****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1160 «Об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям**

**в муниципальном образовании город Мурманск»**

**(в ред. постановлений от 15.03.2013 № 549, от 10.06.2013 №1439,   
от 22.07.2013 № 1858, от 01.12.2014 № 3903, от 23.03.2015 № 767, от 08.08.2016 № 2415)**

На основании [статьи 78.1](garantF1://12012604.781) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Федерального закона](garantF1://86367.16) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [Устава](garantF1://16852800.45) муниципального образования город Мурманск, решения Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48-644 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1160 «Об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск» (в ред. постановлений от 15.03.2013 № 549, от 10.06.2013 № 1439, от 22.07.2013 № 1858, от 01.12.2014 № 3903, от 23.03.2015 № 767) следующие изменения:
   1. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции:

«3. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск социально ориентированным некоммерческим организациям согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.».

* 1. Пункт 4 постановления изложить в новой редакции:

«4. Утвердить Положение о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.».

* 1. Пункт 5 постановления изложить в новой редакции:

«5. Утвердить порядок оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям – в муниципальном образовании город Мурманск согласно приложению № 3.».

* 1. Пункт 6 постановления изложить в новой редакции:

«6. Утвердить порядок оказания консультационной поддержки и поддержки в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании город Мурманск согласно приложению №4.».

1.5. Дополнить постановление новым приложением № 2 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.7. Приложения № 2 и № 3 к постановлению считать соответственно приложениями № 3 и № 4.

1. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями № 1 и № 2 к настоящему постановлению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
2. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями № 1 и № 2 к настоящему постановлению
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

|  |  |
| --- | --- |
| **Временно исполняющий полномочия**  **главы администрации**  **города Мурманска** | **А.Г. Лыженков** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  города Мурманска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  города Мурманска  от 30.05.2012 № 1160 |

Положение

о проведении конкурса программ (проектов)

социально ориентированных некоммерческих организаций

1. Общие положения
   1. Настоящее положение о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – Положение, Конкурс) определяет:

- требования к соискателям, представляющим конкурсные заявки на участие в Конкурсе;

- требования к оформлению документов на участие в Конкурсе;

- порядок представления и приема документов на участие в Конкурсе;

- состав и порядок работы конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса;

-порядок проведения Конкурса и определения победителей Конкурса.

* 1. Цель проведения Конкурса – отбор социально ориентированных некоммерческих организаций, имеющих право на получение субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с реализацией программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (далее –социально ориентированные некоммерческие организации, Субсидия, Проект).

Под Проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации и видам деятельности, предусмотренными:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48-644 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск».

* 1. Основным принципом организации и проведения отбора Проектов для предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям Субсидии является создание равных условий для всех соискателей и участников Конкурса.

Соискателями считаются социально ориентированные некоммерческие организации, представившие конкурсные заявки на участие в Конкурсе (далее – Соискатели).

Участниками Конкурса считаются Соискатели, допущенные к участию в Конкурсе решением конкурсной комиссии по определению победителей конкурса Проектов, сформированной и действующей в соответствии с настоящим Положением (далее – Конкурсная комиссия, Участники Конкурса).

* 1. Победителям Конкурса предоставляются Субсидии в соответствии с порядком предоставления субсидии Мурманск социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – Порядок).
  2. Организацию и проведение Конкурса осуществляет комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее – Организатор).

Организатор выполняет следующие функции:

-организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;

- предоставляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса и оформления документов на Конкурс;

- принимает в соответствии с установленными сроками пакеты документов от Соискателей на участие в Конкурсе;

- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

- обеспечивает исполнение решений Конкурсной комиссии;

- информирует Участников Конкурса о результатах проведения Конкурса;

- готовит проекты соглашений с победителями Конкурса, организует процесс их заключения;

- обеспечивает в установленном порядке хранение представленных Соискателями конкурсных заявок на участие в Конкурсе.

1. Требования к Соискателям
   1. К участию в Конкурсе допускаются социально ориентированные некоммерческие организации, которые:

- осуществляют деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также виды деятельности, предусмотренные решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48-644 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск»;

- осуществляют свою деятельность в городе Мурманске не менее одного года в качестве юридического лица;

- не имеют задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- не находятся в стадии реорганизации, ликвидации, процедуры, применяемой в деле о банкротстве;

- не имеют задолженности по ранее предоставленным средствам бюджета муниципального образования город Мурманск на безвозмездной и безвозвратной основе.

1. Требования к оформлению документов на участие в Конкурсе
   1. Пакет документов на участие в Конкурсе готовится Соискателем в соответствии с требованиями настоящего Положения и передается Организатору в сроки, указанные в объявлении о Конкурсе. Расходы Соискателя на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.
   2. Пакет документов на участие в Конкурсе включает в себя заявку на участие в Конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее Заявка), к которой прилагаются:

- заявление на участие в Конкурсе согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о Соискателе, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на   
осуществление действий от имени организации;

- Проект, указанный в пункте 1.2 настоящего Положения;

- электронный носитель, содержащий текстовый формат Заявки, заявления, Проекта;

- выписка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;

- заявление об отсутствии задолженности по ранее предоставленным средствам бюджета муниципального образования город Мурманск на безвозмездной и безвозвратной основе;

- иная информация (иные документы) о деятельности Соискателя.

Если документы, входящие в состав Заявки, содержат персональные данные, дополнительно в состав Заявки 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.

* 1. В состав Заявки может быть включен только один Проект, которыйв обязательном порядке содержит:

- общую характеристику ситуации на начало реализации Проекта;

- цель (цели) и задачи Проекта;

- описание основных мероприятий, этапы и сроки реализации Проекта;

- смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов на реализацию Проекта, ее обоснование;

- механизм управления реализацией Проекта;

- ожидаемые результаты реализации Проекта.

* 1. Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, сброшюровываются в одну или несколько папок, нумеруются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Соискателя, заверяются подписью руководителя Соискателя и печатью Соискателя (при наличии).Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в Заявке.
  2. Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.
  3. Соискатели запечатывают Заявку в конверт, на котором указываются:

- почтовый адрес Организатора Конкурса;

- наименование Организатора Конкурса;

- слова «На конкурс программ (проектов)социально ориентированных некоммерческих организаций в \_\_\_\_\_году»;

- слова «Вскрывается конкурсной комиссией по определению победителей конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций».

В случае нарушений оформления конверта в соответствии с настоящим пунктом данный конверт Организатором не принимается и возвращается Соискателю.

1. Порядок представления и приема документов на участие в Конкурсе
   1. Заявка представляется Соискателем в сроки, указанные в объявлении о проведении Конкурса, в запечатанном конверте на бумажном и электронном носителях Организатору по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, дом. 11, тел. (8152) 45-35-29, 45-35-36.

Заявки, полученные после даты и времени окончания приема Заявок, указанных в объявлении о проведении Конкурса, возвращаются Соискателю Организатором Конкурса с указанием даты и времени получения Заявки.

* 1. При принятии конверта с Заявкой Организатор Конкурса:

- регистрирует конверт, проставляет на нем отметку, подтверждающую прием документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает расписку о получении лицу, доставившему конверт.

* 1. Соискатель вправе внести изменения и дополнения в Заявку (документы в составе Заявки) при условии получения Организатором соответствующего письменного уведомления от Соискателя до истечения установленного срока подачи Заявок.

Изменения и дополнения в Заявку (документы в составе Заявки), внесенные Соискателем, являются неотъемлемой частью основной Заявки и оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению документов на участие в Конкурсе, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

При неоднократном внесении изменений в Заявку (документы в составе Заявки) все изменения должны быть пронумерованы по порядку возрастания номеров. В случае противоречий между внесенными изменениями преимущество имеет изменение с наибольшим порядковым номером.

* 1. Заявка может быть отозвана Соискателемдо окончания срока подачи Заявок путем направления Организатору соответствующего письменного обращения. Отозванные Заявки не учитываются при определении количества Заявок, представленных на участие в Конкурсе.
  2. Соискатель для разъяснения содержания и требований Положения вправе обратиться по данному вопросу к Организатору Конкурса в письменном виде по почте или на адрес электронной почты не позднее 10 (десяти) рабочих дней до окончания срока приема Заявок.

Организатор в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения запроса обязан ответить в письменном виде на запрос Соискателя.

* 1. До официального объявления результатов Конкурса не подлежит разглашению информация, содержащаяся в Заявках, за исключением информации, оглашаемой при вскрытии конвертов с Заявками, или касающаяся разъяснения анализа, оценки и сопоставления Заявок.
  2. Заявки, допущенные к участию в Конкурсе, по окончании Конкурса Соискателям не возвращаются.

1. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии
   1. Персональный состав Конкурсной комиссии, в том числе председатель и секретарь, утверждаются постановлением администрации города Мурманска.

В состав Конкурсной комиссии включаются 9 (девять) человек:

- 3 (три) представителя от Совета депутатов города Мурманска (по согласованию);

- 1 (один) представитель от комитета по образованию администрации города Мурманска;

- 1 (один) представитель от комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска;

- 1 (один) представитель от комитета по охране здоровья администрации города Мурманска;

- 2 (два) представителя Организатора;

- 1 (один) представитель от администрации города Мурманска.

В состав Конкурсной комиссии не могут входить лица, являющиеся учредителями или работниками Соискателей.

* 1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48-644 «О Положении об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск», а также настоящим Положением.
  2. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 5 (пяти) ее членов.
  3. Порядок работы Конкурсной комиссии:
     1. В первом полугодии текущего финансового года на первом заседании Конкурсная комиссия:

- принимает решение об объявлении Конкурса;

- определяет даты и время начала и окончания приема Заявок;

- принимает решение о максимальной сумме Субсидии, предоставляемой на реализацию Проекта;

- принимает решение о дате и времени проведения второго заседания Конкурсной комиссии.

* + 1. На втором заседании Конкурсная комиссия:

- вскрывает конверты с Заявками;

- принимает решение о допуске Соискателей к участию в Конкурсе;

- принимает решение о дате и времени проведения третьего заседания Конкурсной Комиссии.

* + 1. Третье заседание проводится в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения второго заседания. На третьем заседании Конкурсная комиссия определяет победителей из числа Участников Конкурса. Каждый член Конкурсной комиссии оценивает Заявки по критериям, определенным разделом 6 настоящего Положения.
  1. Каждый член Конкурсной комиссии обладает одним голосом. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов по результатам открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

* 1. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами заседаний Конкурсной комиссии, которые подписываются председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

1. Порядок проведения Конкурса

и определения победителей Конкурса

* 1. Организатор не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты принятия Конкурсной комиссией решения об объявлении Конкурса обеспечивает опубликование (размещение) объявления о проведении Конкурса:

-на сайте http://www.citymurmansk.ru/ в разделе «Структурные подразделения», «Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска»;

- в газете «Вечерний Мурманск».

Объявление о проведении Конкурса должно содержать следующую информацию:

- наименование Конкурса, направления деятельности, по которым он проводится;

- дату и время начала и окончания приема Заявок (срок приема Заявок должен составлять не менее 30 (тридцати) календарных дней с даты опубликования (размещения) объявления о проведении Конкурса);

- требования к Соискателям;

- адрес местонахождения Организатора;

- контактные телефоны Организатора;

- контактные адреса электронной почты Организатора.

* 1. Вскрытие конвертов с Заявками производится в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания подачи Заявок в последовательности по времени их поступления.

Перед вскрытием конверта Конкурсная комиссия удостоверяется в его целостности.

После объявления даты и времени его поступления конверт вскрывается, объявляется наименование Соискателя, его юридический адрес, наименование Проекта, сумма запрашиваемой Субсидии и объем софинансирования за счет собственных средств Соискателя.

Конкурсная комиссия после вскрытия конвертов с Заявками проверяет представленные Заявки на соответствие:

- Соискателей требованиям раздела 2 настоящего Положения;

- документов, представленных Соискателями,требованиям раздела 3 настоящего Положения.

В случае соответствия Соискателей и представленных ими документов требованиям настоящего Положения Конкурсная комиссия принимает решение о допуске Соискателей к участию в Конкурсе и признает Участниками Конкурса.

В случае несоответствия Соискателей и представленных ими документов требованиям настоящего Положения Конкурсная комиссия принимает решение о не допуске их к участию в Конкурсе.

На процедуру вскрытия конвертов допускаются представители Соискателей.

* 1. Конкурсная комиссия рассматривает Заявки Участников Конкурса и определяет победителей Конкурса на основе анализа, оценки и сопоставления Заявок Участников Конкурса в соответствии с критериями оценок для Проектов и социально ориентированных некоммерческих организаций по наибольшему количеству баллов.
     1. Критерии оценки Проектов:

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки | Количество баллов |
| Актуальность, своевременность Проекта(соответствие стратегическим целям и приоритетным направлениям социально-экономического развития муниципального образования город Мурманск) | - соответствует - 2 балла  -не соответствует - 0 баллов |
| Уникальность Проекта | - Проект является традиционным, дублирует мероприятия программ, реализованных (реализуемых) в муниципальном образовании город Мурманск - 1 балл  - Проект в целом содержит традиционные мероприятия -3 балла  - Проект уникален и не имеет аналогов на территории муниципального образования город Мурманск - 5 баллов |
| Возможность продолжать Проект после завершения финансирования за счет предоставленной Субсидии | - нет возможности продолжать Проект после завершения финансирования - 0 баллов  - есть возможность продолжать Проект после завершения финансирования - 3 балла |
| Численность населения муниципального образования город Мурманск, охватываемого при реализации Проекта | - менее 50 человек - 0 баллов  - от 51 до 100 человек - 1 балл  - от 101 до 180 человек - 2 балла  - от 181 до 300 человек - 3 балла  - от 301 до 400 человек - 4 балла  - более 400 человек - 5 баллов |
| Адресность, ориентированность на конкретную группу населения | - не указана целевая группа, на которую направлен Проект - 0 баллов  - указана целевая группа, на которую направлена Проект - 1 балл |
| Участие волонтеров в реализации Проекта | - не участвуют - 0 баллов  - до 50 человек - 1 балл  - от 50 до 100 человек - 2 балла  - свыше 100 человек - 3 балла |

* + 1. Критерии оценки социально ориентированной некоммерческой организации:

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки | Количество баллов |
| Осуществление социально ориентированной некоммерческой организацией уставной деятельности | - от 1 года до 3 лет - 1 балл  - от 3 до 5 лет - 2 балла  - от 5 до 7 лет - 3 балла  - свыше 7 лет - 4 балла |
| Количество реализованных Проектов за предшествующий Конкурсу год | - 0 Проектов - 0 баллов  - 1-2 Проекта - 1 балл  - от 3 до 5 Проектов - 2 балла  - от 6 до 9 Проектов - 3 балла  - свыше 10 Проектов - 4 балла |
| Численность населения муниципального образования город Мурманск, регулярно охватываемого мероприятиями, проводимыми социально ориентированной некоммерческой организацией | - менее 50 человек - 0 баллов  - от 50 до 100 человек - 1 балл  - от 100 до 300 человек - 2 балла  - от 300 до 500 человек - 3 балла  - более 500 человек - 4 балла |
| Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | - наличие сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обновляемого не реже 2 раз в месяц, - 2 балла  - наличие сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обновляемого реже 2 раз в месяц, - 1 балл  - отсутствие сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 0 баллов |
| Количество публикаций о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет») за истекший год | - 0 публикаций - 0 баллов  - от 1 до 3 публикаций - 1 балл  - от 4 до 6 публикаций - 2 балла  - от 7 до 10 публикаций - 3 балла  - свыше 11 публикаций - 4 балла |
| Привлечение волонтеров к осуществлению мероприятий, проводимых социально ориентированной некоммерческой организацией | - 0 человек - 0 баллов  - до 100 человек - 1 балл  - от 100 до 300 человек - 2 балла  - свыше 300 человек - 3 балла |
| Количество штатных сотрудников, работающих на постоянной основе в социально ориентированной некоммерческой организации | - 0 человек - 0 баллов  - от 1 до 3 человек - 3 балла  - свыше 3 человек - 5 баллов |

* 1. Порядок определения суммы Субсидии осуществляется на основе баллов, полученных каждым отобранным проектом и СОНКО в соответствии с критериями оценки, установленными в рамках проведения конкурса.
  2. На третье заседание Конкурсной комиссии представители Участников Конкурса не допускаются.

Протокол заседания Конкурсной комиссии в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

- список Соискателей, Заявки которых допущены к участию в Конкурсе;

- список победителей Конкурса с указанием суммы предоставляемой им Субсидии.

* 1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Конкурсной комиссии Организатор издает приказ о выделении средств на реализацию Проектов.
  2. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания приказа о выделении средств на реализацию Проектов Организатор размещает информацию о победителях Конкурса:

- на сайте http://www.citymurmansk.ru/ в разделе «Структурные подразделения», «Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска»;

- в газете «Вечерний Мурманск».

* 1. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

- для участия в Конкурсе Заявок не поступило или поступила одна Заявка;

- к участию в Конкурсе ни один из Соискателей, подавших Заявки, не допущен.

* 1. В случае, если Конкурс не состоялся, он проводится повторно.
  2. Обжалование результатов Конкурса или иных решений Конкурсной комиссии Соискателем, Участником Конкурса, не согласными с результатами Конкурса или иными решениями Конкурсной комиссии, проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  3. По письменному запросу Участника Конкурса Организатор обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса предоставить ему выписку из решения Конкурсной комиссии, подписанную председателем Конкурсной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций |

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе программ (проектов)

социально ориентированных некоммерческих организаций

Социально ориентированная некоммерческая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Кол-во  страниц одного  экземпляра |
| 1. | Заявление на участие в конкурсе программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций |  |
| 2. | Копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации) |  |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок |  |
| 4. | Копия документа, подтверждающего полномочия лица на  осуществление действий от имени организации |  |
| 5. | Программа (проект) |  |
| 6. | Электронный носитель, содержащий текстовый формат Заявки, заявления, Проекта | 1 шт. |
| 7. | Выписка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок |  |
| 8. | Заявление об отсутствии задолженности по ранее предоставленным средствам бюджета муниципального образования город Мурманск на безвозмездной и безвозвратной основе |  |
| 9. | Иная информация (иные документы) о деятельности организации |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций

Регистрационный номер заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Титульный лист  (все разделы заполняются организацией) | |
| Направление, по которому подается Заявка |  |
| Полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации (согласно свидетельству о регистрации): |  |
| Название программы (проекта) |  |
| Описание проблем(ы), решению/снижению которой(ых) посвящен проект, обоснование социальной значимости проекта (кратко) |  |
| Основные цели и задачи программы (проекта) |  |
| Сроки реализации программы (проекта) |  |
| География программы (проекта) |  |
| Качественный и количественный состав целевой группы программы (проекта) |  |
| Краткое содержание механизма реализации программы (проекта) - основные мероприятия |  |
| Планируемый (ожидаемый) результат программы (проекта) |  |
| Запрашиваемый объем финансирования программы (проекта) | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование расходов | Запрашиваемая сумма, руб. | Вклад из других источников, руб. | Всего, руб. | Обоснование необходимых расходов | | Оплата труда,  в том числе: |  |  |  |  | |  |  | Х | Х | Х | |  |  | Х | Х | Х | | Оплата товаров, работ услуг, в том числе: |  |  |  |  | |  |  | Х | Х | Х | |  |  | Х | Х | Х | | Арендная плата, в том числе: |  |  |  |  | |  |  | Х | Х | Х | |  |  | Х | Х | Х | | Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе: |  |  |  |  | |  |  | Х | Х | Х | |  |  | Х | Х | Х | | Итого: |  |  |  |  | | |
| 2. Информация об организации | |
| Полное название социально ориентированной некоммерческой организации (согласно свидетельству о регистрации):  Сокращенное название организации: |  |
| Дата создания организации: |  |
| Организационно-правовая форма (согласно свидетельству о регистрации): |  |
| Учредители: физические лица (указать количество), юридические лица (перечислить): |  |
| Вышестоящая организация (если имеется:  Наличие структурных подразделений (если имеются, указать их общее количество, вид, место нахождение каждого) |  |
| Имеющиеся материально-технические и другие ресурсы организации (дать краткое описание с количественными показателями), помещение (адрес, площадь), оборудование, информационные ресурсы (издания) |  |
| Количество членов организации (физических, юридических лиц) |  |
| Количество штатных сотрудников, волонтеров |  |
| Источники финансирования (членские взносы, гранты, поддержка других организаций) |  |
| Основные реализованные программы проекты (за последние 2 года, не более 5 примеров) |  |
| Имеется ли опыт работы по субсидиям, грантам: да/нет.  Если опыт работы по субсидиям, грантам имеется, перечислить все полученные субсидии, гранты за последние 5 лет с указанием грантодателя, периода выполнения гранта, суммы, названия грантового проекта (программы) мероприятия |  |
| 3. Реквизиты организации (ИНН, наименование учреждения банка, местонахождение банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, КПП) | |
| ИНН организации |  |
| КПП организации |  |
| Наименование учреждения банка организации |  |
| Местонахождение банка организации |  |
| Корреспондентский счет |  |
| БИК организации |  |
| Номер расчетного счета организации |  |
| Руководитель организации  (Ф.И.О., должность, тел.) |  |
| Главный бухгалтер организации (Ф.И.О. тел.) |  |
| Ф.И.О., должность, телефон руководителя программы (проекта) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О.) |

Приложение № 2

к постановлению администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к постановлению администрации города Мурманска

от 30.05.2012 № 1160

Порядок предоставления субсидии

из бюджета муниципального образования город Мурманск

социально ориентированным некоммерческим организациям

# 

# Общие положения

* 1. Настоящий порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – Порядок) определяет:
     1. Общие положения, в том числе:

- цели предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск(далее – бюджет города Мурманска) социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – Субсидия);

- наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии;

- категории и (или) критерии отбора получателей Субсидии.

* + 1. Условия и порядок предоставления субсидии.
    2. Требования к отчетности.
    3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.
  1. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение (возмещение) затрат социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО), связанных с реализацией программы (проекта) - комплекса мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО (далее – Проект).

Субсидии предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

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.

* 1. Главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, осуществляющим предоставление Субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидий, является комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Комитет).
  2. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся СОНКО, которые не менее одного года осуществляют деятельность в городе Мурманске, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, а также деятельность, предусмотренную Положением об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 26.04.2012 № 48-644, и не имеют задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Критерием отбора получателей Субсидий является определение СОНКО победителями конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (далее –Получатели субсидии, Конкурс).

Порядок проведения Конкурса и определения победителей осуществляется в соответствии с Положением о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций.

1. Условия и порядок предоставления Субсидии.
   1. Для получения Субсидии Получатель субсидии в течение 5(пяти) рабочих дней с момента подписания протокола заседания конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса представляет в Комитет следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение);

- заявление в произвольной форме об отсутствии полученных средств из бюджета города Мурманска в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

* 1. Комитет рассматривает представленные Получателем субсидии документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения.
  2. В случае непредставления (предоставления не в полном объеме) указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка документов, или недостоверности представленной Получателем субсидии информации Комитетна следующий день после окончания срока рассмотрения документов принимает решение об отказе Получателю субсидии в предоставлении Субсидии.
  3. В случае предоставления Получателем субсидии документов в полном объеме, а также достоверной информации, Комитет на следующий день после окончания срока рассмотрения документов издает приказ о выделении средств на реализацию Проектов, в котором утверждается перечень Получателей субсидии и соответствующие размеры Субсидии.

Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта. К направлениям расходов 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.

Порядок расчета размера субсидии устанавливается в Положении о проведении конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций.

Источником получения Субсидии является бюджет города Мурманска.

* 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).

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

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

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

В течение 2 (двух) рабочих дней с момента издания приказа о выделении средств на реализацию Проектов, Комитет направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.

2.6. Настоящим Порядком устанавливаются требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, Получатели субсидии:

- Получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета города Мурманска в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.7. Показателем результативности использования Субсидии является выполнение мероприятий, предусмотренных Проектом.

* 1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.

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

Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет авансовый платеж в размере 100% суммы Субсидии, указанной в Соглашении.

* 1. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении.
  2. Получатели субсидии обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

2.11.Не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидий могут быть использованы Получателем субсидии в текущем финансовом году при принятии Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска решения о наличии потребности в указанных средствах.

1. Требования к отчетности
   1. Получатель субсидии в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет в Комитет отчет о результатах реализации программы (проекта) (далее – Отчет) согласно приложению к настоящему Порядку, который содержит информацию:

- о достижении показателей, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка;

- об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

В случае возмещения уже произведенных расходов Отчет предоставляется одновременно с подписанным Получателем субсидии Соглашением.

* 1. 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.

1. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение
   1. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидий.
      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 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 3.2 настоящего Порядка.

* + 1. 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.
    2. 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.
    3. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным [Соглашением](#sub_1001) документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  1. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, 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.

* 1. В случае установления по результатам Проверки фактовнедостижения Получателем субсидии показателей, указанных в пункте 2.7 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

* 1. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

* 1. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

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

* 1. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.2-4.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Порядку предоставления субсидии  социально ориентированным некоммерческим организациям |

Соглашение №\_\_\_

о предоставлении субсидии социально ориентированной

некоммерческой организации город Мурманск

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующегонаосновании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящей Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
   1. Предметом настоящего Соглашения является финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с реализацией программы (проекта) - победителя конкурса программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Конкурс, Проект), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск социально ориентированным некоммерческим организациям города Мурманска (далее - Порядок).
   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 социально ориентированным некоммерческим организациям 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.

1. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии
   1. Субсидия предоставляется в размере, утвержденном приказом Комитета о выделении средств на реализацию Проектов на основании протокола заседания конкурсной комиссии, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.
   2. Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с реализацией Проекта. К направлениям расходов относятся:

- оплата труда;

- оплата товаров, работ, услуг;

- арендная плата;

- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

* 1. Реализация Проекта осуществляется в соответствии с:

- календарным планом – графиком выполнения программы (проекта) согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению;

- сметой расходов на реализацию программы (проекта) согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

Показателем результативности использования Субсидии является выполнение мероприятий, предусмотренных Проектом.

* 1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения подписанного Получателем субсидии Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета.
  2. 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.
  3. Не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидий могут быть использованы Получателем субсидии в текущем финансовом году при принятии Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска решения о наличии потребности в указанных средствах.
  4. Получатель субсидии в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет в Комитет отчет о результатах реализации программы (проекта) (далее – Отчет) согласно [приложению](#sub_1100) № 3 к настоящему Соглашению с приложением копий всех первичных документов, в том числе платежных поручений, подтверждающих произведенные расходы.
  5. 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.

1. Права и обязанности Сторон
   1. Получатель субсидии вправе:
      1. Получать Субсидию из бюджета муниципального образования город Мурманск при выполнении условий, установленных Порядком и настоящим Соглашением.
      2. Получать имеющуюся в Комитете информацию о предоставлении Субсидии.
      3. В пределах утвержденной сметы расходов на реализацию программы (проекта) по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных Проектом третьих лиц.
   2. Получатель субсидии обязуется:
      1. Вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.
      2. Обеспечить использование Субсидии в полном объеме и на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.
      3. Обеспечить доступ органам муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск к осуществлению обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.
      4. Предоставлять по запросу Комитета дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.
      5. Не изменять в одностороннем порядке календарный план – график выполнения программы (проекта) и смету расходов на реализацию программы (проекта).
      6. В сроки, определенные пунктами 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).
      7. Производить возврат средств Субсидии в порядке и сроки, установленные разделом 5 настоящего Соглашения.
   3. Комитет обязуется:
      1. Предоставлять Субсидию на условиях настоящего Соглашения и в соответствии с Порядком.
      2. Осуществлять контроль за расходованием предоставленной Субсидии путем проверки фактически произведенных расходов в соответствии с представленным Отчетом.
      3. Проводить обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.
      4. Письменно уведомлять Получателя субсидии о возврате Субсидии по причинам выявления:

- нарушений требований Порядка и (или) условий, предусмотренных настоящим Соглашением;

- неиспользованных остатков Субсидии.

* + 1. Осуществить сбор и анализ информации от Получателя субсидии о выполнении мероприятий по реализации Проекта в соответствии с календарным планом – графиком выполнения программы (проекта).

1. Ответственность Сторон
   1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   2. Комитет не несет ответственности по обязательствам Получателя субсидии по заключенным им договорам (за исключением настоящего Соглашения).
   3. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Порядок возврата Субсидии
   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).
   2. В случае установления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии 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.

* 1. В случае установления по результатам Проверки фактов недостижения Получателем субсидии показателей, указанных в пункте 2.3 настоящего Соглашения 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

* 1. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

* 1. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

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

* 1. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 5.2-5.5 настоящего Соглашения, Субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Порядок разрешения споров
   1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров.
   2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Мурманской области.
2. Заключительные положения
   1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
   2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.
   3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.
   4. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
   5. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны извещать друг друга в письменном виде в течение 10 (десяти) рабочих дней.
   6. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему Соглашению третьим лицам.
   7. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.
   8. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения:

- календарный план – график выполнения программы (проекта) ([приложение № 1](#sub_1110));

- смета расходов на реализацию программы (проекта) ([приложение № 2](#sub_1120));

- отчет о результатах реализации программы (проекта) (приложение № 3).

1. Реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Комитет | Получатель субсидии |
| Комитет по социальной поддержке,  взаимодействию с общественными  организациями и делам молодежи  администрации города Мурманска  183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 11  ИНН 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](garantF1://455333.47) 044705001  [ОКАТО](garantF1://79102.0) 47401000000  ОКПО 22619020  ОГРН 1025100854184 | Юридический адрес:  Почтовый адрес:  ИНН/КПП  Банковские реквизиты: |

Председатель комитета Руководитель

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Соглашениюо предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ |

Календарный план – график

выполнения программы (проекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комитета Руководитель

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Соглашению о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

Смета расходов

на реализацию программы (проекта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Кол-во | Цена за единицу (руб.) | Сумма (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=3\*4 |
| 1. | Оплата труда,  в том числе: | Х | Х |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| 2. | Оплата товаров, работ услуг, в том числе: | Х | Х |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| 3. | Арендная плата, в том числе: | Х | Х |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |
| 4. | Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе: | Х | Х |  |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
| 4.3. |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | Х | Х |  |

Председатель комитета Руководитель

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Соглашению о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

Отчет

о результатах реализации программы (проекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Получателя субсидии |  |
| Название направленияполучения Субсидии |  |
| Наименование Проекта |  |
| Размер (сумма) Субсидии, руб. |  |
| Сроки реализации Проекта |  |
| Ф.И.О. и контактная информация руководителя Проекта |  |

1. Информационно-аналитический отчет

о реализации программы (проекта)

Отчет должен содержать следующие основные характеристики и материалы:

1. Результаты реализации Проекта, описывающие изменение ситуации по отношению к началу реализации Проекта, соотношение планируемых расходов на реализацию Проекта и ожидаемых результатов. Результаты должны содержать оценку эффективности, описание социальных, экономических последствий.

В результатах указывается:

-количество новых или сохраняемых в случае реализации Проекта рабочих мест;

- количество добровольцев, которые привлечены к реализации Проекта;

- оценочное описание произведенных работ (в случае их невыполнения необходимо указать причины);

- исполнитель и дата проведения работ;

- соответствие достигнутых результатов календарному плану - графику выполнения программы (проекта). При наличии законченных работ в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов, приложить их копии к Отчету. В случае опубликования указанных работ необходимо указать печатное издание.

2. Заключение о необходимости продолжения работ, предложения по их оптимизации.

1. Отчет о реализации календарного плана-графика

выполнения программ (проектов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проведенные мероприятия, место проведения | Сроки по  календар-ному плану-графику | Фактические  сроки выполнения | Участники | Полученные итоги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Финансовый отчет о реализации программы (проекта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование расходов | Плановые суммы согласно смете расходов (руб.) | Фактически израсходовано (руб.) | Остаток  неиспользованных средств (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=3-4 |
| 1. | Оплата труда,  в том числе: |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| 2. | Оплата товаров, работ услуг, в том числе: |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| 3. | Арендная плата, в том числе: |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |
| 4. | Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ, в том числе: |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Примечание:

1. Наименование расходов в отчете указывается в строгом соответствии с наименованием расходов, указанных в смете расходов на реализацию программы (проекта).

2. Отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании средств предоставленной Субсидии с приложением копий всех первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, в том числе:

- авансовых отчетов,

- кассовых и товарных чеков,

- накладных на получение товара,

- счетов (счетов-фактур),

- платежных поручений с отметкой банка,

- приказов о командировании и командировочных удостоверений (при наличии),

- проездных билетов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель организации  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О.) |

Отчет (в том числе на соблюдение условий, целей и порядка предоставления Субсидии) проверен:

- в части информационно-аналитического отчета и отчета о реализации календарного плана-графика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата) (подпись)

- в части финансового отчета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата) (подпись)