

Приложение № 1
к постановлению
администрации города Мурманска
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска (далее - Порядок) устанавливает общие положения о предоставлении субсидии, порядок проведения отбора заявок молодежных и детских общественных объединений для предоставления субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушения.

1.2. 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, установленных в установленном порядке на предоставление субсидий, является администрация города Мурманска (далее - Администрация).

1.3. 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 социально значимого проекта (программы).

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках реализации мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Развитие образования» на 2023 - 2028 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 14.11.2022 № 3525, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в объеме лимитов бюджетных обязательств и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации в бюджете муниципального образования города Мурманск в соответствующем финансовом году.

Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат.

Критерием отбора получателей субсидий является определение

победителей из числа объединений по итогам конкурса проектов детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный» среди детских и молодежных общественных объединений города Мурманска.

1.5. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

1.5.1. Проект - социально значимый проект (программа) включающий 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, 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».

1.5.2. Объединения - молодежные и детские общественные объединения города Мурманска.

1.5.3. Конкурс - способом проведения отбора получателей субсидии, который проводится при определении получателя субсидии исходя из лучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

1.5.4. Участник конкурса – объединение, подавшее заявку на участие в конкурсе проектов детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный» на предоставление субсидии для финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимого проекта.

1.5.5. Получатель субсидии - победитель конкурса - участник конкурса проектов детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный», в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

1.5.6. Конкурсная комиссия - комиссия по рассмотрению и оценки заявок участников конкурса на предоставление субсидии для финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально значимого проекта.

1.6. Конкурс осуществляют Администрация в лице отдела по делам молодежи и взаимодействию с общественными организациями администрации города Мурманска (далее – Отдел) в соответствии с настоящим Порядком на основании конкурсных заявок, направленных объединениями, и документов к ним, исходя из лучших условий достижения результатов предоставления субсидии.

Выполнение организационной работы по предоставлению субсидии осуществляет Отдел.

1.7. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет (далее - Единый портал) (в разделе Единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, и на сайте Администрации (<http://www.citymurmansk.ru>) в разделе «Меры поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее - официальный сайт).

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Общие положения.

2.1.1. Конкурс проводится на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>) с использованием подсистемы «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

Доступ к системе «Электронный бюджет» для участников Конкурса осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.1.2. Управление финансов Администрации является уполномоченным органом, обеспечивающим доступ Отделу к системе «Электронный бюджет» с использованием ЕСИА.

2.1.3. Участниками конкурса считаются объединения, представившие конкурсные заявки на участие в конкурсе проектов детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный» в электронной форме в системе «Электронный бюджет» и допущенные к участию в конкурсе решением Отдела в соответствии с настоящим Порядком.

2.1.3. Победителей конкурса по итогам рассмотрения заявок участников конкурса определяет конкурсная комиссия.

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

2.1.4. При проведении конкурса Отдел осуществляет:

2.1.4.1. Проверку участников конкурса на соответствие требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);

2.1.4.2. Разъяснение положений объявления о проведении конкурса.

2.1.4.3. Взаимодействие Отдела и конкурсной комиссии с участниками конкурса с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

2.1.4.4. Исполнение решений конкурсной комиссии.

2.1.4.5 Информирование участников конкурса о результатах проведения конкурса.

2.1.4.6. Организацию заключения соглашений с получателем субсидии в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

2.1.4.7. Подготовку проектов соглашений с получателями субсидий и их заключения на бумажном носителе при отсутствии технической возможности в системе «Электронный бюджет».

2.1.5. Объявление о проведении конкурса не позднее 5 календарных дней до дня начала приема заявок формируется Отделом в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Отдела (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале и на официальном сайте.

Объявление о проведении конкурса содержит следующую информацию:

- сроки проведения конкурса;
- дату начала подачи и окончания приема заявок участников конкурса, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адреса электронной почты Администрации;
- результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка;
- доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети Интернет;
- требования к участникам конкурса и к перечню документов, предоставляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- категории получателей субсидий и критерии оценки, показатели критериев оценки;
- порядок подачи заявок участниками конкурса и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об Участнике Конкурса;
- порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- правила рассмотрения и оценки заявок участников конкурса в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- порядок возврата заявок на доработку;
- порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- порядок оценки заявок, включающий критерии оценки, показатели критериев оценки, сроки оценки заявок, а также информацию об участии комиссии в оценке заявок;
- объем распределяемой субсидии в рамках конкурса, порядок расчета

размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам конкурса, которые включают максимальный размер субсидии, предоставляемой победителям конкурса;

- порядок предоставления участникам конкурса разъяснений положений объявления о проведении конкурса, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок, в течение которого победители конкурса должны подписать соглашение;

- условия признания победителей конкурса уклонившимися от заключения соглашения;

- сроки размещения протокола подведения итогов конкурса на едином портале и на официальном сайте, которые не могут быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителей конкурса.

2.1.6. Внесение изменений в объявление о проведении конкурса осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками конкурса заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 10 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении конкурса изменение способа отбора получателей субсидий не допускается.

- в случае внесения изменений в объявление о проведении конкурса после наступления даты начала приема заявок в объявлении о проведении конкурса включается положение, предусматривающее право участников конкурса внести изменение в заявки;

- участники конкурса, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении конкурса не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении конкурса, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.1.7. Заявки формируются участниками конкурса в электронной форме посредством заполнения экранных форм системы «Электронный бюджет» и представляются в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении конкурса.

2.1.8. Объявление об отмене конкурса формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Отдела (иного уполномоченного им лица).

2.1.9. Объявление об отмене конкурса размещается Отделом в системе «Электронный бюджет», на едином портале и официальном сайте в сети Интернет не позднее чем за 3 календарных дня до даты окончания срока подачи заявок.

2.1.10. Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления об отмене конкурса в системе «Электронный бюджет».

2.1.11. Объединения, подавшие заявки на участие в конкурсе, информируются об отмене проведения конкурса в системе «Электронный бюджет» не позднее 2 календарных дней со дня размещения объявления об отмене конкурса.

2.1.12. Размещение объявления о проведении отбора осуществляется не ранее размещения информации о субсидиях в соответствии с пунктом 1.7 раздела 1 настоящего Порядка.

2.2. Требования к участникам конкурса.

2.2.1. К участию в конкурсе допускается объединение, которое на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурса, должно соответствовать следующим требованиям:

- осуществляет свою деятельность на постоянной основе в городе Мурманске не менее одного года, до даты объявления конкурса, в качестве юридического лица;

- не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (оффшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - оффшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия оффшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия оффшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие оффшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких оффшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- не получает средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных нормативных актов на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка;

- не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом

«О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- на едином налоговом счете (далее – ЕНС) отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

- 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;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника конкурса;

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

2.2.3. Участниками конкурса не могут быть:

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

2.2.4. В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», подтверждение соответствия участника требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка проводится путем проставления в электронном виде участником конкурса отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения электронных форм системы «Электронный бюджет».

2.2.5. Устанавливается запрет требовать от участника конкурса представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участникам конкурса требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Отдела имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник конкурса готов представить указанные документы и информацию Отделу по собственной инициативе.

2.3. Порядок подачи и отзыва заявок на участие в конкурсе.

2.3.1. Для участия в конкурсе проектов детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный» участники конкурса формируют заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет» и предоставляют в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) в соответствии с подпунктом 2.3.4 настоящего Порядка, предоставление которых предусмотрено в объявлении о конкурсе.

Документы на участие в конкурсе готовятся участниками в соответствии с требованиями настоящего подпункта и размещаются в сроки, указанные в объявлении о конкурсе. Расходы участников на подготовку документов вмещению не подлежат.

2.3.2. Участник конкурса на дату рассмотрения заявки и заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в п. 2.2.1. настоящего Порядка.

2.3.3. Участник конкурса имеет право представить для участия в конкурсе не более четырех заявок по разным направлениям в сфере молодежной политики.

2.3.4. При формировании заявки в системе «Электронный бюджет» участники конкурса предоставляют электронные копии следующих документов:

- заявления на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- устава объединения, заверенную ее руководителем;
- свидетельства о государственной регистрации объединения, заверенную ее руководителем;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об объединении, выданную не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок, заверенную ее руководителем;
- справки налогового органа, подтверждающей соответствие объединения требованию, предусмотренному абзацем восьмым пункта 2.2.1 настоящего Порядка;
- протокола общего собрания об избрании руководителя объединения с указанием его членов;
- документа о признании объединения исполнителем общественно полезных услуг и внесении организации в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг (при наличии);
- информации о деятельности участника конкурса за год, предшествующий отбору (сведения о реализованных проектах в сфере молодежной политики);
- плана мероприятий участника конкурса на текущий финансовый год;
- дополнительной информации об участнике конкурса, относящейся к данному проекту (брошюры, ежегодные отчеты, рецензии, письма-поддержки проекта от соорганизаторов проекта) (при наличии);
- договор о совместной деятельности в случае реализации проекта двумя

(или более) объединениями;

- проект, указанный в подпункте 1.5.1 настоящего Порядка, включая смету расходов и календарный план реализации проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- справки в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск;

- справка в произвольной форме о том, что проект не участвует в других конкурсах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам;

Если документы, входящие в состав Заявки, содержат персональные данные, дополнительно в состав Заявления на участие в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку должны быть включены письменные согласия субъектов этих данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В противном случае включение в состав заявки документов, содержащих персональные данные, не допускается.

2.3.5. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника конкурса или уполномоченного им лица.

2.3.6. В состав заявки может быть включен только один Проект.

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

2.3.8. Датой и временем предоставления участником конкурса заявки считаются дата и время подписания участником конкурса заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.3.9. Электронные образы документов и материалы, включаемые в заявку, не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

2.3.10. Участник конкурса несет ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.11. Внесение изменений в заявку осуществляется участником конкурса в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм системы «Электронный бюджет» до истечения срока подачи заявок.

2.3.12. Отзыв заявки осуществляется участником конкурса в электронной форме посредством заполнения экранных форм системы «Электронный бюджет» в течение срока подачи заявок на участие в конкурсе; участник конкурса вправе направить повторно в течение срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.3.13. Участник конкурса вправе направить в Отдел не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении конкурса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Срок начала и окончания приема запросов о разъяснении положений объявления: со дня размещения объявления в системе «Электронный бюджет» и не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

Отдел в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Отделом разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

2.3.14. Заявка направляется на доработку в случае наличия ошибок и (или) неточностей в поданной участником конкурса заявке, при этом за заявкой сохраняется первоначальная дата ее подачи.

Участник конкурса должен устранить выявленные недостатки в поданной заявке не позднее даты и времени окончания срока приема заявок, установленных в объявлении.

2.4. Состав и порядок работы конкурсной комиссии по определению победителей конкурса.

2.4.1. Управление финансов Администрации является уполномоченным органом, обеспечивающим открытие Отделу и конкурсной комиссии доступа к заявкам для их рассмотрения и оценки в системе «Электронный бюджет».

Заявки рассматриваются и оцениваются комиссией.

2.3.1. Для оценки заявок и определения победителей Конкурса ОДМиВОО создается Конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации.

Количество членов Конкурсной комиссии – не менее пяти человек из числа представителей Администрации и Совета депутатов города Мурманска.

2.4.2. ОДМиВОО в течение 10 рабочих дней, следующих за днем окончания приема заявок, осуществляет проверку представленных Участниками Конкурса заявок и достоверности сведений, содержащихся в заявках, принимает решение об отклонении заявок Участников Конкурса или о соответствии заявок требованиям, установленным настоящим Порядком.

Проверка Участника Конкурса на соответствие требованиям, установленным в объявлении о проведении Конкурса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Порядка и (или) путем получения информации из общедоступных источников способами, не запрещенными действующим законодательством, в том числе с использованием сведений, размещенных на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.3. Протокол вскрытия заявок автоматически формируется на Едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОДМиВОО (уполномоченного им лица) или председателя Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

2.4.4. Протокол рассмотрения заявок автоматически формируется на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и

подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОДМиВОО (уполномоченного им лица), а также председателя и членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

2.4.5. Протокол подведения итогов Конкурса автоматически формируется на едином портале на основании результатов определения победителей Конкурса и подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОДМиВОО (уполномоченного им лица), а также председателя и членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается в системе «Электронный бюджет» на едином портале и официальном сайте ОДМиВОО в сети Интернет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

2.4.6. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

2.4.7. Ранжирование заявок при проведении Конкурса определяется по мере уменьшения баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов.

2.4.8. Конкурсная комиссия в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки ОДМиВОО представленных Участниками Конкурса заявок и достоверности в них сведений, осуществляет оценку заявок по установленным критериям (присваивает значение по каждому из предусмотренных критериев и в зависимости от результата ранжирует участников) и определяет победителя Конкурса в отношении заявок, по которым отсутствуют основания для отклонения и отказа в предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 2.5.4 настоящего Порядка.

Конкурсная комиссия в порядке рейтингования определяет победителей Конкурса, набравших наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов предпочтение отдается заявке, которая поступила ранее заявок других Участников Конкурса.

2.5. Правила рассмотрения и оценки заявок

2.5.1. По результатам рассмотрения и оценки заявок и прилагаемых к ним документов Конкурсной комиссией принимаются следующие решения:

- об отклонении заявки;
- о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении Конкурса;
- об определении победителя Конкурса.

2.5.2. Для определения победителей Конкурса заявки Участников Конкурса оцениваются в соответствии с критериями оценок, весом значимости критериев и показателями критериев оценок по количеству баллов для Проектов.

2.5.3. Критерии оценки для проектов:

Условное обозначение	Критерии оценки	Условия критерия оценки	Баллы	Вес критерия (i)
A	Актуальность и социальная значимость проекта (вклад в решение общественно значимых проблем молодежи на территории города Мурманска)	высокий уровень	100	0,4
		достаточный уровень	50	
		недостаточный уровень	10	
B	Масштабность проекта - привлечение партнеров к реализации проекта, дополнительных источников финансирования	высокий уровень	100	0,1
		достаточный уровень	50	
		недостаточный уровень	10	
C	Иновационность, уникальность проекта (предложение новых способов в решении заявленных проблем)	высокий уровень	100	0,1
		достаточный уровень	50	
		недостаточный уровень	10	
D	Эффективность проекта - достижение видимых результатов в соответствии с затраченными ресурсами (соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам)	высокий уровень	100	0,3
		достаточный уровень	50	
		недостаточный уровень	10	
E	Соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности	высокий уровень	100	0,1
		достаточный уровень	50	
		недостаточный уровень	10	

2.5.4. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения ОДМиВОО являются:

- непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении Конкурса;
- несоответствие Участника требованиям, установленным пунктами 1.4 и 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных Участником заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении Конкурса;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, предоставленных Участникам в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;
- подача Участником заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.5.5. Протокол подведения итогов Конкурса формируется автоматически на Едином портале на основании результатов определения победителей Конкурса и подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя ОДМиВОО (иного уполномоченного им лица), а также председателя и членов Конкурсной комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается в системе «Электронный бюджет», на Едином портале и на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.5.6. Протокол подведения итогов Конкурса включает следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения и оценки заявок;
- информацию об Участниках Конкурса, заявки которых были рассмотрены и оценены;
- информацию об Участниках Конкурса, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении Конкурса, которым не соответствуют заявки;
- последовательность оценки заявок, присвоенные заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки заявок решение о присвоении заявкам порядковых номеров;
- наименование Получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения, и размеры предоставляемых им субсидий.

2.5.7. Максимальная сумма субсидии на реализацию Проекта составляет 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

2.5.8. Размер предоставляемой субсидии рассчитывается на основе баллов, полученных каждым отобранным Проектом в соответствии с критериями оценки, установленными в рамках проведения Конкурса.

Конкурсная комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой заявки путем определения суммы баллов по каждому критерию, указанному в пункте 2.5.3. настоящего Порядка, умноженный на соответствующий вес значимости критерия (%).

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

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

Размеры предоставляемых субсидий устанавливаются в следующем порядке:

2.5.8.1. Участнику Конкурса, заявке которого присвоен наибольший итоговый рейтинг, субсидия предоставляется в полном объеме от запрашиваемой суммы, но не более установленного в соответствии с подпунктом 2.5.7 настоящего Порядка максимального размера субсидии.

2.5.8.2. Всем остальным Участникам Конкурса размер субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{\text{с}} = \frac{V_{\text{ба}}}{V_{\text{зф(общ)}}} \times V_{\text{зф(уч)}},$$

где:

$P_{\text{с}}$ – размер предоставляемой субсидии конкретному Участнику Конкурса;

$V_{\text{ба}}$ – предусмотренные бюджетные ассигнования, без учета максимальной суммы субсидии, утвержденной постановлением Администрации в соответствии с пунктом 2.5.7 настоящего Порядка;

$V_{\text{зф(общ)}}$ – запрашиваемый объем финансирования в соответствии с заявками всех Участников Конкурса, за исключением объема финансирования, заявленного участником Конкурса, которому предоставлена максимальная сумма субсидии в соответствии с пунктом 2.5.7 настоящего Порядка;

$V_{\text{зф(уч)}}$ – запрашиваемый объем финансирования конкретным Участником Конкурса.

2.5.9. Размеры субсидий победителям Конкурса определяются в соответствии с пунктом 2.5.8 настоящего Порядка и утверждаются не позднее семи рабочих дней, следующих за днем подписания протокола подведения итогов Конкурса, постановлением Администрации (далее – постановление о предоставлении субсидий).

2.5.10. В случае выделения победителям Конкурса субсидии в размере меньшем, чем объем запрашиваемых средств, предусмотренных в их Проектах, смета расходов на реализацию Проекта подлежит корректировке.

ОДМиВОО в течение трех календарных дней со дня подписания Постановления о предоставлении субсидий уведомляет победителей Конкурса о необходимости корректировки смет расходов на реализацию Проектов посредством системы «Электронный бюджет».

Победители Конкурса в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения уведомления, корректируют смету расходов на реализацию Проектов и направляют ее в ОДМиВОО.

В случае если победитель Конкурса не направил скорректированную смету расходов на реализацию Проекта в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта, он теряет право на получение субсидии.

2.5.11. Конкурс признается несостоявшимся, если на участие в Конкурсе не представлено ни одной заявки, либо все заявки отозваны, либо все заявители не допущены к участию в конкурсе, либо единственная заявка набрала менее 50 баллов, установленных для критериев оценки заявок.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в Конкурсе подана только одна заявка, указанная заявка рассматривается в соответствии с настоящим Порядком. Если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным в объявлении о проведении Конкурса, а также по результатам оценки Конкурсной комиссией количество баллов, присвоенных заявке в соответствии с подпунктом 2.4.8 настоящего Порядка, больше или равно 50 баллам, установленным для критериев оценки заявок, указанных в подпункте 2.5.3 настоящего Порядка, заявка признается победившей.

Администрация в лице ОДМиВОО вправе объявить дополнительный Конкурс в соответствии с настоящим Порядком в случае признания Конкурса несостоявшимся в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных ОДМиВОО на предоставление субсидии в текущем финансовом году.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Общие положения.

3.1.1. Победителям Конкурса предоставляются субсидии на реализацию Проектов.

3.1.2. Порядок расчета размера субсидии установлен в подпункте 2.5.8 настоящего Порядка. Размер субсидии победителям Конкурса рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта.

3.1.3. Условиями предоставления субсидии являются:

- объявление Участника победителем Конкурса;
- соответствие Участника требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка. Проверка Участника Конкурса на соответствие указанным требованиям осуществляется ОДМиВОО в соответствии с подпунктом 2.3.2 настоящего Порядка и (или) путем получения информации из общедоступных источников способами, не запрещенными действующим законодательством, в том числе с использованием сведений, размещенных на официальных сайтах в информационно–телекоммуникационной сети Интернет;
- согласие Получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично–правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах, на осуществление в отношении их проверки ОДМиВОО соблюдения порядка и

условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля города Мурманска в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение;

– запрет приобретения Получателем субсидии, а также юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с Получателем субсидии, за счет полученных из муниципального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.1.4. К направлениям расходов на реализацию средств субсидии относятся:

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

субсидии не предоставляются:

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

3.1.5. Показателем результативности использования субсидии является выполнение мероприятий, предусмотренных Проектом.

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

3.2. Заключение соглашения на предоставление субсидии.

3.2.1. Предоставление субсидии производится на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией и

Получателем субсидии, согласно типовой формы, утвержденной управлением финансов Администрации (далее - Соглашение)

3.2.2. Внесение изменений в Соглашение осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов Администрации. Дополнительное соглашение возможно по соглашению сторон.

3.2.3. Расторжение Соглашения возможно по соглашению сторон.

3.2.4. Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов Администрации (далее – Дополнительное соглашение о расторжении)

3.2.5. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

- согласие Получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки ОДМиВОО соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля города Мурманска в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение;

- запрет приобретения Получателем субсидии, а также юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с Получателем субсидии, за счет полученных из муниципального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- в случае уменьшения ранее доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, размер субсидии в соответствии с подпунктом 2.5.8 настоящего Порядка пересчитывается (заключается дополнительное соглашение на новых условиях) или заключается дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.2.6. ОДМиВОО в течение 20 календарных дней со дня подписания Постановления о предоставлении субсидий осуществляет подготовку проектов Соглашений в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утвержденной управлением финансов Администрации.

Получатель субсидии в течении 10 календарных дней, следующих за днем получения проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет»,

подписывает Соглашение в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

3.2.7. В случае если Получатель субсидии не подписал Соглашение в порядке и сроки, указанные в подпункте 3.2.7. настоящего Порядка, он считается уклонившимся от заключения Соглашения и теряет право на получение субсидии.

3.2.8. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется ОДМиВОО в случаях:

- реорганизации или прекращения деятельности Получателя субсидии;
- нарушения Получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и Соглашением;
- недостижения Получателем субсидии установленных Соглашением показателей результативности предоставления субсидии.
- расторжение Соглашения осуществляется путем заключения Дополнительного соглашения о расторжении в следующем порядке:

- ОДМиВОО в течение 10 календарных дней с даты получения информации о наступлении случаев, служащих основанием для одностороннего расторжения Соглашения, или письменного обращения Получателя субсидии осуществляет подготовку в системе «Электронный бюджет» проекта Дополнительного соглашения о расторжении;

- Получатель субсидии в течение 10 календарных дней, следующих за днем получения проекта с даты получения проекта Дополнительного соглашения о расторжении в системе «Электронный бюджет», подписьывает Дополнительное соглашение о расторжении усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

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

3.3. Сроки предоставления субсидии.

3.3.1. В течении 10 рабочих дней с даты подписанного Получателем субсидии Соглашения в системе «Электронный бюджет», ОДМиВОО направляет подписанное Соглашение в бумажной форме в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Мурманска (далее – ОБУиО) для подготовки кассового плана.

ОБУиО в течении 10 рабочих дней направляет кассовый план в управление финансов Администрации.

Управление финансов Администрации в течении 10 рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет субсидию на лицевой счет Администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Администрация в течение пяти рабочих дней перечисляет авансовый платеж в размере 100% суммы субсидии, указанной в Соглашении.

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

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

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежеквартально представляет в Отдел по состоянию на 1 число месяца не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным, по формам, определенным типовыми формами соглашений, установленными управлением финансов Администрации:

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата (при их установлении);
- отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольных точек);
- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Отчеты, предусмотренные настоящим пунктом порядка формируются нарастающим итогом с даты заключения соглашения.

В качестве подтверждения фактического осуществления затрат (произведенных расходов) получателем субсидии главному распорядителю к отчету о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, представляются на бумажном носителе следующие копии документов: договоры, платежные поручения, выписки банка, товарные чеки, кассовые чеки, бланки строгой отчетности, товарные накладные, УПД, акты выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие факт осуществления расходов.

4.2. Получатель субсидии представляет в Отдел по итогам реализации проекта не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания проекта (за текущий финансовый год - не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года) итоговые отчеты согласно п. 4.1. настоящего Порядка.

4.3. 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). Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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).

Указанные отчеты и подтверждающие документы направляются в Отдел сопроводительным письмом.

Получатель субсидии предоставляет в Отдел сканированные копии всех документов, представленных в отчете, на электронном носителе единым

файлом в формате PDF с соблюдением последовательности отчетной документации предоставленной в печатном виде.

4.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным соглашением документов, выполнение условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе за целевое использование субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Результатом предоставления субсидии является реализация получателем субсидии всех мероприятий, предусмотренных проектом, в соответствии с условиями соглашения.

4.6. Отдел направляет в ОБУиО на бумажном носителе отчет о расходах, предусмотренный пунктом 4.1 настоящего Порядка, не позднее 15 рабочего дня со дня предоставления отчетов, на проверку его на предмет составления и представления первичных документов, а также полноты, достоверности и правильности заполнения отчетности.

4.7. ОБУиО совместно с Отделом осуществляют проверку и принятие отчетов, представленных получателем субсидии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня предоставления таких отчетов.

По итогам проверки отчетов Отдел и ОБУиО вправе запросить дополнительную информацию, либо направить отчет на доработку получателю субсидии в случае, если в нем отсутствуют сведения, необходимые для принятия отчета, либо эти сведения требуют уточнения.

4.8. По результатам проверки отчетов ОБУиО совместно с Отделом, принимает решение о принятии, либо о направлении представленных отчетов на доработку, о чем Отдел информирует получателя субсидии посредством системы «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

4.9. В срок не позднее семи календарных дней со дня получения информации о направлении отчетов на доработку, получатель субсидии обязан устраниТЬ выявленные недостатки и повторно представить ее на бумажном носителе в Отдел.

4.10. Отдел осуществляет принятие отчетов получателя субсидии на бумажном носителе путем их подписания руководителем Отдела (или уполномоченного им лица).

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

5.1. Отдел и органы муниципального финансового контроля Администрации проводят проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Органы муниципального финансового контроля Администрации осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидии осуществляется исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), проводится Отделом и управлением финансов Администрации в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

5.3. В случае выявления по результатам проверки согласно пункту 5.1 настоящего Порядка фактов нарушения получателя субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, а также в случае выявления недостижения результатов предоставления субсидии (контрольная точка), указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет получателю субсидии, а также в ОБУиО письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

5.4. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет администрации города Мурманска в полном объеме, и осуществляется получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.5. В случае установления по результатам проверки отчета образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Отдела, принятого по согласованию с управлением финансов Администрации, о наличии потребности в указанных средствах Отдел в течение трех рабочих дней после проведения проверки отчета направляет в ОБУиО и получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - извещение).

5.6. Возврат остатков субсидии производится получателем субсидии в бюджет администрации города Мурманска в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

5.7. В случае, если получатель субсидии не произвел возврат средств субсидии в сроки, установленные пунктами 5.3 - 5.6 настоящего Порядка, субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Требования о возврате средств субсидии не применяются в случае, если соблюдение условий предоставления субсидии, в том числе исполнение обязательств по достижению значения результата предоставления субсидии, оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

К обстоятельствам непреодолимой силы в контексте исполнения обязательств по соглашению относятся: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания, эпидемии, забастовки, военные действия, теракты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, а также другие чрезвычайные и непредотвратимые

обстоятельства, подтвержденные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые непосредственно повлияли на исполнение обязательств по соглашению.

Приложение № 1 к Порядку

На официальном бланке
организации

В отдел по делам молодежи и
взаимодействию с общественными
организациями администрации города
Мурманска
от _____

(наименование организации с указанием должности и
Ф.И.О. руководителя)

Юридический адрес:

Контактные телефоны: _____

Заявление
на участие в конкурсе проектов (программ) социально ориентированных
некоммерческих организаций на право получения в 20____ году субсидии из
бюджета города Мурмansk

Прошу допустить _____
(наименование организации)
к участию в конкурсе на право получения в 20____ году субсидии из бюджета
города Мурманска.

Прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Участник дает согласие:

- на публикацию (размещение) администрацией города Мурманска на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при технической возможности) и на сайте администрации города Мурманска (<http://www.citymurmansk.ru>) в разделе «Меры поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» информации о Получателе субсидии, о подаваемой им заявке, иной информации о Получателе субсидии, связанной с соответствующим предоставлением субсидии, иной информации, связанной с предоставлением муниципальной поддержки;
- на осуществление администрацией города Мурманска проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого включены в состав Заявки). Достоверность и подлинность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в Конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.

С условиями и требованиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель организации: _____ / _____ /
(Ф.И.О.)
(подпись)

Дата «___» _____ 20___ г.

М.П.

Проект

«_____»
наименование программы

1. Сведения о руководителе молодежного и детского общественного объединения – участнике конкурса	
Наименование должности	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
2. Сведения о молодежном и детском общественного объединения – участнике конкурса	
Полное наименование	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
3. Социально значимая программа (проект)	
3.1. Приоритетное направление программы (проекта)	
3.2. Общая характеристика ситуации в соответствующей сфере на начало реализации программы (проекта)	
3.3. Цель (цели) программы (проекта)	
3.4. Задачи программы (проекта)	
3.5. Целевая аудитория программы (проекта) (категория граждан)	
3.6. Количество граждан целевой аудитории, которых планируется охватить реализацией программы (проекта)	
3.7. Бюджет программы (проекта)	

Общая сумма финансирования:			
Собственные /привлеченные средства организации:			
4. Ожидаемые результаты реализации программы (проекта)			
Наименование результата	Качественные и количественные показатели результата		
5. Календарный план реализации программы (проекта)			
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения (календарный месяц, год)	Ожидаемые результаты (с указанием результатов, их количественных показателей, количества участников)

6. Смета расходов реализации программы (проекта)

6. Смета расходов реализации программы (проекта)

Наименование расходов	Запрашиваемая сумма, руб.	Собственные /привлеченные средства, руб.	Общая сумма финансирования, руб.	Обоснование необходимых расходов
Оплата труда, в том числе:				
		X	X	X
		X	X	X

Оплата товаров, работ услуг, в том числе:				
	X	X	X	
	X	X	X	
Арендная плата, в том числе:				
	X	X	X	
	X	X	X	
Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе:				
	X	X	X	
	X	X	X	
Итого:				
7. Партнеры в реализации программы (проекта)				
8. Опыт в реализации социально значимых программ (проектов) за последние 3 года				
8. Реквизиты социально ориентированной некоммерческой организации – участника конкурса				
ОГРН				
ОКТМО				
ИНН				
КПП				
БИК				
Наименование кредитной организации				
Корр. счет				
Расчетный счет				

