

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**О внесении изменений в приложения № 1, 2 к постановлению администрации города Мурманска от 29.01.2014 № 180 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска и положения о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений**

**«Мурманск молодежный» в 2014-2016 годах»**

**(в ред. постановлений от 26.02.2015 № 498, от 16.12.2015 № 3516)**

На основании [статьи 78.1](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», [Устава](garantF1://16852800.45) муниципального образования город Мурманск, [решения](garantF1://16866293.0) 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 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 29.01.2014 № 180 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска и положения о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014-2016 годах» (в ред. постановлений от 26.02.2015 № 498, от 16.12.2015 № 3516), изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Внести в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 29.01.2014 № 180 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска и положения о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» в 2014-2016 годах» (в ред. постановлений от 26.02.2015 № 498, от 16.12.2015 № 3516), следующие изменения:
   1. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
   2. Пункт 4.8 раздела 4 исключить.
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О.С.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **города Мурманска** | **А.И. Сысоев** |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к [постановлению](#sub_0) администрации города Мурманска  от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ |

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

# 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 органом муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) соблюдения целей, условий 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.

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

* 1. Право на получение Субсидии имеют молодежные и детские общественные объединения города Мурманска (далее - Получатели субсидии).
  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).

1. Цели предоставления Субсидии
   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).
   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. Условия предоставления Субсидии
   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).
   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 (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.

* 1. Получатели субсидии обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.
  2. 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.

# Порядок предоставления Субсидии

* 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.

* 1. 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.

* 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. Управление финансов администрации города Мурманска на основании кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.
  3. 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.
  4. 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) к настоящему Порядку.
  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.

# 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 целей, условий и порядка предоставления Субсидии.
  3. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет обязательную проверку соблюдения целей, условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением на основании представленного Получателем субсидии отчета об использовании Субсидии и подтверждающих документов (далее – Проверка), в следующем порядке:

- в случае поступления отчета об использовании Субсидии в срок до 16 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года;

- в случае поступления отчета об использовании Субсидии 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 5.7 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 классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

* 1. В случае наличия остатков Субсидии в текущем финансовом году 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 классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Извещении.

Возврат в текущем финансовом году остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, производится Получателем субсидии в срок до 25 января текущего года по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Извещении.

* 1. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 6.4 и 6.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманска в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет 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.
  3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения целей, условий 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);

- 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.

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. Управление финансов администрации города Мурманска на основании кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.
  3. 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.
  4. 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.
  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.
   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 целей, условий и порядка предоставления Субсидии.
      4. Предоставлять по запросу Комитета дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.
      5. Не изменять в одностороннем порядке календарный план работ и смету расходов на реализацию Проекта.
      6. При изготовлении рекламной продукции и написании пресс-релизов использовать логотип Конкурса согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.
      7. В сроки, определенные пунктом 2.7 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).
      8. 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. Проверять отчет об использовании Субсидии, предоставляемый Получателем субсидии в соответствии с [п. 2.](#sub_27)7 настоящего Соглашения.
      3. Осуществлять контроль за расходованием предоставленной Субсидии путем проверки фактически произведенных расходов в соответствии с представленными первичными документами.
      4. Проводить обязательные проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления Субсидии.
      5. Уведомлять (письменно) Получателя субсидии о возврате Субсидии по причинам выявления нарушений требований Порядка и (или) условий, предусмотренных настоящим Соглашением.
      6. Осуществить сбор и анализ информации от Получателя субсидии о выполнении мероприятий по реализации Проекта в соответствии с календарным планом работ.
2. 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.
3. Порядок возврата Субсидии
   1. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет обязательную проверку соблюдения целей, условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением на основании представленного Получателем субсидии Отчета и подтверждающих документов (далее – Проверка).
   2. В случае выявления 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 классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

* 1. В случае наличия остатков Субсидии в текущем финансовом году 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 классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в Извещении.

Возврат в текущем финансовом году остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, производится Получателем субсидии в срок до 25 января текущего года по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов 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.

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 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)).

1. 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 | Юридический адрес:  Почтовый адрес:  ИНН/КПП  Банковские реквизиты: |

Председатель комитета Руководитель:

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

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

М.П. М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Соглашению |

Календарный план работы

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

Председатель комитета Руководитель:

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

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

М.П. 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 Руководитель:

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

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

М.П. 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 | Запланировано, 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](#sub_0) администрации города Мурманска  от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ |

# 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 проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» 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 (программ) и т.п.);

- договор о совместной деятельности в случае реализации проекта (программы) двумя (или более) объединениями.

* 1. 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.

* 1. Размер средств, запрашиваемых по Заявке на реализацию проекта (программы) в рамках Конкурса, не должен превышать максимальный размер Субсидии, предусмотренный пунктом 1.6 настоящего Положения.
  2. 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. 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.

* 1. 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.

* 1. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения Комитет направляет их на рассмотрение конкурсной комиссии.
  2. Сроки заседания конкурсной комиссии указываются в извещении о проведении Конкурса.