

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 18.06.2021 № 1689

Порядок  
предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое  
обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий  
в области молодежной политики

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий в области молодежной политики, (далее – Порядок, субсидия соответственно) определяет цель предоставления субсидии, устанавливает порядок проведения отбора заявок некоммерческих организаций, требования к участникам отбора, критерии отбора получателей субсидии, регламентирует условия и порядок предоставления субсидии.

Целью предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск является финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций (далее – НКО), связанных с реализацией проекта проведения мероприятий в области молодежной политики на территории города Мурманска, включенных в календарный план мероприятий комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – мероприятие).

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 бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, 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, 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 НКО, которые являются юридическими лицами и

осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с даты государственной регистрации.

Критерием отбора получателей субсидии является определение победителя из числа НКО по итогам отбора проектов проведения мероприятий в области молодежной политики (далее – получатель субсидии, проект соответственно).

Способ проведения отбора – 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 является конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов и для финансового обеспечения затрат, связанных с проведением мероприятий в области молодежной политики, в целях которых предоставляется субсидия (далее – отбор).

2.1.2. Участниками отбора считаются НКО, предоставившие конкурсные заявки на участие в отборе и допущенные к участию в отборе решением главного распорядителя в соответствии с настоящим Порядком (далее – участник отбора).

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

Победителю отбора предоставляется субсидия в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.1.3. 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;
- размер субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий в области молодежной политики;
- 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 отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
- условия признания победителя отбора уклонившимся 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 отбора.

## 2.2. Требования к участникам отбора

2.2.1. К участию в отборе допускаются НКО, 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 в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных

инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам;

- 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 (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%;

- не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.2.2. Участниками отбора не могут быть:

- НКО, учреждаемые либо создаваемые государственными корпорациями и государственными компаниями;
- НКО, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями;
- религиозные организации.

### 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 о проведении отбора 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 только одну заявку.

2.3.2. К заявке на участие в отборе проектов проведения мероприятий в области молодежной политики НКО (далее – заявка) прилагаются следующие документы:

- опись 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 документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора;

- 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;

- справка в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам;

- 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 правовым актам;

- копия документа о признании участника отбора исполнителем общественно полезных услуг и внесении НКО 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 организации участника отбора, заверяется подписью руководителя организации участника отбора и печатью организации (при наличии) участника отбора. Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в описи документов, прилагаемых к заявке.

2.3.4. Размер средств, направленных на реализацию проекта, не должен превышать размера субсидии, установленного в объявлении о проведении отбора.

2.3.5. Главный распорядитель регистрирует заявку в день ее 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 и принимает одно из следующих решений:

- об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отклонения;

- 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 отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отклонения.

2.3.7. Отклонение заявки от участия в отборе 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 документов на предмет их соответствия требованиям подпунктов 2.3.1 – 2.3.4 настоящего Порядка производится главным распорядителем в сроки, установленные подпунктом 2.3.6 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 конкурсной 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 срока приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора.

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 положений объявления о проведении отбора 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, установленного в объявлении о проведении отбора.

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 конкурсной комиссии для рассмотрения и оценки заявок участников отбора

2.4.1. Заявки рассматриваются и оцениваются конкурсной комиссией.

2.4.2. Конкурсная комиссия рассматривает заявки участников отбора и определяет победителя отбора в соответствии с критериями оценок для НКО и проектов, указанными в подпунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего Порядка.

2.4.3. Состав конкурсной комиссии, в том числе кандидатуры председателя, заместителя председателя и секретаря, утверждаются приказом главного распорядителя.

2.4.4. В состав конкурсной комиссии включаются семь человек: два представителя главного распорядителя, один представитель администрации города Мурманска, один представитель от общественного совета при

исполнительном органе государственной власти Мурманской области, один представитель централизованной бухгалтерии по обслуживанию структурных подразделений администрации города Мурманска, два представителя муниципальных учреждений молодежной политики города Мурманска.

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

Протокол заседания конкурсной 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 критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение о предоставлении субсидии и размер предоставляемой ему субсидии.

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

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

2.4.8. На заседании конкурсная комиссия определяет победителя отбора из числа участников отбора. Каждый член конкурсной комиссии оценивает заявки по критериям оценок для НКО и проектов, определенными в подпунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего Порядка.

## 2.5. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора

2.5.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки участников отбора и определяет победителя отбора по итогам рассмотрения проектов не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

2.5.2. Определение победителя отбора осуществляется на основании оценки заявок участников отбора в соответствии с критериями оценок по количеству баллов для НКО и их проектов.

2.5.3. Критерии оценки НКО:

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1	Соответствие видов деятельности согласно уставу НКО профилю мероприятия, указанному в объявлении о проведении отбора	- не соответствует - 0 баллов; - соответствует - 5 баллов

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
2	Наличие опыта организации и проведения мероприятий в области молодежной политики	- нет мероприятий - 0 баллов; - от одного до четырех мероприятий - от 1 до 4 баллов соответственно; - пять и более мероприятий - 5 баллов
3	Наличие у лиц, задействованных в проведении мероприятия, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы с молодежью)	- отсутствует - 0 баллов; - в наличии - 5 баллов
4	Продолжительность деятельности НКО до дня начала приема заявок на участие в отборе	- менее двух лет - 0 баллов; - свыше двух лет - 5 баллов
5	Наличие документа о признании организации исполнителем общественно полезных услуг и внесении организации в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг	- отсутствует - 0 баллов; - в наличии - 5 баллов

#### 2.5.4. Критерии оценки проектов:

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
1	Детализация сценарного плана мероприятия	- от 1 до 5 баллов
2	Наличие у ведущего опыта работы на мероприятии муниципального уровня и выше (в качестве ведущего) за последние два года до дня начала приема заявок на участие в отборе	- от 1 до 5 баллов
3	Наличие опыта работы на мероприятии муниципального уровня и выше у представителей творческих коллективов	- от 1 до 5 баллов
4	Уровень технического оснащения мероприятия	- от 1 до 5 баллов
5	Креативность сценарного плана мероприятия	- от 1 до 5 баллов
6	Художественный уровень оформления места проведения мероприятия (наличие композиционного единства, конструктивной целесообразности, гармоничности, законченности)	- от 1 до 5 баллов



№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов
7	Общее цветовое решение оформления места проведения мероприятия	- от 1 до 5 баллов
8	Количество волонтеров, привлеченных к участию в мероприятии (чел.)	- нет - 0 баллов; - да - 2 балла
9	Соответствие уровня материально-технического оснащения оформления места проведения мероприятия условиям, указанным в объявлении о проведении отбора	- от 1 до 5 баллов

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

2.5.6. Победителем отбора признается НКО, набравшая наибольшее количество баллов.

При равном количестве баллов, набранных заявками участников отбора, победителем отбора признается НКО, чья заявка зарегистрирована главным распорядителем ранее других по дате и порядковому номеру.

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

2.5.8. В срок не позднее 14 календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной 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 в пункте 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 (или) времени, определенных для подачи заявок.

## 3. Условия, порядок и сроки предоставления субсидии

3.1. Победителю отбора предоставляется субсидии на реализацию проекта.

Основаниями для предоставления субсидии являются:

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

3.2. Размер субсидии рассчитывается исходя из затрат получателя субсидии, связанных с реализацией проекта. Размер субсидии устанавливается в объявлении о проведении отбора в соответствии с приказом главного распорядителя об утверждении сметы расходов на проведение каждого конкретного мероприятия. Источником финансирования является бюджет муниципального образования город Мурманск.

3.3. 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.

3.4. Результатом предоставления субсидии является реализация проекта.

3.5. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является общее количество выполненных мероприятий, предусмотренных проектом, на который предоставлена субсидия в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 настоящего Порядка.

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

3.7. 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.

3.8. 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).

3.9. 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 главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля

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

- 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, пересчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка (заключение дополнительного соглашения на новых условиях) или заключение дополнительного соглашения о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.10. 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 двух рабочих дней с даты получения проекта соглашения и направляет его главному распорядителю.

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

3.12. 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.

3.13. 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.

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

3.15. Получатель субсидии обязан вести отдельный 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 значений показателей результативности, указанных в пункте 3.5 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 субсидии и ответственность за их нарушение

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

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 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 проводится в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года проверка 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 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 фактов недостижения получателем субсидии показателей, указанных в пункте 3.5 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 образования не использованного 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 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 не использованного в текущем финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат главный распорядитель 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 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)

Порядковый 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 проведения мероприятий в области молодежной политики некоммерческими организациями

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации)  
 в дальнейшем именуемый «участник отбора», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя организации, ФИО руководителя)  
 сообщает о намерении участвовать в отборе заявок на условиях, установленных Порядком предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с проведением мероприятий в области молодежной политики, и претендует на получение финансовой поддержки в виде субсидии для реализации проекта

\_\_\_\_\_  
 (наименование проекта)

Настоящей заявкой подтверждаю, что \_\_\_\_\_:  
 (наименование участника отбора)

- соответствует требованиям, установленным для участия в отборе;
- не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- не имеет просроченную задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам;
- участник отбора - юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%;

- не получает средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов.

Даю согласие на обработку, уточнение, использование и включение информации, содержащейся в заявке, в базы данных.

Настоящим гарантирую достоверность представленной информации, а также всех приложенных к настоящей заявке документов.

### Информация об участнике отбора и проекте

Общая информация	
Полное наименование НКО	
Сокращенное наименование НКО	
Почтовый и фактический адреса (с индексом)	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Интернет-страница (при наличии)	
Руководитель (Ф.И.О., должность, телефон)	
Главный бухгалтер (Ф.И.О., должность, телефон)	
Реквизиты	
ИНН	
КПП	
Наименование учреждения банка	
Местонахождение банка	
Номер расчетного счета	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Информация о деятельности	
Виды деятельности согласно уставу	
Сведения, подтверждающие продолжительность деятельности НКО	
Информация о проведенных мероприятиях в области молодежной политики, подтверждающих опыт работы	



Информация о наличии у лиц, задействованных в проведении мероприятия, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы с молодежью)	
--	--

Проект  
проведения мероприятия в области молодежной политики

Перечень мероприятий, входящих в проект:

Мероприятие № 1: \_\_\_\_\_

Мероприятие № 2: \_\_\_\_\_

Мероприятие № 3: \_\_\_\_\_

Мероприятие:

\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

1. План проведения мероприятия

№ п/п	Пункты плана	Содержание
1	Место проведения (наименование объекта, адрес)	
2	Дата, время начала и окончания мероприятия	
3	Информация о наличии опыта работы на мероприятии муниципального уровня и выше у ведущего за последние два года до дня начала приема заявок на участие в отборе	
4	Участие творческих коллективов (количество ед.) и информация о наличии опыта работы на мероприятии муниципального уровня и выше у представителей творческих коллективов	
5	Музыкальное сопровождение мероприятия (краткое описание)	
6	Использование светового и звукового оборудования на мероприятии (краткое описание)	
7	Использование спецэффектов на мероприятии (краткое описание)	

№ п/п	Пункты плана	Содержание
8	Количество волонтеров, привлеченных к участию в мероприятии (чел.)	
9	Описание художественного уровня предлагаемого оформления места проведения мероприятия	
10	Описание цветового решения предлагаемого оформления места проведения мероприятия	
11	Предложения по материально-техническому оснащению оформления места проведения мероприятия	
12	Иная информация	

## 2. Смета расходов

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

3. Сценарий проведения мероприятия (составляется в произвольной форме).

4. Изображение (рисунок, эскиз, макет) предлагаемого оформления места проведения мероприятия прилагается на бумажном носителе либо в

электронной форме (в общераспространенном формате текстового компьютерного файла).

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

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

\_\_\_\_\_

(направлено на рассмотрение конкурсной комиссии, направлено уведомление об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отклонения)

\_\_\_\_\_

## Опись документов, прилагаемых к заявке

(наименование участника отбора)

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1	Копии учредительных документов участника отбора (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 документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора	
4	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, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок	
5	Справка в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам	
6	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 правовым актам	
7	Копия документа о признании участника отбора исполнителем общественно полезных услуг и внесении НКО в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг (при наличии)	

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
8	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 организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 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 проектов проведения мероприятий в области молодежной политики для финансового обеспечения затрат в форме предоставления субсидии, а также о подаваемой заявке и иной информации, связанной с отбором.

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---