

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 23.03.2021 № 757

**Положение
о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования
город Мурманск социально ориентированным некоммерческим организациям**

1. Общие положения

1.1. Целью предоставления субсидии из бюджета муниципального образования города Мурманск социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – Субсидия) является финансовое обеспечение затрат социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО), связанных с реализацией программы (проекта) - комплекса мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе, в рамках мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Развитие муниципального самоуправления и гражданского общества» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3609.

1.2. 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, но в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидий, является комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.3. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся СОНКО, которые не менее одного года осуществляют деятельность в городе Мурманске, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также деятельность, предусмотренную Положением об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48-644.

Критерием отбора получателей Субсидий является определение СОНКО победителями конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – Получатели субсидии, Конкурс).

1.4. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) (при наличии технической возможности) и на сайте Комитета <http://www.cityurmansk.ru> в разделе «Структурные подразделения», «Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска».

2. Порядок проведения Конкурса

2.1. Общие положения

2.1.1. Цель проведения Конкурса - отбор СОНКО, имеющих право на получение Субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с реализацией программ (проектов) (далее – Проект).

Под Проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО и видам деятельности, предусмотренным:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48-644 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск».

2.1.2. Основным принципом организации и проведения Конкурса Проектов для предоставления СОНКО Субсидии является создание равных условий для всех соискателей и участников Конкурса.

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

Участниками Конкурса считаются Соискатели, допущенные к участию в Конкурсе решением конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса Проектов, сформированной и действующей в соответствии с настоящим Положением (далее – Конкурсная комиссия, Участники Конкурса).

Победителям Конкурса предоставляются Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Организацию и проведение Конкурса осуществляет Комитет (далее – Организатор).

Организатор выполняет следующие функции:

- организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;
- предоставляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса и оформления документов на Конкурс;
- принимает в соответствии с установленными сроками пакеты документов от Соискателей на участие в Конкурсе;
- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- обеспечивает исполнение решений Конкурсной комиссии;
- информирует Участников Конкурса о результатах проведения Конкурса;

- готовит проекты соглашений с победителями Конкурса, организует процесс их заключения;

- обеспечивает в установленном порядке хранение представленных Соискателями конкурсных заявок на участие в Конкурсе.

2.1.3. Объявление о проведении Конкурса размещается на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Организатора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 10 рабочих дней с даты принятия Конкурсной комиссией решения об объявлении Конкурса.

Объявление о проведении Конкурса содержит следующую информацию:

- наименование Конкурса, направления деятельности, по которым он проводится;

- дату и время начала и окончания приема заявок (срок приема заявок должен составлять не менее 30 календарных дней с даты опубликования (размещения) объявления о проведении Конкурса);

- адрес местонахождения Организатора;

- контактные телефоны Организатора;

- контактные адреса электронной почты Организатора;

- доменное имя и (или) сетевой адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение Конкурса;

- требования к Соискателям и перечень документов, представляемых Соискателями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- требования к оформлению документов на участие в Конкурсе;

- порядок предоставления заявок Участниками Конкурса и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

- порядок отзыва предложений (заявок) Соискателей, порядок возврата заявок и внесение в них изменений;

- правила рассмотрения и оценки заявок Соискателей в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

- порядок предоставления Соискателям разъяснений положений объявления о проведении Конкурса, даты начала и окончания срока;

- срок, в течение которого победители Конкурса должны подписать соглашение о предоставлении Субсидии;

- условия признания победителя Конкурса уклонившимся от заключения соглашения;

- дату размещения результатов Конкурса на едином портале (при технической возможности), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя Конкурса;

- результат предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 3.1.4 настоящего Положения.

2.2. Требования к Участникам Конкурса

К участию в Конкурсе допускаются СОНКО, которые на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение Конкурса, должны соответствовать следующим требованиям:

- осуществляют деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также виды деятельности, предусмотренные решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48-644 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск»;
- осуществляют свою деятельность в городе Мурманске не менее одного года в качестве юридического лица;
- не имеют неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней, штрафов, платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- не имеют просроченную задолженность по возврату Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск;
- не находятся в стадии реорганизации, ликвидации, процедуры, применяемой в деле о банкротстве, деятельность Участника Конкурса не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство и 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 (оффшорные зоны), в совокупности превышает 50%;
- не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных нормативных актов на цели, установленные настоящим правовым актом.

2.3. Требования к оформлению документов на участие в Конкурсе

2.3.1. Пакет документов на участие в Конкурсе готовится Соискателем в соответствии с требованиями настоящего пункта и передается Организатору в сроки, указанные в объявлении о Конкурсе. Расходы Соискателя на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.

2.3.2. Пакет документов на участие в Конкурсе включает в себя заявку на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – Заявка), к которой прилагаются:

- заявление на участие в Конкурсе согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- копии учредительных документов Соискателя (устав, свидетельство о государственной регистрации);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о Соискателе, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации;
- копия документа о признании Соискателя исполнителем общественно полезных услуг и внесении Соискателя в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг (при наличии);
- Проект, указанный в подпункте 2.1.1 настоящего Положения;
- электронный носитель, содержащий текстовый формат Заявки, заявления, Проекта;
- выписка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней, штрафов, платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;
- справка в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск;
- справка в произвольной форме о том, что Проект не участвует в других конкурсах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам;
- согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте Организатора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о Соискателе, о подаваемой им Заявке согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Если документы, входящие в состав Заявки, содержат персональные данные, дополнительно в состав Заявки должны быть включены письменные согласия субъектов этих данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В противном случае включение в состав Заявки документов, содержащих персональные данные, не допускается.

2.3.3. В состав Заявки может быть включен только один Проект, который в обязательном порядке содержит:

- общую характеристику ситуации на начало реализации Проекта;
- цель (цели) и задачи Проекта;
- описание основных мероприятий, этапы и сроки реализации Проекта;
- смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов на реализацию Проекта, ее обоснование;
- механизм управления реализацией Проекта;
- ожидаемые результаты реализации Проекта.

2.3.4. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровываются в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошито 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.

2.3.5. Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.3.6. Соискатели запечатывают Заявку в конверт, на котором указываются:

- почтовый адрес Организатора Конкурса;
- наименование Организатора Конкурса;
- слова «На конкурс программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций в _____ году»;
- слова «Вскрывается конкурсной комиссией по определению победителей конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций».

В случае нарушений оформления конверта в соответствии с настоящим подпунктом данный конверт Организатором не принимается и возвращается Соискателю.

2.3.7. Заявка представляется Соискателем в сроки, указанные в объявлении о проведении Конкурса, в запечатанном конверте на бумажном и электронном носителях Организатору по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, дом 11, тел. (8152) 45-35-29, 45-35-36.

Заявки, полученные после даты и времени окончания приема Заявок, указанных в объявлении о проведении Конкурса, возвращаются Соискателю Организатором Конкурса с указанием даты и времени получения Заявки.

2.3.8. При принятии конверта с Заявкой Организатор Конкурса:

- регистрирует конверт, проставляет на нем отметку, подтверждающую прием документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает расписку о получении лицу, доставившему конверт.

2.3.9. Соискатель вправе внести изменения и дополнения в Заявку (документы в составе Заявки) при условии получения Организатором соответствующего письменного уведомления от Соискателя до истечения установленного срока подачи Заявок.

Изменения и дополнения в Заявку (документы в составе Заявки), внесенные Соискателем, являются неотъемлемой частью основной Заявки и оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению документов на участие в Конкурсе, в соответствии с подпунктами 2.3.4 – 2.3.6 настоящего Положения.

При неоднократном внесении изменений в Заявку (документы в составе Заявки) все изменения должны быть пронумерованы по порядку возрастания

номеров. В случае противоречий между внесенными изменениями преимущество имеет изменение с наибольшим порядковым номером.

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

2.3.11. Соискатель для разъяснения содержания и требований Положения вправе обратиться по данному вопросу к Организатору Конкурса в письменном виде по почте или на адрес электронной почты не позднее 10 рабочих дней до окончания срока приема Заявок.

Организатор в течение семи рабочих дней с даты получения запроса обязан ответить в письменном виде на запрос Соискателя.

2.3.12. До официального объявления результатов Конкурса не подлежит разглашению информация, содержащаяся в Заявках, за исключением информации, оглашаемой при вскрытии конвертов с Заявками, или касающаяся разъяснения анализа, оценки и сопоставления Заявок.

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

2.4. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса

2.4.1. Заявки, представленные на Конкурс, рассматриваются и оцениваются Конкурсной комиссией.

2.4.2. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки Участников Конкурса и определяет победителей Конкурса на основе анализа, оценки и сопоставления Заявок Участников Конкурса в соответствии с критериями оценок по количеству баллов для Проектов и СОНКО.

2.4.3. Персональный состав Конкурсной комиссии, в том числе кандидатуры председателя, заместителя председателя и секретаря, утверждаются постановлением администрации города Мурманска.

В состав Конкурсной комиссии включаются девять человек:

- три представителя от Совета депутатов города Мурманска (по согласованию);

- один представитель от комитета по образованию администрации города Мурманска;

- один представитель от комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска;

- один представитель от комитета по охране здоровья администрации города Мурманска;

- два представителя Организатора;

- один представитель от администрации города Мурманска.

В состав Конкурсной комиссии не могут входить лица, являющиеся учредителями или работниками Соискателей.

2.4.4. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48-644 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск», а также настоящим Положением.

2.4.5. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее пяти ее членов.

2.4.6. Порядок работы Конкурсной комиссии:

2.4.6.1. В первом полугодии текущего финансового года на первом заседании Конкурсная комиссия:

- принимает решение об объявлении Конкурса;
- определяет даты и время начала и окончания приема Заявок;
- принимает решение о максимальной сумме Субсидии, предоставляемой на реализацию Проекта;
- принимает решение о дате и времени проведения второго заседания Конкурсной комиссии.

2.4.6.2. На втором заседании Конкурсная комиссия:

- вскрывает конверты с Заявками;
- принимает решение о допуске Соискателей к участию в Конкурсе;
- принимает решение о дате и времени проведения третьего заседания Конкурсной комиссии.

2.4.6.3. Третье заседание проводится в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения второго заседания. На третьем заседании Конкурсная комиссия определяет победителей из числа Участников Конкурса. Каждый член Конкурсной комиссии оценивает Заявки по критериям, определенным подпунктами 2.5.3.1 – 2.5.3.2 настоящего Положения.

2.4.7. 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 большинство членов Конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

2.4.8. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседаний Конкурсной комиссии, которые подписываются председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

2.5. Правила рассмотрения и оценки Заявок Соискателей

2.5.1. Вскрытие конвертов с Заявками производится в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания подачи Заявок в последовательности по времени их поступления.

Перед вскрытием конверта Конкурсная комиссия удостоверяется в его целостности.

После объявления даты и времени его поступления конверт вскрывается, объявляется наименование Соискателя, его юридический адрес, наименование Проекта, сумма запрашиваемой Субсидии и объем софинансирования за счет собственных средств Соискателя.

Конкурсная комиссия после вскрытия конвертов с Заявками проверяет представленные Заявки на соответствие:

- Соискателей требованиям пункта 2.2 настоящего Положения;
- документов, представленных Соискателями, требованиям подпунктов 2.3.1 – 2.3.6 настоящего Положения.

В случае соответствия Соискателей и представленных ими документов требованиям настоящего Положения Конкурсная комиссия принимает решение о допуске Соискателей к участию в Конкурсе и признает Участниками Конкурса.

В случае несоответствия Соискателей и представленных (представленных не в полном объеме) ими документов требованиям настоящего Положения Конкурсная комиссия принимает решение о недопуске их к участию в Конкурсе.

Основанием для отклонения Заявок Соискателей на стадии рассмотрения и оценки Заявок является:

- несоответствие Соискателей требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Положения;
- несоответствие представленных Соискателями Заявок и документов требованиям, установленным подпунктами 2.3.1 – 2.3.6 настоящего Положения;
- недостоверность представленной Соискателями информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача Соискателем Заявки после даты и времени, определенных для подачи Заявок в соответствии с настоящим Положением.

2.5.2. На процедуру вскрытия конвертов допускаются представители Соискателей.

2.5.3. Для определения победителей Конкурса Заявки Участников Конкурса оцениваются в соответствии с критериями оценок по количеству баллов для Проектов и СОНКО.

2.5.3.1. Критерии оценки Проектов:

Критерии оценки	Количество баллов
Актуальность, своевременность Проекта (соответствие стратегическим целям и приоритетным направлениям социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск)	- соответствует - 2 балла; - не соответствует - 0 баллов
Уникальность Проекта	- Проект является традиционным,

	дублирует мероприятия программ, реализованных (реализуемых) в муниципальном образовании город Мурманск, - 1 балл; - Проект в целом содержит традиционные мероприятия - 3 балла; - Проект уникален и не имеет аналогов на территории муниципального образования город Мурманск - 5 баллов
Возможность продолжать Проект после завершения финансирования за счет предоставленной Субсидии	- нет возможности продолжать Проект после завершения финансирования - 0 баллов; - есть возможность продолжать Проект после завершения финансирования - 3 балла
Численность населения муниципального образования город Мурманск, охватываемого при реализации Проекта	- менее 50 человек - 0 баллов; - от 51 до 100 человек - 1 балл; - от 101 до 180 человек - 2 балла; - от 181 до 300 человек - 3 балла; - от 301 до 400 человек - 4 балла; - более 400 человек - 5 баллов
Адресность, ориентированность на конкретную группу населения	- не указана целевая группа, на которую направлен Проект, - 0 баллов; - указана целевая группа, на которую направлен Проект, - 1 балл
Участие волонтеров в реализации Проекта	- не участвуют - 0 баллов; - до 50 человек - 1 балл; - от 50 до 100 человек - 2 балла; - свыше 100 человек - 3 балла

2.5.3.2. Критерии оценки СОНКО:

Критерии оценки	Количество баллов
Осуществление СОНКО уставной деятельности	- от 1 года до 3 лет - 1 балл; - от 3 до 5 лет - 2 балла; - от 5 до 7 лет - 3 балла; - свыше 7 лет - 4 балла
Количество реализованных Проектов за предшествующий Конкурсу год	- 0 Проектов - 0 баллов; - 1-2 Проекта - 1 балл; - от 3 до 5 Проектов - 2 балла; - от 6 до 9 Проектов - 3 балла; - свыше 10 Проектов - 4 балла
Численность населения муниципального образования город Мурманск, регулярно охватываемого мероприятиями,	- менее 50 человек - 0 баллов; - от 50 до 100 человек - 1 балл; - от 100 до 300 человек - 2 балла; - от 300 до 500 человек - 3 балла;

проводимыми СОНКО	- более 500 человек - 4 балла
Наличие у СОНКО сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	<ul style="list-style-type: none"> - наличие сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обновляемого не реже двух раз в месяц, - 2 балла; - наличие сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обновляемого реже двух раз в месяц, - 1 балл; - отсутствие сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 0 баллов
Количество публикаций о деятельности СОНКО в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет) за истекший год	<ul style="list-style-type: none"> - 0 публикаций - 0 баллов; - от 1 до 3 публикаций - 1 балл; - от 4 до 6 публикаций - 2 балла; - от 7 до 10 публикаций - 3 балла; - свыше 11 публикаций - 4 балла
Привлечение волонтеров к осуществлению мероприятий, проводимых СОНКО	<ul style="list-style-type: none"> - 0 человек - 0 баллов; - до 100 человек - 1 балл; - от 100 до 300 человек - 2 балла; - свыше 300 человек - 3 балла
Количество штатных сотрудников, работающих на постоянной основе в СОНКО	<ul style="list-style-type: none"> - 0 человек - 0 баллов; - от 1 до 3 человек - 3 балла; - свыше 3 человек - 5 баллов

2.5.4. Размер предоставляемой Субсидии рассчитывается на основе баллов, полученных каждым отобранным Проектом и СОНКО в соответствии с критериями оценки, установленными в рамках проведения Конкурса.

Конкурсная комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой Заявки путем сложения общей суммы баллов, выставленных членами Конкурсной комиссии, участвующих в ее рассмотрении, и оценке по всем критериям по данной Заявке.

По итогам рассмотрения и оценки Заявки выстраиваются в порядке уменьшения итогового рейтинга.

В случае, если две и более Заявки, допущенные к участию в Конкурсе, набирают одинаковое количество баллов, то такие Заявки выстраиваются по дате и времени подачи Заявки на участие в Конкурсе (от более ранней к более поздней).

Размеры предоставляемых Субсидий устанавливаются в следующем порядке:

2.5.4.1. Участникам Конкурса, являющимся исполнителями общественно полезных услуг и имеющим право на приоритетное получение мер поддержки, Субсидии предоставляются в полном объеме от запрашиваемой суммы без

учета набранных баллов, но не более установленного в соответствии с подпунктом 2.4.6.1 настоящего Порядка максимального размера Субсидии.

Оценка качества оказания общественно полезных услуг СОНКО осуществляется федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Мурманской области в соответствии с их компетенцией.

2.5.4.2. Участнику Конкурса, Заявке которого присвоен наибольший итоговый рейтинг, Субсидия предоставляется в полном объеме от запрашиваемой суммы, но не более установленного в соответствии с подпунктом 2.4.6.1 настоящего Порядка максимального размера Субсидии.

2.5.4.3. Всем остальным Участникам Конкурса Субсидии предоставляются в размере, который рассчитывается по формуле:

$$P_c = \frac{Vba}{Vzf(\text{общ})} \times Vzf(\text{уч}) ,$$

где:

P_c - размер предоставляемой Субсидии конкретному Участнику Конкурса;

Vba - остаток бюджетных ассигнований, предусмотренных Организатору для организации и проведения Конкурса на соответствующий финансовый год, после утверждения размеров Субсидии Участникам Конкурса в соответствии с подпунктами 2.5.4.1 и 2.5.4.2 настоящего Положения;

Vzf - запрашиваемый объем финансирования в соответствии с Заявками всех Участников Конкурса, за исключением Участников Конкурса, указанных в подпунктах 2.5.4.1 и 2.5.4.2 настоящего Положения;

$Vzf(\text{уч})$ - запрашиваемый объем финансирования конкретным Участником Конкурса.

2.5.5. На третье заседание Конкурсной комиссии представители Участников Конкурса не допускаются.

Протокол заседания Конкурсной комиссии в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место проведения Конкурса;
- дата, время и место оценки Заявок Соискателей;
- список Соискателей, Заявки которых допущены к участию в Конкурсе;
- список Соискателей и Участников Конкурса, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведения Конкурса, которым не соответствуют такие Заявки;
- последовательность оценки Заявок Соискателей, присвоенные Заявкам Соискателей значения по каждому из предусмотренных критериев оценки Заявок Соискателей, принятое на основании результатов оценки указанных Заявок решение о присвоении таким Заявкам порядковых номеров;
- список победителей Конкурса, с которыми заключаются соглашения, с указанием суммы предоставляемой им Субсидии.

2.5.6. В течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Конкурсной комиссии Организатор издает приказ о выделении средств на реализацию Проектов.

2.5.7. В срок не позднее 14 календарных дней после подписания приказа о выделении средств на реализацию Проектов Организатор размещает протокол рассмотрения и оценки предложений Соискателей на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Организатора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.8. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

- для участия в Конкурсе Заявок не поступило или поступила одна Заявка;
- к участию в Конкурсе ни один из Соискателей, подавших Заявки, не допущен.

2.5.9. В случае, если Конкурс не состоялся, он проводится повторно.

2.5.10. Обжалование результатов Конкурса или иных решений Конкурсной комиссии Соискателем, Участником Конкурса, не согласными с результатами Конкурса или иными решениями Конкурсной комиссии, проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.11. По письменному запросу Участника Конкурса Организатор обязан в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса предоставить ему выписку из решения Конкурсной комиссии, подписанную председателем Конкурсной комиссии.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Общие положения

3.1.1. Победителям Конкурса предоставляются Субсидии на реализацию Проектов.

3.1.2. Порядок расчета размера Субсидии установлен в подпункте 2.5.4 настоящего Положения. Размер Субсидии победителям Конкурса рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта.

3.1.3. К направлениям расходов на реализацию средств Субсидии относятся:

- выплата заработной платы, включая платежи в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды, в размере, не превышающем 10 процентов от размера Субсидии;
- оплата товаров, работ, услуг;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Субсидии не предоставляются:

- на оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;

- на расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- на расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- на расходы по уплате пеней и штрафов;
- на проведение митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;
- на осуществление деятельности религиозной организации;
- на выплату заработной платы, включая платежи в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды, а также денежного вознаграждения на оплату услуг физических лиц в размере, превышающем 10 процентов от размера Субсидии;
- на реализацию Проектов, проводимых на коммерческой основе;
- на участие в предвыборных кампаниях;
- на публикацию монографий.

СОНКО – исполнителям общественно полезных услуг, предусмотренных данным Порядком, Субсидии предоставляются на срок не менее двух лет.

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

3.1.5. Порядок и сроки возврата Субсидии в случае нарушения условий их предоставления установлены пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Положения.

3.2. Заключение соглашения на предоставление Субсидии

3.2.1. 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).

3.2.2. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение, 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) проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

- запрет приобретения за счет Субсидии, предоставленной в целях финансового обеспечения затрат получателей Субсидии, 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 предоставление Субсидии;

- в случае уменьшения Комитету бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, размер Субсидии в соответствии с подпунктом 2.5.4 настоящего Положения пересчитывается (заключается дополнительное соглашение на новых условиях) или заключается дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.2.3. В течение двух рабочих дней со дня издания приказа о выделении средств на реализацию Проектов Комитет направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 10 рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.

3.2.4. Внесение изменений в Соглашение осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о предоставлении Субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее – дополнительное соглашение).

3.2.5. Дополнительное соглашение возможно по соглашению сторон.

3.2.6. 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).

3.2.6.1. Расторжение Соглашения возможно по соглашению сторон.

3.2.6.2. 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 Положением 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 рабочих дней с даты 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 пяти рабочих дней с даты получения проекта дополнительного соглашения о расторжении направляет в Комитет

подписанный руководителем Получателя субсидии экземпляр дополнительного соглашения о расторжении.

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

3.3. Сроки предоставления Субсидии

3.3.1. В течение 10 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 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 пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет авансовый платеж в размере 100% суммы Субсидии, указанной в Соглашении.

3.3.2. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении.

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

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии в течение 15 рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет в Комитет отчет о результатах реализации программы (проекта) (далее – Отчет) по типовой форме, определенной типовой формой соглашения, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска, который содержит информацию:

- о достижении показателей, указанных в подпункте 3.1.4 настоящего Положения;

- об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

4.2. 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).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

5.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидий.

5.1.1. Комитет в течение 10 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 16 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

5.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет Проверку в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, регулирующих полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

5.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет Проверку в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса РФ.

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

5.2. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, Комитет в течение 10 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 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.3. В случае установления по результатам Проверки фактов недостижения Получателем субсидии показателей, указанных в подпункте 3.1.4 настоящего Положения, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю Уведомление.

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

5.4. 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 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 рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.5. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат Комитет в течение трех рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

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

5.6. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Положения, Субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманска в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявка
**на участие в конкурсе программ (проектов) социально
ориентированных некоммерческих организаций**

Социально ориентированная некоммерческая организация

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1	Заявление на участие в конкурсе программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций	
2	Копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации)	
3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
4	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации	
5	Копия документа о признании организации исполнителем общественно полезных услуг и внесении организации в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг (при наличии)	
6	Программа (проект)	
7	Электронный носитель, содержащий текстовый формат Заявки, заявления, проекта	1 шт.
8	Выписка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
9	Согласие на публикацию (размещение) на едином портале (при технической возможности) и на официальном сайте Организатора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о Соискателе и подаваемой им Заявке	
10	Иная информация (иные документы) о деятельности организации	

Руководитель организации _____ / _____ /
(расшифровка подписи)
М.П.

Заявление
**на участие в конкурсе программ (проектов) социально
ориентированных некоммерческих организаций**

Регистрационный номер заявления: _____

1. Титульный лист (все разделы заполняются организацией)				
Направление, по которому подается Заявка				
Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации (согласно свидетельству о регистрации)				
Название программы (проекта)				
Описание проблем(ы), решению/снижению которых(ой) посвящен проект, обоснование социальной значимости проекта (кратко)				
Основные цели и задачи программы (проекта)				
Сроки реализации программы (проекта)				
География программы (проекта)				
Качественный и количественный состав целевой группы программы (проекта)				
Краткое содержание механизма реализации программы (проекта) - основные мероприятия				
Планируемый (ожидаемый) результат программы (проекта)				
Запрашиваемый объем финансирования программы (проекта)				
Наименование расходов	Запрашиваемая сумма, руб.	Вклад из других источников, руб.	Всего, руб.	Обоснование необходимых расходов
Оплата труда, в том числе:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Оплата товаров, работ услуг, в том числе:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		X	X	X
Арендная плата, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X
Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X
Итого:				
2. Информация об организации				
Полное название социально ориентированной некоммерческой организации (согласно свидетельству о регистрации)				
Сокращенное название организации				
Дата создания организации:				
Организационно-правовая форма (согласно свидетельству о регистрации)				
Учредители: физические лица (указать количество), юридические лица (перечислить)				
Вышестоящая организация (если имеется). Наличие структурных подразделений (если имеются, указать их общее количество, вид, местонахождение каждого)				
Имеющиеся материально-технические и другие ресурсы организации (дать краткое описание с количественными показателями), помещение (адрес, площадь), оборудование, информационные ресурсы (издания)				
Количество членов организации (физических, юридических лиц)				
Количество штатных сотрудников, волонтеров				
Источники финансирования (членские взносы, гранты, поддержка других организаций)				
Основные реализованные программы (проекты) (за последние два года, не более пяти примеров)				

Имеется ли опыт работы по субсидиям, грантам: да/нет. Если опыт работы по субсидиям, грантам имеется, перечислить все полученные субсидии, гранты за последние пять лет с указанием грантодателя, периода выполнения гранта, суммы, названия грантового проекта (программы) мероприятия	
3. Реквизиты организации (ИНН, наименование учреждения банка, местонахождение банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, КПП)	
ИНН организации	
КПП организации	
Наименование учреждения банка организации	
Местонахождение банка организации	
Корреспондентский счет	
БИК организации	
Номер расчетного счета организации	
Руководитель организации (Ф.И.О., должность, тел.)	
Главный бухгалтер организации (Ф.И.О. тел.)	
Ф.И.О., должность, телефон руководителя программы (проекта)	

Руководитель организации _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

М.П.

Согласие
на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет информации об участнике конкурса, о подаваемой
им заявке, иной информации, связанной с предоставлением
муниципальной поддержки

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о

(наименование юридического лица/

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

как участнике конкурса на предоставление муниципальной поддержки
социально ориентированным некоммерческим организациям в форме
предоставления субсидии, о подаваемой заявке и иной информации, связанной
с предоставлением муниципальной поддержки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Руководитель:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

(при наличии)

«___» _____ 20__ г.