АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 администрации города Мурманска от 26.02.2015 [№ 498](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4639846564930DE11CC0A3C0B1B654AB9B6CA5F45BF2DC68AAEA2AB8E735B30044CDdEn6L), от 16.12.2015 [№ 3516](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4639846564930DE11CC0A3C3B5B251AE9B6CA5F45BF2DC68AAEA2AB8E735B30044CDdEn6L), от 25.04.2016 № 1084)

На основании [статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4639877708CD08E71E9AAEC6B4BC04F4C437F8A352F88B2FE5B368FCE930B3d0n9L) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4639877708CD08E71E9AAEC6BEBC04F4C437F8A3d5n2L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Устава](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4639846564930DE11CC0A3C3B4B25BAA9B6CA5F45BF2DCd6n8L) муниципального образования город Мурманск, [решения](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4639846564930DE11CC0A3C6B3B157A09B6CA5F45BF2DCd6n8L) 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. Утвердить:

1.1. [Порядок](#P42) предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. [Положение](#P325) о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений "Мурманск молодежный" в 2014 - 2016 годах согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. [Состав](#P580) конкурсной комиссии по рассмотрению проектов (программ), представленных на конкурс проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014 - 2016 годах, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (Печкарева Т.В.) обеспечить ежегодное проведение конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014 - 2016 годах.

3. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О.В.) обеспечить финансирование расходов на предоставление муниципальной финансовой поддержки в форме субсидии молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска на указанные цели в соответствующем финансовом году.

4. Отделу информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ администрации города Мурманска (Малышкина Е.А.) обеспечить информирование населения города Мурманска в средствах массовой информации о конкурсе проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014 - 2016 годах.

5. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с [приложениями](#P42) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

6. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложениями](#P42).

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

8. 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 29.01.2014 № 180

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

1. Общие положения

* 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. 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

* 1. 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.
  2. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.
  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.

* 1. 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.

* 1. 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](#sub_1000) 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 настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
   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).
   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.

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 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.

* 1. 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.

* 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 на перечисление Субсидии.
  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. 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](#sub_1100) № 3 к настоящему Соглашению с приложением копий всех первичных документов, в том числе платежных поручений, подтверждающих произведенные расходы.
  4. 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:

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.

* 1. 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.

* 1. 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.](#sub_27)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.

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 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.

* 1. 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.

* 1. 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](#sub_1110));

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

- форма отчета о выполнении работ и использовании субсидии ([приложение № 3](#sub_1130));

- логотип ([приложение № 4](#sub_1140)).

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  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  Председатель комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Юридический адрес:  Почтовый адрес:  ИНН/КПП  Банковские реквизиты:  Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 1 к Соглашению

Календарный план работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Сроки |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комитета:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 2 к Соглашению

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. |

Приложение № 3 к [Соглашению](#sub_1100)

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 оригинале к данному Отчету в виде исследований, подготовленных опубликованных, иллюстрированных документов или видео-, аудио-, фотоматериалов.

1. Перечень проведенных в данный период мероприятий с указанием срока, места и участников проведения.
2. 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.
3. Другая информация, имеющая отношение к реализации Проекта.
4. Называемые в Отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.
5. Резюме о необходимости продолжения работ, предложения по их оптимизации.
6. 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 № 4 к [Соглашению](#sub_1100)



Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 29.01.2014 № 180

Положение о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014 - 2016 годах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений "Мурманск молодежный" (далее - Положение, Конкурс) определяет цели и порядок проведения Конкурса, требования к оформлению, условия и критерии отбора проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории города Мурманска.

1.2. Цель Конкурса - предоставление финансовой муниципальной поддержки в форме субсидии (далее - Субсидия) из бюджета муниципального образования город Мурманск на реализацию социально значимых проектов (программ) молодежными и детскими общественными объединениями, действующими на территории города Мурманска.

1.3. Задачи Конкурса:

- совершенствование взаимодействия молодежных и детских общественных объединений (далее - объединения) и органов местного самоуправления в решении социальных и общественно значимых задач;

- стимулирование деятельности объединений в процессе реализации ими общественно значимых проектов (программ).

1.4. Организацию и проведение Конкурса осуществляет комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.5. К участию в Конкурсе принимаются проекты (программы), направленные на реализацию эффективной молодежной политики в городе Мурманске в соответствии с приоритетами, определенными Стратегическим [планом](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4639846564930DE11CC0A3C1B5B653AF9B6CA5F45BF2DC68AAEA2AB8E735B30044CCdEn1L) социально-экономического развития города Мурманска до 2020 года, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2012 N 49-660, и [Программой](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4639846564930DE11CC0A3C1B5B653AA9B6CA5F45BF2DC68AAEA2AB8E735B30140C9dEn0L) социально-экономического развития города Мурманска на период до 2016 года, утвержденной решением Совета депутатов города Мурманска от 22.06.2012 N 51-682.

1.6. Максимальный размер субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на реализацию проекта (программы) в рамках Конкурса составляет 500 (пятьсот) тысяч рублей.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4639846564930DE11CC0A3C0B1B654AB9B6CA5F45BF2DC68AAEA2AB8E735B30044CFdEn2L) администрации города Мурманска от 26.02.2015 N 498)

1.7. Информирование о порядке и условиях проведения Конкурса и о его результатах осуществляется Комитетом:

- посредством размещения извещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.komitet51.ru) и на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

- путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении граждан в Комитет по адресу: г. Мурманск, ул. Володарского, дом 3, тел. 42-08-52, электронный адрес: ksdm@citymurmansk.ru.

В извещении указываются:

- дата начала и окончания приема документов на Конкурс;

- дата рассмотрения документов и принятия решения в отношении соискателей Конкурса и определения победителей.

2. Участники Конкурса

В Конкурсе могут принять участие:

- объединения, зарегистрированные в качестве юридического лица и действующие на территории города Мурманска не менее 1 года;

- объединения, не являющиеся юридическими лицами, при условии заключения договора о совместной реализации проекта (программы) с молодежным общественным объединением, являющимся юридическим лицом и осуществляющим свою деятельность на территории города Мурманска не менее 1 года;

- объединения, численность которых составляет не менее 5 человек.

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.

4. Порядок проведения и определение победителей Конкурса

4.1. Победители Конкурса определяются по итогам рассмотрения проектов (программ) и их защиты Участниками Конкурса перед конкурсной комиссией.

4.2. Конкурсную комиссию возглавляет председатель. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, ведет ее заседание.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

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

4.4. Решение конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса принимается на заседании путем подсчета баллов.

4.5. Оценка поданных на Конкурс проектов (программ) осуществляется конкурсной комиссией по 100-балльной шкале в соответствии с [критериями](#P530) и формулой оценки проекта (программы) участника Конкурса (в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению).

Проект (программа), набравший:

- от 90 до 100 баллов, получает 100 % запрашиваемой по Заявке суммы;

- от 70 до 90 баллов, получает 75 % запрашиваемой по Заявке суммы;

- от 50 до 70 баллов, получает 50 % запрашиваемой по Заявке суммы.

4.6. Протоколы заседаний конкурсной комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. Подписанный председателем и секретарем конкурсной комиссии протокол является основанием для издания приказа Комитета о предоставлении Субсидии на реализацию проекта (программы).

4.7. Комитет в течение 7 календарных дней с момента подписания протокола заседания конкурсной комиссии по определению победителей Конкурса размещает результаты конкурса на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.komitet51.ru) и на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru).

Приложение N 1

к Положению

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Регистрационный номер: |  |  |  |  |  |  |  | Дата регистрации: |  |  |  |  |  |  |
| Заполняется членом рабочей группы Конкурса при регистрации заявки | | | | | | | | | | | | | | |

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ) МОЛОДЕЖНЫХ

И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ "МУРМАНСК МОЛОДЕЖНЫЙ"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Полное название молодежного общественного объединения: | | | | | |
| 2. Ф.И.О. руководителя проекта (программы), должность в объединении | | | | | |
|  | | | | | |
| 3. Название проекта (программы): | | | | | |
| 4. Проблема, на решение которой направлен проект (программа) | | | | | |
|  | | | | | |
| 5. Краткое описание предыдущей деятельности, если данный проект (программа) является ее продолжением | | | | | |
|  | | | | | |
| 6. Цель и задачи проекта (программы) | | | | | |
|  | | | | | |
| 7. Этапы реализации проекта (программы) | | | | | |
|  | | | | | |
| 8. Ожидаемые результаты проекта (программы) (перечислить конкретные ожидаемые результаты, обеспечивающие реализацию цели и задачи проекта (программы)) | | | | | |
|  | | | | | |
| 9. Показатели (указать показатели (индикаторы), которые будут использованы для оценки развития проекта (программы) и его результатов, и как результаты проекта (программы) могут быть измерены (оценены). Необходимо указать индикатор оценки каждого мероприятия проекта (программы)) | | | | | |
|  | | | | | |
| 10. Календарный план реализации проекта (программы) (представить детальное расписание проекта (программы), включая планируемые даты начала и окончания работ, описанные в этой заявке. Указать отдельные этапы работ, если это применимо) | | | | | |
|  | | | | | |
| 11. Риски проекта (программы) (непредвиденные изменения, возникшие в ходе реализации проекта (программы)) | | | | | |
|  | | | | | |
| 12. Общий бюджет проекта (программы) | | |  | | |
| 13. Запрашиваемая сумма в рамках конкурса | | |  | | |
| 14. Смета проекта (программы) | | | Смета составляется в рублях по нижеуказанной форме | | |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма, руб. | Вклад из других источников, руб. | Всего, руб. | Обоснование необходимых расходов | |
|  |  |  |  |  | |
| Итого: |  |  |  |  | |
| 15. Дополнительная информация: | | | | | |
| Адрес объединения (+ индекс) | | Фактический: | | | |
| Почтовый: | | | |
| Телефон | |  | Факс |  | |
| Электронная почта | |  | Интернет- страница |  | |
| Должность и Ф.И.О. руководителя объединения | |  | | | |
| Организационно-правовая форма объединения (как в свидетельстве о регистрации) | |  | | | |
| Наименование объединения (как в платежных поручениях) | |  | | | |
| ИНН | |  | | | |
| Рублевый расчетный счет организации | |  | | | |
| Банк получателя | |  | | | |
| Отделение банка (если есть) | |  | | | |
| Корреспондентский счет | |  | | | |
| БИК | |  | | | |
| Город | |  | | | |
| 16. Партнеры (если они есть). Если в проекте (программе) участвует более одного объединения, представьте информацию о других партнерах | | | | | |
| Наименование организации | |  | | | |
| Адрес организации (+ индекс) | | Фактический: | | | |
| Почтовый: | | | |
| Телефон (+ код города) | | Факс (+ код города) | | |  |
| Электронная почта | | Интернет-страница | | |  |
| Ф.И.О. контактного лица | |  | | | |
| 17. Сотрудники проекта (программы) (представить список всех сотрудников объединения (включая руководителя проекта (программы) и внешних консультантов, которые будут участвовать в проекте (программе). Указать их роль в проекте (программе)) | | | | | |
|  | | | | | |
| 18. Информация о деятельности объединения (описать цели объединения и его историю (кратко). Указать главные достижения и существующие направления работы (основные направления)) | | | | | |
|  | | | | | |
| 19. Место проекта (программы) в контексте социально-экономического развития города Мурманска | | | | | |
|  | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. руководителя организации/

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О. руководителя проекта

(программы)/

Приложение N 2

к Положению

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критерии | Баллы | Вес критерия (i) |
| A | Значимость проекта (программы) (вклад в решение общественно значимых задач на территории города Мурманска) | 0 - 100 | 0,4 |
| B | Масштабность проекта (программы) - привлечение партнеров к реализации проекта (программы), дополнительных источников финансирования | 0 - 100 | 0,1 |
| C | Уникальность проекта (программы) (предложение новых способов в решении заявленных проблем) | 0 - 100 | 0,1 |
| D | Эффективность проекта (программы) - достижение видимых результатов в соответствии с затраченными ресурсами | 0 - 100 | 0,3 |
| E | Адресность проекта (программы) - ориентация на молодежь и решение ее социальных проблем | 0 - 100 | 0,1 |

Итоговая оценка заявки рассчитывается по следующей формуле:

G = F / 8

F = A + B + C + D + E

i i i i i

Где:

G - итоговая оценка заявки (баллы).

F - сумма баллов каждого из членов жюри по каждому из критериев оценки.

A, B, C, D, E - критерии оценки.

i - вес критерия.

Приложение N 3

к постановлению

администрации города Мурманска

от 29 января 2014 г. N 180

СОСТАВ

КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ),

ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА КОНКУРС ПРОЕКТОВ (ПРОГРАММ) МОЛОДЕЖНЫХ

И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ "МУРМАНСК МОЛОДЕЖНЫЙ"

В 2014 - 2016 ГОДАХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Левченко Людмила Михайловна | - заместитель главы администрации города Мурманска | - председатель конкурсной комиссии |
| Прямикова Тамара Ивановна | - заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска | - заместитель председателя конкурсной комиссии |
| Бушманова Наталья Витальевна | - начальник отдела по делам молодежи комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска | - секретарь конкурсной комиссии |
| Члены конкурсной комиссии: | | |
| Виговская Оксана Владимировна | - заместитель директора МБУ "Центр по обслуживанию учреждений в области молодежной политики, физической культуре и спорта" | |
| Грибова Елена Олеговна | - корреспондент службы новостей МАУ "Редакция газеты "Вечерний Мурманск" | |
| Коробков Сергей Евгеньевич | - депутат Совета депутатов города Мурманска | |
| Матвеева Розалия Мухамедсалиховна | - ведущий экономист МБУ "Центр по обслуживанию учреждений в области молодежной политики, физической культуре и спорта" | |
| Печкарева Татьяна Вадимовна | - председатель комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска | |

Представители организаций, не подчиненных администрации города Мурманска, включены в состав конкурсной комиссии по согласованию.