****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**О внесении изменений в постановление 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 администрации города Мурманска от 26.02.2015 № 498, от 16.12.2015 № 3516, от 25.04.2016 № 1084)**

На основании статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг)», Устава муниципального образования город Мурманск, решения Совета депутатов города Мурманска от 03.03.2010 № 16-214 «Об утверждении Положения о муниципальной поддержке молодежных и детских общественных объединений в городе Мурманске» и в целях поддержки деятельности молодежных и детских общественных объединений города Мурманска **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в постановление 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» следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту постановления слова «в 2014-2016 годах» исключить.

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

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

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановления с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. 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 № 1к постановлению администрациюгорода Мурманскаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Порядок

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска (далее - Порядок) определяет:

- общие положения, в том числе: цели предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – бюджет города Мурманска) молодежным и детским общественным объединениям (далее – Субсидия), наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии, категории и (или) критерии отбора получателей Субсидии;

- условия и порядок предоставления субсидии;

- требования к отчетности;

- требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат молодежных и детских общественных объединений, связанных с реализацией проекта (программы) - комплекса мероприятий, направленных на социальное становление, развитие и самореализацию детей и молодежи в общественной жизни, а также в целях охраны и защиты их прав и свобод (далее – Проект).

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, осуществляющим предоставление Субсидии в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и плановый период, но в пределах 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).

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся молодежные и детские общественные объединения, которые не менее одного года осуществляют деятельность на территории города Мурманска, предусмотренную Положением о муниципальной поддержке молодежных и детских общественных объединений в городе Мурманске, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 03.03.2010 № 16-214, с численностью не менее 5 человек.

Критерием отбора получателей Субсидии является определение молодежных и детских общественных объединений города Мурманска победителями конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» (далее – Получатели субсидии, Конкурс).

Порядок проведения Конкурса и определения победителей осуществляется в соответствии с Положением о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный».

2. Условия и порядок предоставления Субсидии.

2.1. Для получения Субсидии Получатель субсидии в течение 10 (десяти) 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.

2.2. Комитет рассматривает представленные Получателем субсидии документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения.

2.3. В случае непредставления (предоставления не в полном объеме) указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка документов, или недостоверности представленной Получателем субсидии информации Комитет на следующий день после окончания срока рассмотрения документов принимает решение об отказе Получателю субсидии в предоставлении Субсидии.

2.4. 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 которым относятся:

- услуги по предоставлению в пользование помещений и их аренда;

- услуги по предоставлению в пользование оборудования, техники, реквизита и их аренда;

- услуги транспорта (автотранспорта, железнодорожного транспорта, авиатранспорта);

- приобретение, изготовление полиграфической, сувенирной, подарочной и наградной продукции, предметов наглядной агитации, в том числе услуги по разработке эскизов;

- проживание и питание участников мероприятий и приглашенных специалистов (при проведении семинаров, конференций, конкурсов, смотров, фестивалей, экспедиций, лагерей);

- проживание и питание участников мероприятия при участии в мероприятиях за пределами города Мурманска;

- вознаграждение по договорам гражданско-правового характера привлеченным специалистам (за исключением выплат руководителям Получателей субсидии, организаторам и бухгалтерам, выполняющим работу по реализации Проекта) с учетом страховых взносов на вознаграждение во внебюджетные фонды Российской Федерации;

- изготовление продукции с символикой Проекта;

- услуги по организации и проведению мероприятий: торжественное открытие и закрытие, в том числе организация праздничной программы, написание сценариев, музыкальное (звуковое) сопровождение, оформление мест проведения мероприятий;

- приобретение, изготовление материальных запасов (канцелярских принадлежностей, расходных материалов, одежды, обуви);

- заявочный или организационный взнос за участие в мероприятиях;

- оплата услуг банка, связанных с оплатой ведения расчетного счета.

2.5. 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 проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» (далее – Конкурс) получили оценку менее 50 баллов в соответствии с Положением о проведении Конкурса.

2.6. Молодежные и детские объединения, не являющиеся юридическими лицами, могут обращаться за муниципальной поддержкой при условии реализации проекта (программы) совместно с молодежными или детскими объединениями, являющимися юридическим лицом, на основании договора о совместной деятельности.

2.7. Порядок расчета размера субсидии устанавливается в Положении о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный».

Источником получения Субсидии является бюджет города Мурманска.

2.8. Предоставление Субсидии производится на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии, по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (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 (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.

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 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.

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

- получатели субсидии 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.

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

2.11. 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.

В 4 квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

2.12. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении.

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

2.14. 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.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания реализации Проекта представляет в Комитет отчет по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска, который содержит информацию:

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

- о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

3.2. 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.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидий.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

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

4.2. 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.

4.3. В случае установления по результатам Проверки фактов недостижения 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 № 2к постановлению администрациигорода Мурманскаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Положение

о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный»

1. Общие положения

* 1. Настоящее положение о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» (далее - Положение, Конкурс) определяет:

- требования к участникам, 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.

1.2. Цель проведения Конкурса – отбор молодежных и детских общественных объединений, имеющих право на получение субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социально-значимых проектов (программ) молодежными и детскими общественными объединениями (далее – Объединения, Субсидия, Проект).

1.3. Задачами проведения Конкурса являются:

- совершенствование взаимодействия Объединений и органов местного самоуправления в решении социальных и общественно значимых задач;

- стимулирование деятельности Объединений в процессе реализации ими общественно значимых Проектов.

Под Проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение социальных и общественно значимых задач, на социальное становление, развитие и самореализацию детей и молодежи в общественной жизни города Мурманска, предусмотренными решением Совета депутатов города Мурманска от 03.03.2010 № 16-214 «Об утверждении Положения о муниципальной поддержке молодежных и детских общественных объединений в городе Мурманске».

1.4. Основным принципом организации и проведения отбора Проектов для предоставления молодежным и детским общественным объединениям Субсидии является создание равных условий для всех участников Конкурса.

Соискателями считаются молодежные и детские общественные объединения, представившие конкурсные заявки на участие в Конкурсе (далее – Соискатели).

Участниками Конкурса считаются Соискатели, допущенные к участию в Конкурсе, представившие конкурсные заявки на участие в Конкурсе, направленные на реализацию эффективной молодежной политики в городе Мурманске в соответствии с приоритетами, определенными Стратегическим планом социально-экономического развития города Мурманска до 2020 года, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2012 № 49-660 (далее – Участники Конкурса).

1.5. Победителям Конкурса предоставляются субсидии в соответствии с порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск молодежным и детским общественным объединениям города Мурманска (далее – Порядок).

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

Комитет выполняет следующие функции:

- организует проведение заседаний конкурсной комиссии по определению победителей конкурса Проектов (далее – Конкурсная комиссия);

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

- принимает в соответствии с установленными сроками оформленные документы от Объединений на участие в Конкурсе;

- оформляет протоколы заседаний 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 конкурсных заявок на участие в Конкурсе.

1.7. Максимальный размер Субсидии на реализацию Проекта в рамках Конкурса составляет 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

1.8. 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: 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, дом 11, тел. (8152) 45-36-14, 45-35-57, электронный адрес: ksdm@citymurmansk.ru.

В извещении указывается:

- дата начала и окончания приема документов на Конкурс;

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

2. Требования к Соискателям

2.1. К участию в Конкурсе допускаются Объединения, соблюдающие следующие условия:

- Объединения осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с момента его государственной регистрации;

- Объединения, не являющиеся юридическими лицами, при условии заключения договора о совместной реализации Проекта с молодежным или детским общественным объединением, являющимся юридическим лицом и осуществляющими свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года;

- Объединения, численность которых составляет не менее 5 человек.

3. Требования к оформлению документов на участие в Конкурсе

3.1. Пакет документов на участие в Конкурсе готовится Соискателем в соответствии с требованиями настоящего Положения и передается Комитету в сроки, указанные в объявлении о Конкурсе. Расходы Соискателя на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.

3.2. 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);

- копию протокола общего собрания об избрании руководителя Объединения;

- список всех участников Проекта (включая руководителя проекта (программы);

- информацию о деятельности Соискателя за год, предшествующий Конкурсу;

- план мероприятий Соискателя на текущий финансовый год;

- дополнительную информацию о Соискателе, относящуюся к данному Проекту (брошюры, ежегодные отчеты, рецензии, письма-поддержки Проекта от соорганизаторов Проекта;

- договор о совместной деятельности в случае реализации Проекта двумя (или более) Объединениями;

- заявление в произвольной форме об отсутствии задолженности по ранее представленным средствам бюджета муниципального образования город Мурманск на безвозмездной и безвозвратной основе.

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 допускаются.

3.3. В состав Заявки может быть включен только один Проект, который в обязательном порядке содержит:

- общую характеристику ситуации на начало реализации Проекта (проблемы, на решение которых направлен Проект, и краткое описание предыдущей деятельности, если данный проект является продолжением);

- цель и задачи проекта;

- описание основных мероприятий, этапы и сроки реализации Проекта;

- смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов на реализацию проекта, её обоснование;

- календарный план мероприятий по реализации проекта;

- ожидаемые результаты реализации и риски Проекта.

3.4. 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 Конкурса, заверяется подписью руководителя Соискателя Конкурса и печатью Соискателя Конкурса (при наличии). Последовательность подшивки документов должна соответствовать последовательности документов, указанных в Заявке.

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

3.5. Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

3.6. Размер средств, запрашиваемых по Заявке на реализацию Проекта в рамках Конкурса, не должен превышать максимальный размер Субсидии, предусмотренный пунктом 1.7 настоящего Положения.

4. Порядок предоставления и приема документов на участие в Конкурсе

4.1. Заявка представляется Соискателем в сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса, на бумажном носителе Комитету по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, дом 11, тел. (8152) 45-36-14, 45-35-57.

4.2. 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).

4.3. В случае несоблюдения Соискателем Конкурса требований, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Соискателю 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, указанные в извещении, при соблюдении условий, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения.

4.4. В случае несоблюдения Соискателем Конкурса требований, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Положения, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки производит возврат документов Соискателю Конкурса для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 3.4 настоящего Положения производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.5. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения Комитет направляет их на рассмотрение Конкурсной комиссии.

4.6. Заявка может быть отозвана Соискателем до окончания срока подачи Заявок путем направления Комитету соответствующего письменного обращения. Отозванные Заявки не учитываются при определении количества Заявок, представленных на участие в Конкурсе.

4.7. Соискатели для разъяснения содержания и требований Положения вправе обратиться по данному вопросу в Комитет в письменном виде или на адрес электронной почты не позднее 10 (десяти) рабочих дней до окончания срока приема Заявок.

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

4.8. Заявки, допущенные к участию в Конкурсе, по окончании Конкурса Соискателям не возвращаются.

5. Состав и порядок работы Конкурсной комиссии

5.1. Персональный состав Конкурсной комиссии, в том числе кандидатуры председателя, заместителя и секретаря, утверждаются постановлением администрации города Мурманска.

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

5.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, решением Совета депутатов города Мурманска от 03.03.2010 № 16-214 «Об утверждении Положения о муниципальной поддержке молодежных и детских общественных объединений в городе Мурманске», а также настоящим Положением.

5.4. Сроки заседания Конкурсной комиссии указываются в извещении о проведении Конкурса.

5.5. Конкурсную комиссию возглавляет председатель. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, ведет её заседание.

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

5.6. На заседании Конкурсная комиссия определяет победителей из числа Участников Конкурса. Каждый член Конкурсной комиссии оценивает Заявки по критериям, определенным разделом 6 настоящего Положения.

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

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

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

6. Порядок проведения Конкурса и определение победителей Конкурса

6.1. Победители Конкурса определяются по итогам рассмотрения Проектов и их защиты Участниками Конкурса перед конкурсной комиссией.

6.2. Оценка поданных на Конкурс Проектов осуществляется Конкурсной комиссией по 100-бальной шкале в соответствии с критериями и формулой оценки Проекта Участника Конкурса.

6.3. Критерии оценки Проекта:

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

Итоговая оценка заявки рассчитывается по следующей формуле:

*G = F / 8*

*F = Ai + Bi + Ci + Di + Ei*

Где:

*G* - итоговая оценка заявки (баллы),

*F* - Сумма балов каждого из членов жюри по каждому из критериев оценки.

*A, B, C, D, E* - критерии оценки.

*i* - вес критерия.

Проект 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.

6.4. 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.

6.5. 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](http://www.citymurmansk.ru));

- издает приказ о выделении средств на реализацию Проектов победителям Конкурса.

6.6. 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.

6.7. В случае, если конкурс не состоялся, он проводится повторно.

6.8. 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.

6.9. По письменному запросу Участника Конкурса Комитет обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса предоставить ему выписку из решения Конкурсной комиссии, подписанную председателем Конкурсной комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» |
| 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»

Молодежное или детское общественное объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во страниц одного экземпляра |
| 1 | Заявление на участие в конкурсе проектов (программ)молодежных и детских общественных объединений«Мурманск молодежный» |  |
| 2 | Копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации) |  |
| 3 | Копия протокола общего собрания об избрании руководителя Объединения |  |
| 4 | Список всех участников Проекта (включая руководителя проекта (программы) |  |
| 5 | Проект (программа) |  |
| 6 | Дополнительная информация об Объединении, относящаяся к данному Проекту (брошюры, ежегодные отчеты, рецензии, письма-поддержки Проекта от соорганизаторов Проекта) |  |
| 7 | Договор о совместной деятельности в случае реализации Проекта двумя (или более) Объединениями |  |
| 8 | Заявление в произвольной форме об отсутствии задолженности по ранее представленным средствам бюджета муниципального образования город Мурманск на безвозмездной и безвозвратной основе |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель объединения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| МП |  | (Ф.И.О.) |
|  | Приложение № 2к Положению о проведении конкурса проектов (программ) молодежных и детских общественных объединений «Мурманск молодежный» |

Заявление

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

|  |
| --- |
| 1. Титульный лист (все разделы заполняются Объединением)
 |
| Полное название молодежного или детского общественного объединения: |  |
| Ф.И.О. руководителя Проекта, должность в Объединении: |  |
| Название Проекта: |  |
| Проблема, на решение которой направлен Проект: |  |
| Краткое описание предыдущей деятельности, если данный Проект является её продолжением: |  |
| Цель и задачи Проекта: |  |
| Этапы реализации Проекта: |  |
| Ожидаемые результаты Проекта (перечислить конкретные ожидаемые результаты, обеспечивающие реализацию цели и задачи Проекта): |  |
| Показатели (указать показатели (индикаторы), которые будут использованы для оценки развития Проекта и его результатов, и как результаты Проекта могут быть измерены (оценены).Необходимо указать индикатор оценки каждого мероприятия Проекта: |  |
| Календарный план реализации Проекта (представить детальное расписание Проекта, включая планируемые даты начала и окончания работ, описанные в этой заявке. Указать отдельные этапы работ, если это применимо): |  |
| Риски Проекта (непредвиденные изменения, возникшие в ходе реализации Проекта): |  |
| Запрашиваемый объем финансирования Проекта |
| Общий бюджет Проекта, руб.: |  |
| Запрашиваемая сумма в рамках конкурса, руб.: |  |
| Наименование расходов | Запрашиваемая сумма, руб. | Вклад из других источников, руб. | Всего, руб. | Обоснование необходимых расходов |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |
| 1. Дополнительная информация об Объединении:
 |
| Адрес Объединения(+индекс) | Фактический: |
| Почтовый: |
| Телефон/факс |  |
| Электронная почта |  |
| Интернет-страница |  |
| Организационно-правовая форма объединения (как в свидетельстве о регистрации) |  |
| Партнеры (Если в Проекте участвует более одного Объединения, представить информацию о других партнерах) |  |
| Наименование организации - партнера |  |
| Адрес организации - партнера(+индекс) | Фактический: |
| Почтовый: |
| Телефон/факс (+код города) |  |
| Электронная почта |  |
| Интернет-страница |  |
| Ф.И.О. контактного лица организации - партнера |  |
| Сотрудники Проекта (представить список всех сотрудников объединения (включая руководителя Проекта и внешних консультантов, которые будут участвовать в Проекте.) Указать их роль в Проекте. |  |
| Информация о деятельности объединения (описать цели объединения и его историю (кратко). Указать главные достижения и существующие направления работы (основные направления). |  |
| Место Проекта в контексте социально-экономического развития города Мурманска |  |
| Ф.И.О., должность, телефон руководителя Проекта |  |
| Руководитель Объединения (Ф.И.О., должность, телефон) |  |
| 3. Реквизиты Объединения |
| ИНН: |  |
| КПП: |  |
| Наименование учреждения банка организации |  |
| Местонахождение банка организации |  |
| Номер расчётного счёта организации |  |
| Корреспондентский счёт |  |
| БИК банка: |  |
| Наименование объединения (как в платёжных поручениях) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель объединения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  | (Ф.И.О.) |
| Руководитель Проекта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  | (Ф.И.О.) |
| МП |  |  |

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