

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 30.04.2021 № 1167

**Порядок  
предоставления субсидии из бюджета муниципального образования  
город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям  
города Мурманска**

**1. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения отбора заявок молодежных и детских общественных объединений, определяет цель предоставления субсидии, требования к участникам отбора, критерии отбора получателей субсидии, регламентирует условия и порядок предоставления субсидии.

Целью предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – субсидия) является финансовая муниципальная поддержка молодежных и детских общественных объединений (далее – объединения) для финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией проекта (программы).

Под социально-значимым проектом (программой) понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на социальное становление, развитие и самореализацию детей и молодежи в общественной жизни города Мурманска, а также охрану и защиту их прав и свобод (далее – проект), предусмотренных решением Совета депутатов города Мурманска от 03.03.2010 № 16-214 «Об утверждении Положения о муниципальной поддержке молодежных и детских общественных объединений в городе Мурманске».

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках реализации мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Развитие образования» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3604, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в объеме лимитов бюджетных обязательств и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, осуществляющим предоставление субсидии в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск 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 – главный распорядитель).

1.4. К категории получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, относятся объединения, которые являются юридическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с даты государственной регистрации, а также численность сотрудников которых составляет не менее пяти человек.

Объединения, не являющиеся юридическими лицами, могут обращаться за финансовой муниципальной поддержкой при условии реализации проекта совместно с объединениями, являющимися юридическим лицом, на основании договора о совместной деятельности.

Критерием отбора получателей субсидий является определение победителей из числа объединений по итогам отбора проектов детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный» среди детских и молодежных общественных объединений города Мурманска (далее – получатель субсидии).

Способ проведения отбора получателей субсидии – конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) и на официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в разделе «Структурные подразделения», «Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска» (далее – официальный сайт).

## 2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

### 2.1. Информирование о проведении отбора получателей субсидии

2.1.1. Способом проведения отбора получателей субсидии является конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее – отбор).

Участниками отбора считаются объединения, представившие конкурсные заявки на участие в отборе в рамках отбора проектов детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный» и допущенные к участию в отборе решением главного распорядителя в соответствии с настоящим Порядком (далее – участник отбора).

Победителя (победителей) отбора по итогам рассмотрения заявок участников отбора определяет комиссия для рассмотрения и оценки заявок участников отбора (далее – комиссия).

Победителям отбора предоставляются субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.1.2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и на официальном сайте не менее чем за 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

Объявление о проведении отбора содержит следующую информацию:

- сроки проведения отбора (дата и время начала и окончания приема заявок участников отбора), которые не могут быть менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адреса электронной почты, телефоны главного распорядителя;
- результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка;
- доменное имя и (или) сетевой адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
- требования к участникам отбора и перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;
- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии;
- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения о предоставлении субсидии;
- дату размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

## 2.2. Требования к участникам отбора

**2.2.1.** К участию в отборе допускаются объединения, которые на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- не имеют неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- не имеют просроченную задолженность по возврату субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск;

- 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, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

Объединения, не являющиеся юридическими лицами, допускаются к участию в отборе при условии реализации проекта совместно с объединениями, являющимися юридическими лицами, на основании договора о совместной деятельности.

### 2.2.2. Участниками отбора не могут быть:

- коммерческие организации;
- религиозные организации;
- объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями;
- молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами.

## 2.3. Требования к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора

**2.3.1.** Для участия в отборе участник отбора представляет главному распорядителю в указанные в объявлении об отборе сроки заявку по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 11.

Участник отбора имеет право представить для участия в отборе не более четырех заявок по разным направлениям в сфере молодежной политики.

2.3.2. К заявке на участие в отборе проектов (программ) детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный» (далее – заявка) прилагаются следующие документы:

- описание документов, прилагаемых к заявке, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- копии учредительных документов участника отбора (устава, свидетельства о государственной регистрации);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике отбора, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок;
- копия протокола общего собрания об избрании руководителя объединения с указанием его членов;
- информация о деятельности участника отбора за год, предшествующий отбору (сведения о реализованных проектах в сфере молодежной политики);
- план мероприятий участника отбора на текущий финансовый год;
- дополнительная информация об участнике отбора, относящаяся к данному проекту (брошюры, ежегодные отчеты, рецензии, письма-поддержки проекта от соорганизаторов проекта);
- договор о совместной деятельности в случае реализации проекта двумя (или более) объединениями;
- справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная не ранее чем за один месяц до окончания 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 отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам;
- копии документов о признании объединения исполнителем общественно полезных услуг и внесении объединения в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг (при наличии);
- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.3.3. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровываются в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов,

должности руководителя объединения, заверяется подписью руководителя объединения и печатью объединения (при наличии). Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в описи документов, прилагаемых к заявке.

2.3.4. Размер средств, запрашиваемых по заявке на реализацию проекта в рамках отбора, не должен превышать максимального размера субсидии, предусмотренного подпунктом 2.5.4.1 настоящего Порядка.

2.3.5. Главный распорядитель регистрирует заявку в день ее поступления в журнале регистрации заявок с присвоением ей входящего (порядкового) номера и датой поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации проводит проверку предоставленных документов на их соответствие требованиям подпунктов 2.3.1 – 2.3.4 настоящего Порядка (далее – проверка) и принимает одно из следующих решений:

- об отклонении заявки от участия в отборе;
- о внесении заявки на рассмотрение конкурсной комиссии.

2.3.6. В случае несоблюдения участником отбора требований, предусмотренных подпунктами 2.3.1 – 2.3.4 настоящего Порядка, главный распорядитель в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки направляет участнику отбора уведомление об отказе в приеме документов на участие в отборе с указанием причин отказа.

2.3.7. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению в сроки приема заявок, указанные в объявлении о проведении отбора, при соблюдении условий, предусмотренных подпунктами 2.3.1 – 2.3.4 настоящего Порядка.

2.3.8. Повторная проверка производится главным распорядителем в сроки, установленные подпунктом 2.3.5 настоящего Порядка.

2.3.9. В случае соответствия представленных документов требованиям подпунктов 2.3.1 – 2.3.4 настоящего Порядка главный распорядитель направляет их на рассмотрение комиссии в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

2.3.10. Заявка может быть отозвана участником отбора до окончания срока подачи заявок путем направления главному распорядителю соответствующего письменного обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

2.3.11. Внесение изменений в заявку допускается не более одного раза путем представления главному распорядителю соответствующего письменного обращения до истечения установленного срока приема заявок.

Изменения к заявке оформляются в соответствии с требованиями, установленными для подачи заявок, с указанием на письменном обращении участника отбора записи «Внесение изменений в заявку на участие в отборе». После предоставления в установленном порядке изменений к заявке они становятся ее неотъемлемой частью.

2.3.12. Участник отбора для разъяснения содержания и требований Порядка вправе обратиться по данному вопросу к главному распорядителю в

письменном виде по почте или на адрес электронной почты не менее чем за пять рабочих дней до окончания срока приема заявок.

Главный распорядитель в течение трех рабочих дней с даты получения запроса обязан направить ответ в письменном виде на запрос участника отбора.

2.3.13. Заявки, допущенные к участию в отборе, по окончании отбора участникам отбора не возвращаются.

#### 2.4. Порядок формирования комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора

2.4.1. Заявки рассматриваются и оцениваются комиссией.

2.4.2. Комиссия рассматривает заявки участников отбора и определяет победителя (победителей) отбора в соответствии с критериями оценок для проектов, указанными в подпункте 2.5.3 настоящего Порядка.

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

2.4.4. В состав комиссии включаются восемь человек: два представителя от Совета депутатов города Мурманска (по согласованию), два представителя главного распорядителя, один представитель администрации города Мурманска, один представитель средств массовой информации, один представитель централизованной бухгалтерии по обслуживанию структурных подразделений администрации города Мурманска, один представитель от общественного совета при исполнительном органе государственной власти Мурманской области.

2.4.5. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату, время и место проведения рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериях оценки заявок участников отбора, принятые на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименование победителя (победителей) отбора и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

2.4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в его работе приняли участие более половины членов состава комиссии.

2.4.7. Сроки заседания комиссии указываются в объявлении о проведении отбора.

2.4.8. На заседании комиссия определяет победителя (победителей) из числа участников отбора. Каждый член комиссии оценивает заявки по критериям, определенным подпунктом 2.5.3 настоящего Порядка.

2.4.9. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

## 2.5. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора

2.5.1. Комиссия рассматривает заявки участников отбора и определяет победителя (победителей) отбора по итогам рассмотрения заявок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

2.5.2. Для определения победителей отбора заявки участников отбора оцениваются по 100-балльной шкале в соответствии с критериями оценок для проектов.

2.5.3. Критерии оценки для проектов:

Условное обозначение	Критерии оценки	Баллы	Вес критерия (i)
A	Значимость проекта (вклад в решение общественно значимых задач на территории города Мурманска)	0-100	0,4
B	Масштабность проекта - привлечение партнеров к реализации проекта, дополнительных источников финансирования	0-100	0,1
C	Уникальность проекта (предложение новых способов в решении заявленных проблем)	0-100	0,1
D	Эффективность проекта - достижение видимых результатов в соответствии с затраченными ресурсами	0-100	0,3
E	Адресность проекта - ориентация на молодежь и решение ее социальных проблем	0-100	0,1

2.5.4. Размер предоставляемой субсидии рассчитывается на основании суммы баллов, полученных каждым отобранным проектом в соответствии с критериями оценки, установленными в рамках проведения отбора и указанными в подпункте 2.5.3 настоящего Порядка.

2.5.4.1. Максимальный размер субсидии на реализацию проекта в рамках отбора составляет 500 000 рублей.

2.5.4.2. Комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой заявки по следующей формуле:

$$G = \frac{F}{y}; \\ F = A_i + B_i + C_i + D_i + E_i,$$

где:

G - итоговая оценка проекта (количество баллов);

F - сумма баллов каждого из членов жюри по каждому из критериев оценки;

A, B, C, D, E - условные обозначения критериев оценки;

i - вес критерия;

y - количество присутствующих членов комиссии.

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

В случае, если две и более заявки, допущенные для участия в отборе, набирают одинаковое количество баллов, то такие заявки выстраиваются по дате и номеру регистрации заявки на участие в отборе (от более ранней к более поздней).

2.5.5. Размеры предоставляемых субсидий устанавливаются в следующем порядке:

2.5.5.1. Участникам отбора, 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 2.5.4.1 настоящего Порядка максимального размера субсидии.

2.5.5.2. Участнику отбора, заявке которого присвоен наибольший итоговый рейтинг, субсидия предоставляется в полном объеме от запрашиваемой суммы, но не более установленного в соответствии с подпунктом 2.5.4.1 настоящего Порядка максимального размера субсидии.

2.5.5.3. Всем остальным участникам отбора субсидии предоставляются в размере, который рассчитывается по формуле:

$$P_c = \frac{V_{ba}}{V_{zf}(\text{общ})} \times V_{zf}(\text{уч}),$$

где:

Pc - размер предоставляемой субсидии конкретному участнику отбора;

V<sub>ba</sub> - остаток бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю для организации и проведения отбора на соответствующий финансовый год, после утверждения размеров субсидии участникам отбора в соответствии с подпунктами 2.5.5.1 и 2.5.5.2 настоящего Порядка;

V<sub>zf</sub>(общ) - запрашиваемый объем финансирования в соответствии с заявками всех участников отбора, за исключением участников отбора, указанных в подпунктах 2.5.5.1 и 2.5.5.2 настоящего Порядка;

V<sub>zf</sub>(уч) - запрашиваемый объем финансирования конкретным участником отбора.

Размер субсидии исчисляется в полных рублях. Размер субсидии менее 50 копеек отбрасывается, а размер 50 копеек и более округляется до полного рубля.

2.5.6. Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии издает приказ о выделении средств на реализацию проектов.

2.5.7. В срок не позднее 14 календарных дней со дня подписания протокола заседания комиссии главный распорядитель размещает данный протокол на едином портале и на официальном сайте.

## 2.6. Основания для отклонения заявок участников отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок

Основаниями для отклонения заявок участников отбора являются:

2.6.1. Несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.6.2. Несоответствие представленной участником отбора заявки требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора и указанным в подпунктах 2.3.1 – 2.3.4 настоящего Порядка.

2.6.3. Недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.6.4. Подача участником отбора заявки после даты и времени, определенных для подачи заявок.

## 3. Условия, порядок и сроки предоставления субсидии

3.1. Победителям отбора предоставляются субсидии на реализацию проектов.

Основаниями для предоставления финансовой муниципальной поддержки в виде субсидий являются:

- протокол заседания комиссии;
- приказ главного распорядителя о выделении средств на реализацию проектов;
- соглашение, заключенное между главным распорядителем и получателем субсидии.

3.2. Порядок расчета размера субсидии установлен подпунктами 2.5.4 – 2.5.5 настоящего Порядка. Размер субсидии победителям отбора рассчитывается исходя из затрат получателя субсидии, связанных с реализацией проекта.

3.3. К направлениям расходов на реализацию средств субсидии относятся:

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

Субсидии не предоставляются:

- на реализацию проектов, проводимых молодежными и детскими коммерческими организациями;
- на реализацию проектов, проводимых молодежными и детскими религиозными организациями;
- на реализацию проектов, проводимых молодежными и детскими объединениями, учреждаемыми либо создаваемыми политическими партиями;

- на реализацию проектов, проводимых молодежными и студенческими объединениями, являющимися профессиональными союзами;
- при наличии неисполненных обязательств по ранее предоставленной субсидии с истекшим сроком предоставления отчетных документов.

3.4. Показателем результативности использования субсидии является выполнение мероприятий, предусмотренных проектом, с указанием точной даты завершения и конечного значения достигнутых результатов (конкретной количественной характеристики итогов).

3.5. Порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения условий их предоставления установлены пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Порядка.

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

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктами 2.3.1 – 2.3.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.7. Предоставление субсидии производится на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между главным распорядителем и получателем субсидии, по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее – соглашение).

3.8. Обязательными условиями предоставления субсидии, включенными в соглашение, являются:

- согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению, на осуществление главным распорядителем 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 главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, размер субсидии в соответствии с подпунктами 2.5.4 – 2.5.5 настоящего Порядка

пересчитывается (заключается дополнительное соглашение на новых условиях) или заключается дополнительное соглашение о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.9. В течение пяти рабочих дней с даты издания приказа о выделении средств на реализацию проектов главный распорядитель направляет получателю субсидии подписанный председателем главного распорядителя проект соглашения.

Получатель субсидии подписывает соглашение в течение пяти рабочих дней с даты получения проекта соглашения.

3.10. Победитель отбора, отказавшийся от подписания соглашения в срок, установленный пунктом 3.9 настоящего Порядка, считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.11. Дополнительные соглашения к соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

3.12. В течение 10 рабочих дней с даты получения подписанного получателем субсидии соглашения главный распорядитель направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения субсидии на лицевой счет главного распорядителя.

Управление финансов администрации города Мурманска в течение 10 рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет субсидию на лицевой счет главного распорядителя, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет главного распорядителя перечисляет авансовый платеж получателю субсидии в размере 100% суммы субсидии, указанной в соглашении.

В четвертом квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

3.13. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный получателем субсидии в соглашении.

3.14. 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 главному распорядителю отчет о результатах реализации проекта (далее – отчет) по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска, который содержит информацию:

- о достижении результатов и показателей, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка;

- 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).

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

5.1. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля проводят проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

5.1.1. Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня представления получателем субсидии отчета и подтверждающих документов проводит проверку соблюдения условий, целей и порядка отчета предоставления субсидии в соответствии с заключенным соглашением (далее – проверка отчета).

В случае поступления отчета и подтверждающих документов в срок до 16 декабря текущего финансового года проверка отчета проводится в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года проверка отчета проводится в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

5.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля проводит проверку соблюдения условий предоставления субсидии в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, регулирующих полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

5.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля проводит проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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 отчета фактов нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии главный распорядитель 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 отчета фактов недостижения получателем субсидии показателей, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет получателю субсидии 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 отчета образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения главного распорядителя, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах главный распорядитель в течение трех рабочих дней после проведения проверки отчета 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 отчета образования неиспользованного в текущем финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат главный распорядитель в течение трех рабочих дней после проведения проверки отчета 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 Порядка, субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**На бланке организации  
(при наличии)**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

(заполняется специалистом комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска)

Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 11

**Заявка  
на участие в отборе проектов (программ) детских и молодежных  
общественных объединений «Мурманск молодежный»**

\_\_\_\_\_ ,  
(полное наименование объединения)

в дальнейшем именуемый «участник отбора», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя объединения, ФИО руководителя)  
сообщает о намерении участвовать в отборе заявок на условиях, установленных Порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска, и претендует на получение финансовой поддержки в виде субсидии для реализации проекта

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

**Информация об участнике отбора и проекте**

<b>Общая информация:</b>	
Полное название молодежного или детского общественного объединения	
Ф.И.О. руководителя проекта, должность в объединении	
Название проекта	
Проблема, на решение которой направлен проект	
Краткое описание предыдущей деятельности, если данный проект является ее продолжением	

Цель и задачи проекта				
Описание основных этапов проекта, этапы и сроки реализации проекта				
Ожидаемые результаты проекта (перечислить конкретные ожидаемые результаты, обеспечивающие реализацию цели и задач проекта)				
Показатели (указать показатели (индикаторы), которые будут использованы для оценки развития проекта и его результатов, и как результаты проекта могут быть измерены (оценены). Необходимо указать индикатор оценки каждого мероприятия проекта)				
Календарный план реализации проекта (представить детальное расписание проекта, включая планируемые даты начала и окончания работ, описанные в этой заявке. Указать отдельные этапы работ, если это применимо)				
Запрашиваемый объем финансирования проекта:				
Общий бюджет проекта, руб.				
Запрашиваемая сумма в рамках отбора, руб.				
Наименование расходов	Запрашиваемая сумма, руб.	Вклад из других источников, руб.	Всего, руб.	Обоснование необходимых расходов
Оплата товаров, работ, услуг, в том числе:				
		X	X	X
Арендная плата, в том числе:				
		X	X	X
Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе:				
		X	X	X
Итого				
2. Дополнительная информация об участнике отбора:				
Адрес объединения (+индекс)	Фактический:			
	Почтовый:			

Телефон/факс	
Электронная почта	
Интернет-страница	
Организационно-правовая форма объединения (как в свидетельстве о регистрации)	
Партнеры (если в проекте участвует более одного объединения, представить информацию о других партнерах)	
Наименование организации - партнера	
Адрес организации - партнера (+ индекс)	Фактический: Почтовый:
Телефон/факс (+ код города)	
Электронная почта	
Интернет-страница	
Ф.И.О. контактного лица организации - партнера	
Сотрудники проекта (представить список всех сотрудников объединения и указать их роль в проекте, включая руководителя проекта и участвующих внешних консультантов)	
Информация о деятельности объединения (описать цели объединения и его историю (кратко). Указать главные достижения и существующие направления работы (основные направления)	
Место проекта в контексте социально-экономического развития города Мурманска	
Ф.И.О., должность, телефон руководителя проекта	
Руководитель объединения (Ф.И.О., должность, телефон)	
3. Реквизиты:	
ИНН объединения	
КПП объединения	
Наименование учреждения банка	
Местонахождение банка	

Номер расчетного счета объединения	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Наименование объединения (как в платежных поручениях)	

Руководитель объединения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Результат рассмотрения заявки \_\_\_\_\_

(направлено на рассмотрение конкурсной комиссии, направлено уведомление об отказе в приеме документов на участие в конкурсе)

---

Опись документов, прилагаемых к заявке

(наименование участника отбора)

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1	Копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации)	
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике отбора, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок	
3	Копия протокола общего собрания об избрании руководителя объединения с указанием его членов	
4	Информация о деятельности участника отбора за год, предшествующий отбору	
5	План мероприятий участника отбора на текущий финансовый год	
6	Дополнительная информация об участнике отбора, относящаяся к данному проекту (брошюры, ежегодные отчеты, рецензии, письма-поддержки проекта от соорганизаторов проекта)	
7	Договор о совместной деятельности в случае реализации проекта двумя (или более) объединениями	
8	Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок	
9	Справка в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск	
10	Справка в произвольной форме о том, что проект не участвует в других отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам	
11	Копия документа о признании объединения исполнителем общественно полезных услуг и внесении объединения в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг (при наличии)	

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
12	Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором	

Руководитель объединения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.  
 (при наличии)

Согласие  
на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети  
Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора  
заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором

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

---

(наименование юридического лица, ИНН)

как участнике отбора на предоставление муниципальной поддержки детским и  
молодежным общественным объединениям города Мурманска в форме  
предоставления субсидии, о подаваемой заявке и иной информации, связанной  
с отбором.

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

Руководитель объединения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

(при наличии)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.