

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 25.08.2025 № 4746

Порядок предоставления субсидии
молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска (далее – Порядок, субсидия) из бюджета муниципального образования город Мурманск 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 нарушение.

1.2. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, осуществляющим предоставление субсидии, является администрация города Мурманска (далее - Администрация).

1.3. Целью предоставления субсидии является финансовая муниципальная поддержка молодежных и детских общественных объединений 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 пределах бюджетных ассигнований и в объеме лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрации в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году.

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, 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, осуществляющие деятельность на территории города Мурманска.

1.5.3. Конкурс - способ отбора получателей субсидии, который проводится путём определения получателя субсидии из числа объединений по итогам конкурса проектов детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный» среди детских и молодежных общественных объединений города Мурманска исходя из наилучших 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» в электронной форме в системе «Электронный бюджет» на предоставление субсидии для финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией 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 оценке заявок участников конкурса на предоставление субсидии для финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией проекта.

1.5.7. Результат предоставления субсидии - это результат деятельности (действий) получателя субсидии, результат деятельности (действий) иного лица в случае последующего предоставления получателем субсидии средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия, иным лицам. Результат предоставления субсидии, а также при необходимости характеристика (характеристики) результата предоставления субсидии (дополнительные количественные параметры, которым должен соответствовать результат предоставления субсидии) (далее - характеристика результата), должен быть конкретным, измеримым, соответствовать целям предоставления субсидии, результатам предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии (далее - порядок проведения мониторинга достижения результатов).

1.6. Конкурс проводит 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 и документов к ним, направленных объединениями, исходя из наилучших 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) 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 государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» promote.budget.gov.ru (далее - система «Электронный бюджет»).

2.1.2. Доступ к системе «Электронный бюджет» для участников конкурса осуществляется с использованием ими 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).

2.1.3. При проведении конкурса Отдел осуществляет:

2.1.3.1. Проверку участников конкурса на соответствие требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.1.3.2. Разъяснение положений объявления о проведении конкурса.

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

2.1.3.4. Исполнение решений конкурсной комиссии.

2.1.3.5. Информирование участников конкурса о результатах проведения конкурса.

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

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

2.1.4. Объявление о проведении конкурса не позднее пяти 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) или председателя конкурсной комиссии, 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;

- 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 разделом 3 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.

2.1.5. 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 объявление 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».

2.1.6. 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.

2.1.7. Объявление об отмене конкурса формируется Отделом в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя Отдела (иного уполномоченного им лица) или председателя конкурсной комиссии, размещается на едином портале и официальном сайте не позднее чем за три календарных дня до даты окончания срока подачи заявок.

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

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

2.2. Требования к участникам конкурса.

2.2.1. К участию в конкурсе допускается объединение, которое на дату рассмотрения заявки 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 (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных 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 офшорных 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 1.3 настоящего Порядка;

- не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- не имеет на едином налоговом счете задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствует 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 объединения;
- религиозные объединения;
- объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями;

- молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами;

- объединения, имеющие не исполненные обязательства по ранее предоставленной субсидии с истекшим сроком предоставления отчетных документов.

2.2.4. Проверка участников конкурса на соответствие требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, осуществляется 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).

Устанавливается запрет требовать от участника конкурса представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника 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.

2.2.5. 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».

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

2.3.1. Для участия в конкурсе 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 возмещению не подлежат.

2.3.2. Участник конкурса на дату рассмотрения заявки о предоставлении субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в подпункте 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, заверенного его руководителем;
- свидетельства о государственной регистрации объединения, заверенного его руководителем;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об объединении, выданной не ранее чем за один месяц до окончания срока приема заявок, заверенной его руководителем;
- справки налогового органа, подтверждающей соответствие объединения требованию, предусмотренному абзацем восьмым подпункта 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);
- дополнительной информации об участнике конкурса, относящейся к данному проекту (брошюры, ежегодные отчеты, рецензии, письма-поддержки проекта от соорганизаторов проекта) (при наличии);
- договора о совместной деятельности в случае реализации проекта двумя (или более) объединениями;
- проекта, указанного 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;
- справки 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 3.5.3 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 копии документов и материалов, включаемые в заявку, не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием 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 заявку повторно в течение срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении конкурса.

2.3.13. Участник конкурса вправе направить в Отдел не более пяти 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 три рабочих дня до окончания срока подачи заявок.

Отдел в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления в срок не более трех 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 заявке, при этом за заявкой сохраняется первоначальная дата ее подачи.

2.3.15. 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. Для оценки заявок и определения победителей конкурса создается конкурсная комиссия, персональный состав которой утверждается постановлением Администрации.

2.4.2. Членами комиссии являются председатель (заместитель Главы города Мурманска), заместитель председателя, представители структурных подразделений администрации города Мурманска, депутаты Совета депутатов города Мурманска. Количество членов конкурсной комиссии – не менее пяти

человек.

2.4.3. Комиссия осуществляет следующие функции: рассматривает заявки и проводит их оценку, определяет победителей и подводит итоги конкурса.

2.4.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов комиссии.

2.4.5. Заседание комиссии может быть проведено в очном формате и в режиме видео-конференц-связи.

2.4.6. Заявки, допущенные к участию в конкурсе, оцениваются членами комиссии по критериям, указанным в подпункте 3.4.5 настоящего Порядка, путем присвоения баллов каждой заявке в течение одного дня в рамках проведения заседания.

2.4.7. Комиссия определяет победителей конкурса на основании итогового рейтинга заявок. Итоговый рейтинг заявок формируется на основании суммы баллов, полученных от всех членов комиссии.

2.4.8. Конкурсная комиссия осуществляет ранжирование заявок по мере уменьшения баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов.

2.4.9. Итоги заседания комиссии оформляются протоколом.

3. Проведение конкурса

3.1. После окончания приема заявок на Едином портале автоматически формируется протокол вскрытия заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Отдела (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 его подписания.

3.2. Конкурс проводится в несколько этапов:

- 1) рассмотрение заявок;
- 2) оценка заявок членами комиссии;
- 3) подведение итогов и определение победителей.

3.2.1. 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 победителей конкурса.

3.3. Рассмотрение заявок.

3.3.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении конкурса, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ Отделу и конкурсной комиссии к поданным участниками конкурса заявкам для их рассмотрения и последующей оценки.

3.3.2. Отдел 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.

3.3.3. В ходе рассмотрения заявок проверяется соответствие между собой данных, содержащихся в заявке на участие в конкурсе, финансово-экономическом обосновании (смете) на реализацию проекта и календарном плане реализации проекта, в том числе о бюджете проекта, объеме необходимого финансирования и результатах предоставления субсидии и их характеристиках, а также соответствие характеристик результатов предоставления субсидии поставленным задачам и результатам мероприятий, предусмотренных календарным планом.

3.3.4. Основаниями для отклонения Отделом заявки на стадии рассмотрения являются:

- непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении конкурса, предусмотренных настоящим Порядком;
- несоответствие участника конкурса требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных участником конкурса заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса, предусмотренных настоящим Порядком;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;
- подача участником конкурса заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

3.3.5. В случае если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения и оценки заявки необходимо получение информации и документов от участника конкурса для разъяснений по представленным им документам и информации, Отделом с использованием системы «Электронный бюджет» осуществляется запрос у участника конкурса разъяснения в отношении документов и информации, направляемый при необходимости всем участникам конкурса.

3.3.6. Протокол рассмотрения заявок автоматически формируется на Едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Отдела (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.

3.4. Оценка заявок.

3.4.1. Конкурсная комиссия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты рассмотрения заявок, осуществляет оценку заявок по установленным критериям и определяет победителей конкурса в отношении заявок, по которым отсутствуют основания для отклонения и отказа в предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 3.3.4 настоящего Порядка.

3.4.2. Оценка осуществляется членами конкурсной комиссии посредством системы «Электронный бюджет» по балльной системе в соответствии с подпунктом 3.4.5 настоящего Порядка. В случае отсутствия возможности у члена конкурсной комиссии получить доступ в систему «Электронный бюджет» допускается возможность передать заполненные листы на бумажном носителе или представить в электронном виде (в формате pdf или ином графическом формате, в котором имеется возможность фиксации рукописной подписи).

3.4.3. Определение победителя конкурса осуществляется путем определения наилучших условий достижения целей (результатов) предоставления субсидии в соответствии с критериями оценки, установленными в подпункте 3.4.5 настоящего Порядка.

3.4.4. Для определения победителей конкурса заявки участников конкурса оцениваются по 100-балльной шкале в соответствии с критериями оценок, их весового значения и показателями критериев оценки по количеству баллов для проектов.

3.4.5. Критерии оценки для проектов:

Условное обозначение	Критерии оценки	Показатели критериев оценки	Баллы	Вес критерия (i)
А	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	
В	Масштабность проекта - привлечение партнеров к реализации проекта, дополнительных источников финансирования	высокий уровень	100	0,1
		достаточный уровень	50	
		недостаточный уровень	10	
С	Инновационность, уникальность проекта (предложение новых способов в решении заявленных проблем)	высокий уровень	100	0,1
		достаточный уровень	50	
		недостаточный уровень	10	

Условное обозначение	Критерии оценки	Показатели критериев оценки	Баллы	Вес критерия (i)
D	Эффективность проекта - достижение видимых результатов в соответствии с затраченными ресурсами (соответствие мероприятий проекта его целям, задачам и ожидаемым результатам)	высокий уровень	100	0,2
		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	
F	Объединение признано исполнителем общественно полезных услуг	да	100	0,1
		нет	0	

3.5. Подведение итогов и определение победителей.

3.5.1. Конкурсная комиссия выполняет расчет итогового рейтинга каждой заявки путем определения суммы баллов по каждому критерию, указанному в подпункте 3.4.5 настоящего Порядка, умноженной на соответствующий вес значимости критерия (%).

3.5.2. 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).

3.5.3. Максимальная сумма субсидии на реализацию проекта составляет 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

3.5.4. Размер предоставляемой субсидии рассчитывается на основе баллов, полученных каждым отобранным проектом в соответствии с критериями оценки, установленными в рамках проведения конкурса.

3.5.5. Размеры предоставляемых субсидий устанавливаются в указанном ниже порядке.

3.5.6. Участнику конкурса, заявке которого присвоен наибольший итоговый рейтинг, субсидия предоставляется в полном объеме

от запрашиваемой суммы, но не более установленного в соответствии с подпунктом 3.5.3 настоящего Порядка максимального размера субсидии.

3.5.7. Всем остальным участникам конкурса размер субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$P_c = \frac{V_{ба}}{V_{зф(общ)}} \times V_{зф(уч)},$$

где:

P_c – размер предоставляемой субсидии конкретному участнику конкурса;

$V_{ба}$ – предусмотренные бюджетные ассигнования, без учета максимальной суммы субсидии, утвержденной постановлением Администрации в соответствии с подпунктом 3.5.3 настоящего Порядка;

$V_{зф(общ)}$ – 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 подпунктом 3.5.3 настоящего Порядка;

$V_{зф(уч)}$ – запрашиваемый объем финансирования конкретным участником конкурса.

Размер субсидии исчисляется в полных рублях.

3.5.8. Размеры субсидий победителям конкурса определяются в соответствии с подпунктом 3.5.7 настоящего Порядка и утверждаются не позднее семи рабочих дней, следующих за днем подписания протокола подведения итогов Конкурса, постановлением Администрации (далее – постановление о предоставлении субсидий).

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

3.5.10. Протокол подведения итогов конкурса включает следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения и оценки заявок;
- информацию об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;
- 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, показателей 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.

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

3.5.12. В случае выделения победителям конкурса субсидии в размере меньшем, чем объем запрашиваемых средств, предусмотренных в их проектах, смета расходов на реализацию проекта подлежит корректировке.

Отдел 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 Отдел.

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.

3.5.13. 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 150 баллов, установленных для критериев оценки заявок.

3.5.14. 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 3.4.1 настоящего Порядка, больше или равно 150 баллам, установленным для критериев оценки заявок, указанных в подпункте 3.4.5 настоящего Порядка, заявка признается победившей.

3.5.15. Администрация в лице Отдела вправе объявить дополнительный конкурс в соответствии с настоящим Порядком в случае признания конкурса несостоявшимся.

4. Условия и порядок предоставления субсидии

4.1. Общие положения.

4.1.1. Победителям конкурса предоставляются субсидии на реализацию проектов.

4.1.2. Порядок расчета размера субсидии установлен в подпункте 3.5.7 настоящего Порядка. Размер субсидии победителям конкурса рассчитывается исходя из затрат получателя субсидии, связанных с реализацией проекта.

4.1.3. Условиями предоставления субсидии являются:

– объявление участника победителем Конкурса;

– соответствие участника требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

– 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 Отделом в отношении них проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля 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 и согласие получателя субсидии на включение таких положений в соглашение.

4.1.4. К направлениям расходов на реализацию средств субсидии относятся:

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

4.1.5. Порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения условий и порядка ее предоставления установлены пунктами 5.3 – 5.8 настоящего Порядка.

4.2. Заключение соглашения на предоставление субсидии.

4.2.1. Предоставление субсидии производится на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией и получателем субсидии, согласно типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее – управление финансов, Соглашение) в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности).

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

4.2.3. Расторжение Соглашения возможно по соглашению сторон.

4.2.4. Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении

субсидии по типовой форме, утвержденной управлением финансов (далее – Дополнительное соглашение о расторжении).

4.2.5. 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 3.5.5 настоящего Порядка пересчитывается (заключается дополнительное соглашение на новых условиях) или заключается дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

4.2.6. Отдел в течение 20 календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении субсидий осуществляет подготовку проектов Соглашений в системе «Электронный бюджет».

Получатель субсидии в течение семи календарных дней, следующих за днем получения проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет», подписывает Соглашение в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

4.2.7. 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.

4.2.8. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется Отделом в случаях:

- реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица) 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.

4.2.9. Расторжение Соглашения осуществляется путем заключения Дополнительного соглашения о расторжении в следующем порядке.

Отдел 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 и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Администрации.

Получатель субсидии в течение 10 календарных дней, следующих за днем получения проекта с даты получения проекта Дополнительного соглашения о расторжении в системе «Электронный бюджет», подписывает Дополнительное соглашение о расторжении усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и возвращает неиспользованный остаток

субсидии в установленный в Дополнительном соглашении срок.

4.2.10. Расторжение Соглашения получателем субсидии в одностороннем порядке не допускается.

4.2.11. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования другого юридического лица, в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

4.3. Сроки предоставления субсидии.

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

ОБУиО в течение 10 рабочих дней направляет кассовый план в управление финансов.

Управление финансов в течение 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.

4.3.2. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный получателем субсидии в Соглашении.

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

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

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, по состоянию на дату заключения соглашения;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

5. Требования к отчетности

5.1. Получатель субсидии представляет в Отдел ежеквартально не позднее 10 рабочего дня месяца (по состоянию на первое число месяца), следующего за отчетным кварталом, по формам, определенным типовыми формами соглашений, следующие отчеты:

- 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 к отчету о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предоставляются на бумажном носителе следующие копии документов: договоры, платежные поручения, выписки банка, товарные чеки, кассовые чеки, бланки строгой отчетности, товарные накладные, универсальные передаточные документы (УПД), акты выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие факт осуществления расходов.

5.2. 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 пункту 5.1 настоящего Порядка.

5.3. 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 к отчету, на электронном носителе единым файлом в формате PDF с соблюдением последовательности отчетной документации, предоставленной в печатном виде.

5.4. 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.

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

5.6. Отдел направляет в ОБУиО на бумажном носителе отчет о расходах, предусмотренный пунктом 5.1 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.

5.7. ОБУиО совместно с Отделом осуществляют проверку и принятие отчетов, представленных получателем субсидии в соответствии с пунктом 5.1 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.

5.8. 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).

5.9. 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.

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

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

6.1. Администрация проводит проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2. 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 в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

6.3. В случае выявления по результатам проверки согласно пункту 6.1 настоящего Порядка фактов нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, а также в случае выявления недостижения результатов предоставления субсидии (контрольная точка), указанных в пункте 5.5 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).

6.4. Получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в полном объеме в течение 20 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

6.5. 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, 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).

6.6. 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.

6.7. В случае если получатель субсидии не произвел возврат средств субсидии в сроки, установленные пунктами 6.3 - 6.6 настоящего Порядка, субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. 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, 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: _____

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

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 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 проектов (программ) детских и молодежных общественных объединений «Мурманск молодежный», подтверждаю.

С условиями и требованиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

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

Дата «___» _____ 20___ г.

М.П.

Проект (программа)

« _____ »
наименование проекта

1. Сведения об организации– участнике конкурса	
Полное наименование	
Организационно-правовая форма объединения (как в свидетельстве о регистрации)	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Интернет-страница	
Информация о деятельности объединения (описать цели объединения и его историю (кратко). Указать главные достижения и существующие направления работы (основные направления)	
Информации о деятельности объединения за год, предшествующий отбору (сведения о реализованных проектах в сфере молодежной политики)	
План мероприятий объединения на текущий финансовый год	

2. Сведения о руководителе объединения – участнике конкурса	
Наименование должности в объединении	

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	

3. Сведения о руководителе проекта (программы)	
Наименование должности	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Опыт реализации социально значимых проектов	

4. Общая информация о программе (проекте)

1. Краткое описание проекта	
2. Обоснование социальной значимости проекта (проблема, на решение которой направлен проект)	
3. Место проекта в контексте социально-экономического развития города Мурманска	
4. Краткое описание предыдущей деятельности, если данный проект является ее продолжением	
5. Цель (цели) проекта	
6. Задачи проекта	1. 2. 3.
7. Качественные результаты (конкретные ожидаемые результаты, обеспечивающие реализацию цели и задач проекта)	

8. Количественные результаты (указать показатели (индикаторы), которые будут использованы для оценки развития проекта и его результатов, и как результаты проекта могут быть измерены (оценены). Необходимо указать индикатор оценки каждого мероприятия проекта)	Показатель	Плановое значение показателя
9. Целевая аудитория проекта		
10. Возможные риски в реализации проекта, пути их преодоления		
11. Члены команды проекта (представить список всех членов команды проекта (сотрудников объединения) и указать их роль в проекте, включая руководителя проекта и участвующих внешних консультантов)		

5. Календарный план реализации программы (проекта)					
№ п/п	Задача проекта в соответствии с пунктом 6 раздела 4 «Общая информация о программе»	Наименование мероприятия	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемые результаты (с указанием их количественных и качественных показателей)
1.					
2.					
...	Информационное сопровождение проекта*				

*в календарный план включается информационное сопровождение проекта.

6. Запрашиваемый объем финансирования проекта:	
Общий бюджет проекта, руб.	
Запрашиваемая сумма в рамках отбора, руб.	
Имеющиеся средства, руб.	

7. Смета расходов реализации программы (проекта)				
Наименование расходов	Запрашиваемая сумма, руб.	Собственные/привлеченные средства, руб.	Общая сумма финансирования, руб.	Обоснование необходимых расходов
Оплата товаров, работ услуг, в том числе:				
Арендная плата, в том числе:				
Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе:				
Итого:				

8. Дополнительная информация:	
Партнеры (если в проекте участвует более одного объединения, представить информацию о других партнерах)*	*к заявке прикладываются документы, подтверждающие намерения партнеров в реализации проекта
Наименование организации-партнера	
Адрес организации-партнера (+ индекс)	Фактический:
	Почтовый:

Телефон/факс (+ код города)	
Электронная почта	
Интернет-страница	
Ф.И.О. контактного лица организации-партнера	
Вид поддержки	

9. Реквизиты объединения – участника конкурса:	
ИНН объединения	
КПП объединения	
Наименование учреждения банка	
Местонахождение банка	
Номер расчетного счета объединения	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Наименование объединения (как в платежных поручениях)	

Руководитель
объединения

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель проекта

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)