



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2016

№ 1084

**О внесении изменений в приложения №№ 1, 2 к постановлению администрации города Мурманска от 29.01.2014 № 180 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска и положения о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014-2016 годах»  
(в ред. постановлений от 26.02.2015 № 498, от 16.12.2015 № 3516)**

На основании статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования город Мурманск, решения Совета депутатов города Мурманска от 03.03.2010 № 16-214 «Об утверждении Положения о муниципальной поддержке молодежных и детских общественных объединений в городе Мурманске» и в целях поддержки деятельности молодежных и детских общественных объединений города Мурманска **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 29.01.2014 № 180 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска и положения о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014-2016 годах» (в ред. постановлений от 26.02.2015 № 498, от 16.12.2015 № 3516), изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 29.01.2014 № 180 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска и положения о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014-2016 годах» (в

ред. постановлений от 26.02.2015 № 498, от 16.12.2015 № 3516) следующие изменения:

- 2.1. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 2.2. Пункт 4.8 раздела 4 исключить.
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 25.04.2016 № 1084

**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) определяет:

- категории и критерии отбора молодежных и детских общественных объединений города Мурманска, имеющих право на получение субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – Субсидия);

- цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – бюджет города Мурманска);

- порядок возврата Субсидий в бюджет города Мурманска в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидий в бюджет города Мурманска остатков Субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий их получателями.

**1.2.** Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью муниципального образования город Мурманск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Комитет), в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

**2. Категории и критерии отбора молодежных и детских  
общественных объединений города Мурманска,  
имеющих право на получение Субсидий**

**2.1.** Право на получение Субсидии имеют молодежные и детские

общественные объединения города Мурманска (далее - Получатели субсидии).

2.2. Критериями отбора Получателей субсидий являются:

- осуществление деятельности в сфере молодежной политики;
- определение молодежных и детских общественных объединений города Мурманска победителями конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» (далее - Конкурс).

### 3. Цели предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией проекта (программы), представленного на Конкурс и признанного победителем Конкурса (далее – Проект).

3.2. Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта, к которым относятся:

- услуги по предоставлению в пользование помещений и их аренда;
- услуги по предоставлению в пользование оборудования, техники, реквизита и их аренда;
- услуги автотранспорта;
- приобретение, изготовление полиграфической, сувенирной, подарочной и наградной продукции, предметов наглядной агитации, в том числе услуги по разработке эскизов;
- проживание и питание участников мероприятий и приглашенных специалистов (при проведении семинаров, конференций, конкурсов, смотров, фестивалей, экспедиций, лагерей);
- проживание и питание участников мероприятия при участии в мероприятиях за пределами города Мурманска;
- вознаграждение по договорам гражданско-правового характера привлеченным специалистам (за исключением выплат руководителям Получателей субсидии, организаторам и бухгалтерам, выполняющим работу по реализации Проекта) с учетом страховых взносов на вознаграждение во внебюджетные фонды Российской Федерации;
- изготовление продукции с символикой Проекта;
- услуги по организации и проведению мероприятий: торжественное открытие и закрытие, в том числе организация праздничной программы, написание сценариев, музыкальное (звуковое) сопровождение, оформление мест проведения мероприятий;
- приобретение, изготовление материальных запасов (канцелярских принадлежностей, расходных материалов, одежды, обуви);
- заявочный или организационный взнос за участие в мероприятиях;
- оплата услуг банка, связанных с оплатой ведения расчетного счета.

#### 4. Условия предоставления Субсидии

**4.1.** Предоставление Субсидии производится на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии, по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Соглашение).

**4.2.** Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение о предоставлении Субсидии, являются:

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

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

**4.4.** Субсидии не предоставляются:

- на реализацию Проектов, проводимых на коммерческой основе;
- на поддержку общественных объединений, учреждаемых политическими партиями и движениями, религиозными организациями;
- при наличии неисполненных обязательств по ранее предоставленной Субсидии с истекшим сроком предоставления отчетных документов;
- на реализацию Проектов, которые в рамках Конкурса получили оценку менее 50 баллов в соответствии с положением о проведении Конкурса.

#### 5. Порядок предоставления Субсидии

**5.1.** В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола заседания конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса Комитет:

**5.1.1** Издает приказ о выделении средств на реализацию Проектов, в котором утверждается перечень Получателей субсидии и соответствующие размеры Субсидии. В приказ не включаются Получатели субсидии, которые имеют неисполненные обязательства по ранее предоставленной Субсидии с истекшим сроком предоставления отчетных документов.

**5.1.2.** Направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета проект Соглашения.

**5.2.** Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.

Если в течение установленного срока Соглашение не заключено по вине

Получателя субсидии, то Получатель субсидии теряет право на получение Субсидии.

5.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

5.4. Управление финансов администрации города Мурманска на основании кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

5.5. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет на расчетный счет, указанный Получателем субсидии, авансовый платеж в размере 100% суммы Субсидии, указанной в Соглашении. В 4 квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

5.6. Получатель субсидии в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет в Комитет отчет о выполнении работ и использовании субсидии (далее – Отчет).

5.7. Отчетная документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

## 6. Контроль и порядок возврата Субсидии

6.1. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

6.3. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления Получателем субсидии Отчета и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка).

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов в срок до 16

декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

Документы, прилагаемые к Отчету и подтверждающие расходование средств Субсидии, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего Порядка.

6.4. В случае установления по результатам Проверки фактов нецелевого использования средств Субсидии, нарушений требований настоящего Порядка Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) 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 остатков Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

6.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

6.7. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

6.8. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные абзацем вторым пункта 6.4, пунктами 6.6 и 6.7 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход городского бюджета в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

6.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка

осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

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

**Соглашение № \_\_\_\_\_  
о предоставлении субсидии из бюджета муниципального  
образования город Мурманск молодежным и детским  
общественным объединениям города Мурманска**

г. Мурманск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице председателя комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настояще Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проекта (программы) - победителя конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» \_\_\_\_\_ (далее – Конкурс, Проект), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска (далее - Порядок).

1.2. Заключение настоящего Соглашения означает согласие Получателя субсидии:

- на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска (далее - Субсидия);

- с запретом приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных

средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

## 2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в размере, утвержденном приказом Комитета о выделении средств на реализацию Проектов на основании протокола заседания конкурсной комиссии, и составляет \_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта, к которым относятся:

- услуги по предоставлению в пользование помещений и их аренда;
- услуги по предоставлению в пользование оборудования, техники, реквизита и их аренда;
- услуги автотранспорта;
- приобретение, изготовление полиграфической, сувенирной, подарочной и наградной продукции, предметов наглядной агитации, в том числе услуги по разработке эскизов;
- проживание и питание участников мероприятий и приглашенных специалистов (при проведении семинаров, конференций, конкурсов, смотров, фестивалей, экспедиций, лагерей);
- проживание и питание участников мероприятия при участии в мероприятиях за пределами города Мурманска;
- вознаграждение по договорам гражданско-правового характера привлеченным специалистам (за исключением выплат руководителям Получателей субсидии, организаторам и бухгалтерам, выполняющим работу по реализации Проекта) с учетом страховых взносов на вознаграждение во внебюджетные фонды Российской Федерации;
- изготовление продукции с символикой Проекта;
- услуги по организации и проведению мероприятий: торжественное открытие и закрытие, в том числе организация праздничной программы, написание сценариев, музыкальное (звуковое) сопровождение, оформление мест проведения мероприятий;
- приобретение, изготовление материальных запасов (канцелярских принадлежностей, расходных материалов, одежды, обуви);
- заявочный или организационный взнос за участие в мероприятиях;
- оплата услуг банка, связанных с оплатой ведения расчетного счета.

2.3. Реализация Проекта осуществляется в соответствии с:

- календарным планом работ согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению;
- сметой расходов на реализацию Проекта согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

2.4. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление

Субсидии.

2.5. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет на расчетный счет, указанный Получателем субсидии, авансовый платеж в размере 100% суммы Субсидии, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения. В 4 квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

2.6. Получатель субсидии в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет в Комитет отчет о выполнении работ и использовании субсидии (далее – Отчет) согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению с приложением копий всех первичных документов, в том числе платежных поручений, подтверждающих произведенные расходы.

2.7. Отчетная документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

### 3. Права и обязанности Сторон

#### 3.1. Получатель субсидии вправе:

3.1.1. Получать Субсидию из бюджета муниципального образования город Мурманск при выполнении условий, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

3.1.2. Получать имеющуюся в Комитете информацию о предоставлении Субсидии.

#### 3.2. Получатель субсидии обязуется:

3.2.1. Вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

3.2.2. Обеспечить использование Субсидии в полном объеме и на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

3.2.3. Обеспечить доступ органам муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск к осуществлению обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.2.4. Предоставлять по запросу Комитета дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

3.2.5. Не изменять в одностороннем порядке календарный план работ и смету расходов на реализацию Проекта.

3.2.6. При изготовлении рекламной продукции и написании пресс-

релизов использовать логотип Конкурса согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

3.2.7. В сроки, определенные пунктом 2.6 настоящего Соглашения, представлять в Комитет Отчет с приложением копий всех первичных документов, в том числе платежных поручений, подтверждающих произведенные расходы, а также иных необходимых материалов (фотографии, видеоматериалы, буклеты, программы, афиши).

3.2.8. Производить возврат средств Субсидии в порядке и сроки, установленные разделом 5 настоящего Соглашения.

3.3. Комитет обязуется:

3.3.1. Предоставлять Субсидию на условиях настоящего Соглашения и в соответствии с Порядком.

3.3.2. Проверять Отчет, предоставляемый Получателем субсидии в соответствии с п. 2.6 настоящего Соглашения.

3.3.3. Осуществлять контроль за расходованием предоставленной Субсидии путем проверки фактически произведенных расходов в соответствии с представленными первичными документами.

3.3.4. Проводить обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.3.5. Уведомлять (письменно) Получателя субсидии о возврате Субсидии по причинам выявления нарушений требований Порядка и (или) условий, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.3.6. Осуществить сбор и анализ информации от Получателя субсидии о выполнении мероприятий по реализации Проекта в соответствии с календарным планом работ.

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Комитет не несет ответственности по обязательствам Получателя субсидии по заключенным им договорам (за исключением настоящего Соглашения).

4.3. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок возврата Субсидии

5.1. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления Получателем субсидии Отчета и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с настоящим Соглашением (далее – Проверка).

5.2. В случае установления по результатам Проверки фактов нецелевого

использования средств Субсидии, нарушений требований Порядка и (или) условий, предусмотренных настоящим Соглашением, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.3. В случае установления по результатам Проверки остатков Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.4. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Соглашения, Комитет заявляет иск о возврате Субсидии в Арбитражный суд Мурманской области.

## 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров.

6.2. В случае невозможности регулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Мурманской области.

## 7. Заключительные положения

7.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

7.4. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны извещать друг друга в письменном виде в течение 10 (десяти) рабочих дней.

7.6. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему Соглашению третьим лицам.

7.7. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

7.8. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения:

- календарный план работ (приложение № 1);
- смета расходов на реализацию проекта (программы) (приложение № 2);
- форма отчета о выполнении работ и использовании субсидии (приложение № 3);
- логотип (приложение № 4).

## 8. Реквизиты Сторон

Комитет

Получатель субсидии

Комитет по социальной поддержке,  
взаимодействию с общественными  
организациями и делам молодежи  
администрации города Мурманска  
183038, г. Мурманск, ул. Володарского,  
д. 3  
ИИН 5191601753 КПП 519001001  
Отделение Мурманск г. Мурманск  
Р/сч. № 402 048 105 000 000 000 01  
в УФК по Мурманской области  
(л/с 03493010220)  
БИК 044705001  
ОКАТО 47401000000  
ОКПО 22619020  
ОГРН 1025100854184

Юридический адрес:  
Почтовый адрес:  
ИИН/КПП  
Банковские реквизиты:

Председатель комитета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

М.П.

## Календарный план работы

№ п/п	Наименование работ	Сроки
1	2	3

Председатель комитета

                   /                    /

Руководитель:

                   /                    /«      »                   «      »                   

М.П.

М.П.

**Смета расходов  
на реализацию проекта (программы)**

№ п/п	Наименование расходов	Кол-во	Цена за ед.	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5

Председатель комитета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

М.П.

к Соглашению  
Отчет  
о выполнении работ и использовании субсидии

---

(наименование Проекта)  
с «\_\_\_» 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Отчет о выполнении работ и использовании субсидии (далее – Отчет) должен содержать следующие характеристики и материалы:

1. Оценочное описание произведенных работ. Кем и в какое время указанные работы проводились. Какие были достигнуты результаты. Соответствие достигнутых результатов запланированным.

Результаты прилагаются в копиях или оригиналe к данному Отчету в виде исследований, подготовленных опубликованных, иллюстрированных документов или видео-, аудио-, фотоматериалов.

2. Перечень проведенных в данный период мероприятий с указанием срока, места и участников проведения.

3. Копии информационно-рекламных материалов либо материалов с негативной оценкой о Проекте, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) Получателя субсидии за данный период. Называемые в Отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.

4. Другая информация, имеющая отношение к реализации Проекта.

5. Называемые в Отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

6. Резюме о необходимости продолжения работ, предложения по их оптимизации.

7. Финансовый отчет об использовании средств Субсидии:

Наименование расходов	Утверждено по смете, рублей	Израсходовано, рублей	Остаток, рублей
1	2	3	4

**Приложения:**

- копии всех первичных документов, в том числе платежных поручений, подтверждающих произведенные расходы, заверенные подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Руководитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
М.П.



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 25.04.2016 № 1084

### 3. Порядок предоставления документов для участия в Конкурсе

3.1. Для участия в Конкурсе Участники Конкурса в сроки, указанные в извещении, направляют в Комитет (183038, г. Мурманск, ул. Володарского, д. 3) заявку на участие в Конкурсе на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - Заявка) и следующие документы:

- копию Устава объединения;
- копию протокола общего собрания об избрании руководителя объединения;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- список всех участников проекта (программы) (включая руководителя проекта (программы));
- информацию о деятельности объединения за год, предшествующий Конкурсу;
- план мероприятий объединения на текущий финансовый год;
- дополнительную информацию об объединении, относящуюся к данному проекту (программе) (брошюры, ежегодные отчеты, рецензии, письма-поддержки проекта (программы) от соорганизаторов проекта (программы);
- договор о совместной деятельности в случае реализации проекта (программы) двумя (или более) объединениями.

3.2. 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 Участника Конкурса, заверяется подписью руководителя Участника Конкурса и печатью Участника Конкурса (при наличии).

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Участника Конкурса и быть заверены подписью руководителя Участника Конкурса и печатью Участника Конкурса (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

3.3. Размер средств, запрашиваемых по Заявке на реализацию проекта (программы) в рамках Конкурса, не должен превышать максимальный размер Субсидии, предусмотренный пунктом 1.6 настоящего Положения.

3.4. Комитет регистрирует Заявку в день ее поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на их соответствие требованиям настоящего

Положения (далее – Проверка).

3.5. В случае несоблюдения Участником Конкурса требований, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Участнику Конкурса уведомление об отказе в приеме документов на участие в Конкурсе с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению в сроки приема проектов (программ), указанные в извещении, при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Положения.

3.6. В случае несоблюдения Участником Конкурса требований, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки производит возврат документов Участнику Конкурса для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 3.2 настоящего Положения производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Положения.

3.7. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения Комитет направляет их на рассмотрение конкурсной комиссии.

3.8. Сроки заседания конкурсной комиссии указываются в извещении о проведении Конкурса.

---