

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 31.05.2021 № 1452

Порядок  
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат,  
связанных с проведением культурно-массовых мероприятий  
некоммерческими организациями

1. Общие положения

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

1.2. Субсидия предоставляется в целях реализации подпрограммы «Поддержка традиций и народного творчества, развитие творческого потенциала жителей города» на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Развитие культуры» на 2018 – 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3603, и финансового обеспечения затрат, связанных с проведением культурно-массовых мероприятий на территории города Мурманска.

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 муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год и плановый период и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидии, является Комитет (далее – главный распорядитель бюджетных средств).

1.4. Получателями Субсидии могут быть некоммерческие организации (далее – 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;
- НКО, представители которых являются членами комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников отбора (далее – комиссия).

1.5. Отбор получателей Субсидии осуществляется путем проведения конкурса.

1.6. Комитет размещает 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 в сети Интернет в разделе Комитета ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) (далее – официальный сайт) следующую информацию:

- о субсидиях, планируемых к предоставлению из бюджета муниципального образования город Мурманск;
- об объявлении о проведении отбора;
- о результатах рассмотрения заявок, поданных участниками отбора;
- о результатах отбора.

## 2. Порядок проведения отбора

2.1. Определение получателя Субсидии осуществляется по итогам конкурса исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется Субсидия.

2.2. Комитет размещает информацию о проведении отбора на едином портале и официальном сайте (далее – извещение) в течение одного рабочего дня после принятия решения о проведении отбора с указанием:

- сроков проведения отбора, которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения извещения;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;
- результаты предоставления Субсидии, под которыми понимаются завершённые действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов). Результаты предоставления Субсидии должны быть конкретными, измеримыми, а также соответствовать результатам реализации подпрограммы «Поддержка традиций и народного творчества, развитие творческого потенциала жителей города» на 2018 – 2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Развитие культуры» на 2018 – 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3603;
- доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
- требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи заявок участниками отбора и требований,

предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего порядка;

- порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

- правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.7 настоящего порядка;

- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений извещения, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении Субсидии (далее - соглашение);

- условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения;

- даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

2.3. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится отбор:

- у участника отбора 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 участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Мурманск;

- участники отбора 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;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

- участники отбора 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 или 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 (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участники отбора не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные настоящим правовым актом.

#### 2.4. Требования, предъявляемые к участникам отбора:

- наличие опыта, необходимого для достижения результатов предоставления Субсидии (подтверждается исполненными контрактами (договорами) и (или) соглашениями сопоставимого характера и объема);

- наличие кадрового состава, необходимого для достижения результатов предоставления Субсидии (подтверждается наличием специалистов и иных работников определенного уровня квалификации);

- наличие материально-технической базы, необходимой для достижения результатов предоставления Субсидии (подтверждается наличием финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов).

2.5. Заявка на участие в конкурсе подается по форме согласно приложению к настоящему порядку.

Заявка, подаваемая участниками отбора, должна содержать 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 соответствующим отбором.

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 участника отбора, заверяются подписью руководителя участника отбора и печатью (при наличии). Исправления в документах не допускаются.

Заявка может быть подана в форме электронного документа в формате Microsoft Word (\*.doc или \*.rtf), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты [kultura@citymurmansk.ru](mailto:kultura@citymurmansk.ru).

В случае подачи заявки в форме электронного документа допускается использование следующих форматов: bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip. Размер каждого файла не должен превышать 50 Мбайт.

Тема электронного сообщения при направлении заявки в форме электронного документа должна содержать следующие сведения: краткое наименование участника отбора, пробел, заявка на участие в конкурсе.

Каждой полученной заявке Комитет присваивает регистрационный номер в день ее поступления.

2.6. Участник отбора может подать только одну заявку. Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее дня окончания подачи заявок, установленного извещением.

2.7. Заявка участника отбора подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней с даты регистрации на предмет соответствия установленным в извещении требованиям.

Заявки участников отбора, не соответствующие требованиям настоящего порядка и извещению, а также полученные после даты окончания приема заявок, указанной в извещении, отклоняются и возвращаются участнику отбора с указанием причин отклонения.

Заявки участников отбора, соответствующие требованиям настоящего порядка и извещению, рассматриваются комиссией в срок, указанный в извещении, по критериям:

№ п/п	Критерии оценки	Значимость критерия, %	Коэффициент значимости критерия	Количество баллов
1.	Наличие опыта, необходимого для достижения результатов предоставления Субсидии	20	0,2	от 1 до 10
2.	Наличие кадрового состава, необходимого для достижения результатов предоставления Субсидии	20	0,2	от 1 до 10
3.	Наличие материально-технической базы, необходимой для достижения результатов предоставления Субсидии	20	0,2	от 1 до 10
4.	Наличие документа о признании организации исполнителем общественно полезных услуг и внесении организации в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг	10	0,1	0 – отсутствует 10 – в наличии
5.	Проект проведения культурно-массовых мероприятий	30	0,3	от 1 до 10

Сумма величин значимости всех критериев оценки составляет 100 процентов.

Рейтинг по критерию определяется по формуле:

$$\text{Рейтинг по критерию} = \text{Количество баллов по критерию} \times \text{Коэффициент значимости критерия}$$

Итоговый рейтинг определяется сложением баллов по каждому критерию.

Победителем признается участник отбора, заявке которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке такого участника присваивается первый порядковый номер.

В случае, если в нескольких заявках участников отбора содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие условия.

Последующие номера присваиваются заявкам по мере уменьшения итогового рейтинга.

Результаты работы комиссии отражаются в протоколе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии, включающем следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- дата, время и место оценки заявок участников отбора;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений извещения о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных предложений решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименование получателя (получателей) Субсидии, с которым (которыми) заключается соглашение, и размер предоставляемой Субсидии.

Комитет в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок размещает результаты конкурса на едином портале и официальном сайте.

## 2.8. Комиссия формируется Комитетом.

В состав комиссии включаются шесть человек:

- два представителя Комитета;
- два представителя муниципальных учреждений культуры города Мурманска;
- два члена общественных советов при исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

Персональный состав комиссии, в том числе кандидатуры председателя и секретаря, утверждается приказом Комитета.

В состав комиссии не могут входить лица, являющиеся учредителями, членами, работниками участника отбора.

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

2.9. Заявка участника отбора подлежит отклонению на стадии рассмотрения и оценки заявок по следующим основаниям:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным настоящим порядком;

- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным настоящим порядком;

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

- подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

2.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим порядком. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям настоящего порядка и извещению, данный участник отбора признается победителем.

2.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки или все поданные заявки не соответствуют требованиям и условиям настоящего порядка и извещению, конкурс признается несостоявшимся.

В случае признания конкурса несостоявшимся по указанному основанию Комитет проводит повторный конкурс.

### 3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Получатель Субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего порядка, на первое число месяца, предшествующего проведению отбора.

3.2. Получатель Субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего порядка, представляет:

- копии учредительных документов получателя Субсидии (устав, свидетельство о государственной регистрации);

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

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

- 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;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об участнике отбора, выданную не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок;

- копии исполненных контрактов (договоров) и (или) соглашений сопоставимого характера и объема;

- информацию о специалистах и иных работниках определенного уровня квалификации, задействованных в проведении культурно-массового мероприятия, на реализацию которого предоставляется Субсидия;

- информацию о наличии материально-технической базы, финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии;

- согласие получателя Субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями Субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Комитетом и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления Субсидии;

- проект проведения культурно-массовых мероприятий в соответствии с приложением № 2 к заявке на участие в конкурсе, являющейся приложением к настоящему порядку;

- информацию о некоммерческой организации в соответствии с приложением № 1 к заявке на участие в конкурсе, являющейся приложением к настоящему порядку.

3.3. Документы, предоставленные получателем Субсидии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего порядка, рассматриваются в течение трех рабочих дней с даты регистрации.

3.4. Получателю Субсидии отказывается в предоставлении Субсидии по следующим основаниям:

- несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.3 настоящего порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации.

3.5. Размер Субсидии утверждается приказом Комитета и рассчитывается на каждое культурно-массовое мероприятие и определяется по формуле:



$$P_{\text{суб}} = P_{\text{з.п.}} + P_{\text{арен}} + P_{\text{монт}} + P_{\text{оформ}} + P_{\text{конц}} + P_{\text{охр}} + P_{\text{ант}} + P_{\text{спец}} + P_{\text{тран}},$$

где:

$P_{\text{суб}}$  – размер субсидии.

$P_{\text{з.п.}}$  – сумма выплаты на заработную плату, которая определяется по формуле:

$$P_{\text{з.п.}} = K_{\text{час}} \times C_{\text{час}},$$

где:

$K_{\text{час}}$  – количество часов;

$C_{\text{час}}$  – стоимость единицы (1 часа) рабочего времени.

$P_{\text{арен}}$  – сумма аренды транспорта, оборудования, которая определяется по формуле:

$$P_{\text{арен}} = K_{\text{час}} \times C_{\text{час}} \times K_{\text{ед}},$$

где:

$K_{\text{час}}$  – количество часов;

$C_{\text{час}}$  – стоимость единицы (1 часа) аренды;

$K_{\text{ед}}$  – количество единиц арендуемой техники.

$P_{\text{монт}}$  – сумма на монтаж/демонтаж оборудования, сценических комплексов, которая определяется по формуле:

$$P_{\text{монт}} = K_{\text{час}} \times C_{\text{час}},$$

где:

$K_{\text{час}}$  – количество часов;

$C_{\text{час}}$  – стоимость единицы (1 часа) работы.

$P_{\text{оформ}}$  – сумма на изготовление оформительских элементов, декораций, которая определяется по формуле:

$$P_{\text{оформ}} = K_{\text{час}} \times C_{\text{час}} + C_{\text{дек}},$$

где:

$K_{\text{час}}$  – количество часов;

$C_{\text{час}}$  – стоимость единицы (1 часа) работы по установке декораций;

$C_{\text{дек}}$  – стоимость декораций.

$P_{\text{конц}}$  – сумма на проведение концертной программы, которая определяется по формуле:

$$P_{\text{конц}} = C_{\text{сцен}} + C_{\text{арт}},$$

где:

$C_{\text{сцен}}$  – стоимость написания сценария;

$C_{\text{арт}}$  – стоимость приглашения артистов.

$P_{\text{охр}}$  – сумма на обеспечение охраны и правопорядка во время проведения праздничного мероприятия, которая определяется по формуле:

$$P_{\text{охр}} = K_{\text{час}} \times C_{\text{час}} \times K_{\text{ед}},$$

где:

$K_{\text{час}}$  – количество часов;

$C_{\text{час}}$  – стоимость единицы (1 часа);

$K_{\text{ед}}$  – количество сотрудников охраны.

$P_{\text{ант}}$  – сумма на перекрытие центральных и второстепенных улиц во время

проведения праздничного мероприятия во избежание возможных таранных атак, которая определяется по формуле:

$$P_{\text{ант}} = K_{\text{час}} \times S_{\text{час}} \times K_{\text{ед}},$$

где:

$K_{\text{час}}$  – количество часов;

$S_{\text{час}}$  – стоимость единицы (1 часа);

$K_{\text{ед}}$  – количество единиц техники.

$P_{\text{спец}}$  – сумма на организацию специальных эффектов при помощи специализированной техники, которая определяется по формуле:

$$P_{\text{спец}} = K_{\text{час}} \times S_{\text{час}} \times K_{\text{ед}},$$

где:

$K_{\text{час}}$  – количество часов;

$S_{\text{час}}$  – стоимость аренды единицы (1 часа);

$K_{\text{ед}}$  – количество единиц техники.

$P_{\text{тран}}$  – сумма на транспортные расходы, которая определяется по формуле:

$$P_{\text{тран}} = K_{\text{час}} \times S_{\text{час}} \times K_{\text{ед}},$$

где:

$K_{\text{час}}$  – количество часов;

$S_{\text{час}}$  – стоимость аренды единицы (1 часа);

$K_{\text{ед}}$  – количество единиц техники.

3.6. В случае выявления нарушений условий предоставления Субсидии, установленных настоящим порядком и соглашением, Комитет в течение пяти рабочих дней со дня выявления нарушений 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.

В случае, если получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Комитет заключает с получателем Субсидии соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, дополнительное соглашение о расторжении соглашения в соответствии с типовой формой соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета муниципального образования город Мурманск Субсидии юридическим лицам (за исключением государственных, муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска.

3.8. В случае уменьшения Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в соглашении, Комитет обеспечивает согласование с получателем Субсидии новых условий, в том числе размер

Субсидии и (или) сроков и (или) объема работы или услуги, предусмотренных соглашением.

В случае недостижения согласия по новым условиям соглашение расторгается.

3.9. Результатом предоставления Субсидии является проведение культурно-массового мероприятия и достижение конечного результата, указанного в извещении и соглашении в соответствии с целями реализации подпрограммы «Поддержка традиций и народного творчества, развитие творческого потенциала жителей города» на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Развитие культуры» на 2018 – 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3603.

3.10. Субсидия перечисляется в срок, указанный в соглашении, но не позднее 15 календарных дней с даты подписания соглашения.

В случае, если соглашением предусмотрено проведение более одного культурно-массового мероприятия, Субсидия перечисляется не позднее 20 календарных дней до даты реализации очередного культурно-массового мероприятия.

3.11. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный получателем Субсидии в соглашении.

#### 4. Требования к отчетности

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

4.2. Получатель Субсидии в течение пяти рабочих дней с даты проведения культурно-массового мероприятия представляет в Комитет отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме в соответствии с приложением к типовой форме соглашения, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска.

4.3. К отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы.

4.4. 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.

## 5. Требование об осуществлении контроля

5.1. Комитет и орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии получателями Субсидий.

5.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса РФ и требованиями муниципальных правовых актов.

5.3. 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.

5.4. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня представления получателем Субсидии отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

5.5. В случае выявления по результатам проверки фактов нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, а также недостижения значений результатов и показателей в соответствии с пунктом 3.9 настоящего порядка, Комитет в течение пяти рабочих дней со дня установления нарушения направляет получателю Субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств.

Возврат денежных средств производится получателем Субсидии в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате денежных средств.

5.6. В случае, если получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в установленные сроки, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Условия, включаемые в соглашение

6.1. Денежные средства, источником которых является Субсидия, подлежат расходованию исключительно для достижения значений результатов и показателей в соответствии с пунктом 3.9 настоящего порядка.

6.2. В случае образования в отчетном финансовом году остатков Субсидии получатель Субсидии производит возврат остатков Субсидии не

позднее 15 рабочих дней со дня получения требования о возврате остатков Субсидии.

6.3. Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем Субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанных в соглашении, из бюджета муниципального образования город Мурманск.

6.4. В соглашение включается требование о согласии получателей Субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям на финансовое обеспечение затрат получателей Субсидий, на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидий и запрет приобретения за счет средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей Субсидий, иностранной валюты.

6.5. В соглашение включается требование об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

6.6. В соглашение включаются условия о порядке и сроках возврата Субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск.

## Заявка на участие в конкурсе

Наименование конкурса \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1.	Информация о некоммерческой организации <sup>1</sup>	
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.	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	
7.	Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора <sup>2</sup>	
8.	Копии контрактов (договоров) и (или) соглашений сопоставимого характера и объема	
9.	Проект организации и проведения культурно-массовых мероприятий <sup>3</sup>	

Руководитель

организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Подается по форме согласно приложению № 1 к заявке на участие в конкурсе.<sup>2</sup> Подается в произвольной форме.<sup>3</sup> Подается по форме согласно приложению № 2 к заявке на участие в конкурсе.

Сроки рассмотрения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Результат

рассмотрения \_\_\_\_\_

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

## 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 банка	
Местонахождение банка	
Номер расчетного счета	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Информация о деятельности	
Виды деятельности согласно уставу	
Информация о наличии специалистов и иных работников определенного уровня квалификации	
Информация о наличии финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов	

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_



Проект  
проведения культурно-массовых мероприятий

Перечень мероприятий, входящих в проект:

Мероприятие № 1: \_\_\_\_\_

Мероприятие № 2: \_\_\_\_\_

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. Сценарий проведения

Составляется в произвольной форме.

Руководитель

организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_