массовых мероприятий  
некоммерческими организациями**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о конкурсе проектов проведения культурно-массовых мероприятий некоммерческими организациями (далее – Положение, Конкурс соответственно) определяет:

- требования к соискателям, представляющим конкурсные заявки на участие в Конкурсе;
- требования к оформлению документов на участие в Конкурсе;
- порядок представления и приема документов на участие в Конкурсе;
- состав и порядок работы конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса;
- порядок проведения Конкурса и определения победителей Конкурса.

**1.2.** Цель проведения Конкурса – отбор проектов некоммерческих организаций, имеющих право на получение субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск в целях финансового обеспечения затрат, связанных с проведением культурно-массовых мероприятий (далее – НКО, Субсидия, Проект, Мероприятие соответственно).

**1.3.** Основным принципом организации и проведения отбора Проектов для предоставления НКО Субсидии является создание равных условий для всех соискателей и участников Конкурса.

Соискателями считаются НКО, представившие конкурсные заявки на участие в Конкурсе (далее – Соискатели).

Участниками Конкурса считаются Соискатели, допущенные к участию в Конкурсе решением конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением (далее – Участники конкурса).

**1.4.** Победителям Конкурса предоставляются Субсидии в соответствии с порядком предоставления субсидии НКО на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением культурно-массовых мероприятий (далее – Порядок).

**1.5.** Организацию и проведение Конкурса осуществляет комитет по культуре администрации города Мурманска (далее – Комитет).

Функции Комитета:

- готовит извещение о проведении Конкурса и размещает его на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru/struktturnye\\_podr/?itemid=1095#descr](http://www.citymurmansk.ru/struktturnye_podr/?itemid=1095#descr));

- осуществляет приём и регистрацию документов на участие в Конкурсе;
- организует проведение заседаний конкурсной комиссии;
- предоставляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса и оформления документов на Конкурс;
- оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- информирует Участников конкурса о результатах проведения Конкурса;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний и других материалов конкурсной комиссии;
- заключает с победителями Конкурса Соглашения.

## 2. Требования к Соискателям

**2.1.** К участию в Конкурсе допускаются НКО, соблюдающие следующие условия:

- являются юридическими лицами;
- осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска;
- не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
- не имеют задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**2.2.** Участниками конкурса не могут быть:

- государственные корпорации и государственные компании;
- государственные или муниципальные учреждения;
- политические партии;
- некоммерческие организации, представители которых являются членами Комиссии.

## 3. Требования к оформлению документов на участие в Конкурсе

**3.1.** Документы на участие в Конкурсе готовятся Соискателем в соответствии с требованиями настоящего Положения и передаются Комитету в сроки, указанные в извещении о Конкурсе. Расходы Соискателя на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.

**3.2.** Документы на участие в Конкурсе включают в себя:

- заявку на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – Заявка);
- информацию о Соискателе согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- копии учредительных документов Соискателя (устав, свидетельство о государственной регистрации);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о Соискателе, выданную не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;

- копию документа о признании Соискателя исполнителем общественно полезных услуг и внесении Соискателя в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг (при наличии);

- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Соискателя;

- Проект, указанный в пункте 1.2 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- справку об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.3. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровываются в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошуто и пронумеровано \_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Соискателя, заверяются подписью руководителя Соискателя и печатью Соискателя (при наличии). Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в Заявке.

Исправления в документах не допускаются.

3.4. Количество Мероприятий, входящих в состав Проекта, должно соответствовать количеству Мероприятий, указанных в извещении о проведении Конкурса.

3.5. Размер средств, направленных на реализацию Проекта, не должен превышать максимальный размер Субсидии, установленный в извещении о проведении Конкурса.

#### 4. Порядок предоставления и приема документов на участие в Конкурсе

4.1. Заявка представляется Соискателем в сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса, на бумажном носителе в Комитет по адресу: 183038, г. Мурманск, проезд Флотский, дом 1, тел. (8152) 47-63-98.

Заявки, полученные после даты и времени окончания приема Заявок, указанных в извещении о проведении Конкурса, возвращаются Соискателю Комитетом в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения.

4.2. Комитет регистрирует Заявку в день ее поступления и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на их соответствие требованиям настоящего Положения (далее – Проверка).

4.3. В случае несоблюдения Соискателем требований, предусмотренных настоящим Положением, Комитет в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после завершения Проверки направляет Соискателю уведомление об отказе в приеме документов на участие в Конкурсе с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению в сроки указанные в извещении о проведении Конкурса, при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения Комитет в сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса, направляет их на рассмотрение конкурсной комиссии.

4.5. Заявка может быть отозвана Соискателем до окончания срока подачи Заявок путем направления Комитету соответствующего письменного обращения. Отозванные Заявки не учитываются при определении количества Заявок, представленных на участие в Конкурсе.

4.6. Заявки, допущенные к участию в Конкурсе, по окончании Конкурса Соискателям не возвращаются.

4.7. Соискатель для разъяснения содержания и требований Положения вправе обратиться в Комитет в письменном виде или на адрес электронной почты не позднее 10 (десяти) рабочих дней до окончания срока приема Заявок.

Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса обязан направить ответ в письменном виде на запрос Соискателя по почте или на адрес электронной почты.

## 5. Состав и порядок работы конкурсной комиссии

5.1. Персональный состав конкурсной комиссии, в том числе кандидатуры председателя, заместителя и секретаря, утверждаются приказом Комитета.

В состав конкурсной комиссии включаются 7 (семь) человек:

- 2 (два) представителя Комитета;
- 1 (один) представитель администрации города Мурманска;
- 2 (два) представителя общественности;
- 2 (два) представителя муниципальных учреждений культуры города Мурманска.

В состав конкурсной комиссии не могут входить лица, являющиеся учредителями, членами, работниками Соискателей или Участников конкурса.

5.2. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, ведет ее заседание.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляют заместитель председателя конкурсной комиссии.

5.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в его работе приняло участие более половины членов состава конкурсной комиссии.

5.4. Сроки заседания конкурсной комиссии указываются в извещении о проведении конкурса.

5.5. На заседании конкурсная комиссия определяет победителей из числа Участников Конкурса. Каждый член конкурсной комиссии оценивает Заявки по критериям, определенным разделом 6 настоящего Положения.

Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов по

результатам открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в заседании.

5.6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

## 6. Порядок проведения Конкурса и определение победителя Конкурса

6.1. Информирование о порядке и условиях проведения Конкурса и о его результатах осуществляется Комитетом:

- посредством размещения извещения о проведении Конкурса на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru/strukturnye\\_podr/?itemid=1095#descr](http://www.citymurmansk.ru/strukturnye_podr/?itemid=1095#descr));

- путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении представителя НКО в Комитет по адресу: 183038, г. Мурманск, проезд Флотский, дом 1, тел. (8152) 47-63-98, электронный адрес: [kultura@citymurmansk.ru](mailto:kultura@citymurmansk.ru).

Срок приема Заявок составляет 10 (десять) рабочих дней со дня размещения извещения.

6.2. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки Участников и определяет победителей Конкурса в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента окончания приема Заявок.

6.3. Определение победителей Конкурса осуществляется на основе анализа, оценки и сопоставления Заявок Участников конкурса в соответствии с критериями оценок НКО и их Проектов.

### 6.4. Показатели и критерии оценки конкурсной комиссией НКО:

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соответствие видов деятельности согласно уставу НКО, профилю Мероприятия, указанному в извещении о проведении Конкурса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствует - 5 баллов;</li> <li>- не соответствует - 0 баллов</li> </ul>
2.	Наличие опыта организации и проведения культурно-массовых мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 Мероприятий - 0 баллов;</li> <li>- от 1 до 4 Мероприятий – (от 1 до 4 баллов соответственно);</li> <li>- 5 и более Мероприятий - 5 баллов</li> </ul>
3.	Наличие у лиц, задействованных в проведении Мероприятия, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в наличии - 5 баллов;</li> <li>- отсутствует - 0 баллов</li> </ul>

	работы в сфере культуры)	
4.	Наличие документа о признании организации исполнителем общественно полезных услуг и внесении организации в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг	- в наличии - 5 баллов; - отсутствует - 0 баллов

**6.5. Критерии оценки Проектов:**

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Детализация сценарного плана Мероприятия	- от 1 до 5 баллов
2.	Единство художественного стиля Мероприятия	- от 1 до 5 баллов
3.	Художественный уровень творческой программы Мероприятия	- от 1 до 5 баллов
4.	Уровень технического оснащения Мероприятия	- от 1 до 5 баллов
5.	Креативность сценарного плана Мероприятия	- от 1 до 5 баллов

6.6. Конкурсная комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой Заявки путем сложения общей суммы баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, по всем критериям оценки по данной Заявке, и делением на количество членов конкурсной комиссии.

6.7. Победителем Конкурса признается Заявка, набравшая наибольшее количество баллов.

При равном количестве баллов, набранных Заявками Участников конкурса, победителем Конкурса признается Заявка, поступившая ранее других.

6.8. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

- для участия в Конкурсе Заявок не поступило;
- к участию в Конкурсе ни один из Сискателей, подавших Заявки, не допущен.

6.9. В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка, указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае, если указанная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, данный Участник конкурса признается победителем.

6.10. Комитет в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания протокола заседания конкурсной комиссии по определению победителей

Конкурса размещает результаты Конкурса на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([https://www.citymurmansk.ru/strukturnye\\_podr/?itemid=1095#descr](https://www.citymurmansk.ru/strukturnye_podr/?itemid=1095#descr)).

6.11. По письменному запросу Комитет обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса предоставить выписку из решения конкурсной комиссии.

**Приложение № 1**  
**к положению о конкурсе проектов**  
**проведения культурно-массовых**  
**мероприятий некоммерческими**  
**организациями**

**ЗАЯВКА**  
**на участие в конкурсе проектов проведения культурно-массовых мероприятий**  
**некоммерческими организациями**

Наименование конкурса\_\_\_\_\_  
Наименование некоммерческой организации\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1.	Информация о некоммерческой организации	
2.	Копии учредительных документов организации (устав, свидетельство о государственной регистрации)	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об организации	
4.	Копия документа о признании организации исполнителем общественно полезных услуг и внесении организации в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг (при наличии)	
5.	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации	
6.	Проект организации и проведения культурно-массовых мероприятий	
7.	Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	

Руководитель  
организации\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)  
Регистрационный номер:\_\_\_\_\_ Дата регистрации:\_\_\_\_\_  
Сроки рассмотрения с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения\_\_\_\_\_  
(*направлено на рассмотрение конкурсной комиссии, направлено уведомление об отказе в приеме документов на участие в конкурсе*)  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к положению о конкурсе проектов  
проведения культурно-массовых  
мероприятий некоммерческими  
организациями

**Информация об организации**

Общая информация	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Почтовый и фактический адреса (с индексом)	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Интернет-страница (при наличии)	
Руководитель (Ф.И.О., должность, телефон)	
Главный бухгалтер (Ф.И.О., должность, телефон)	
Реквизиты	
ИНН	
КПП	
Наименование учреждения банка	
Местонахождение банка	
Номер расчетного счета	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Информация о деятельности	
Виды деятельности согласно уставу	
Информация о проведенных культурно-массовых мероприятиях подтверждающих опыт	
Информация о наличии у лиц, задействованных в проведении Мероприятия необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в сфере культуры)	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к положению о конкурсе проектов  
проведения культурно-массовых  
мероприятий некоммерческими  
организациями

Проект  
проведения культурно-массовых мероприятий

Перечень Мероприятий, входящих в Проект:

Мероприятие № 1:\_\_\_\_\_

Мероприятие № 2:\_\_\_\_\_

Мероприятие № 3:\_\_\_\_\_

Мероприятие № 1

Наименование\_\_\_\_\_

1. План проведения мероприятия

№ п/п	Пункты плана	Содержание
1.	Место проведения (наименование объекта, адрес)	
2.	Дата, время начала и окончания Мероприятия	
3.	Участие творческих коллективов (количество ед.)	
4.	Музыкальное сопровождение Мероприятия (краткое описание)	
5.	Использование светового и звукового оборудования на Мероприятии (краткое описание)	
6.	Использование спецэффектов на Мероприятии (краткое описание)	
7.	Предполагаемое количество зрителей, привлеченных к участию в Мероприятии (чел.)	
8.	Иная информация	

## 2. Смета расходов

№ п/п	Наименование расходов	Расчет	Сумма, руб.	Справочно: софинанси рование расходов за счет средств НКО, руб.
1.	Оплата труда сотрудников, в том числе:	X		
2.	Оплата товаров, работ, услуг, в том числе:	X		
3.	Арендная плата, в том числе:	X		
4.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе:	X		
	ИТОГО:	X		

## 3. Сценарий проведения

Составляется в произвольной форме.

Руководитель

организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)