



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2024

№ 165-ПП

Мурманск

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Проектный офис «Арктический элемент» на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала и на формирование и развитие корпоративной культуры в системе исполнительных органов Мурманской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» Правительство Мурманской области **постановляет:**

утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Проектный офис «Арктический элемент» на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала и на формирование и развитие корпоративной культуры в системе исполнительных органов Мурманской области.

Губернатор
Мурманской области

А. Чибис

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Мурманской области

от 14.03.2024 № 165-ПП

**Порядок
предоставления субсидии из областного бюджета автономной
некоммерческой организации «Проектный офис «Арктический элемент»
на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий,
направленных на развитие кадрового потенциала и на формирование и
развитие корпоративной культуры в системе исполнительных органов
Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цель, условия, правила предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Проектный офис «Арктический элемент» на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала и на формирование и развитие корпоративной культуры в системе исполнительных органов Мурманской области (далее - Порядок, субсидия соответственно) в рамках реализации мероприятий государственной программы Мурманской области «Государственное управление и гражданское общество», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 № 793-ПП.

1.2. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат получателя субсидии на проведение мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала и на формирование и развитие корпоративной культуры в системе исполнительных органов Мурманской области, в соответствии с перечнем направлений расходов согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

1.3. Аппарат Правительства Мурманской области (далее - Аппарат) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год.

1.4. Получателем субсидии является автономная некоммерческая организация «Проектный офис «Арктический элемент» (далее - получатель субсидии).

1.5. Субсидия предоставляется получателю субсидии на безвозмездной основе в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах лимитов

бюджетных обязательств, предусмотренных Аппарату на цель, предусмотренную пунктом 1.2 настоящего Порядка.

1.6. Информация о субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия предоставления субсидии

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

2.1.1. Соответствие получателя субсидии требованиям, установленным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.1.2. Согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат получателя субсидии (далее - соглашение), на осуществление в отношении них Аппаратом проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля Мурманской области проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

2.1.3. Запрет приобретения получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.2. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки:

2.2.1. Получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российского юридического лица не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых

обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2.2.2. Получатель субсидии не является получателем средств из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Мурманской области на цель, установленную пунктом 1.2 настоящего Порядка.

2.2.3. Получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

2.2.4. Получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

2.2.5. Получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.2.6. У получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.2.7. У получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность перед Мурманской областью.

2.3. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

3. Порядок предоставления субсидии

3.1. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в Аппарат в срок до 15 марта текущего финансового года следующие документы:

3.1.1. Заявку на предоставление субсидии (далее - заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.1.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на подачу заявки от имени получателя субсидии, в случае если заявку подает лицо, не имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

3.1.3. Копии учредительных документов, заверенные получателем субсидии.

3.1.4. Смету расходов в соответствии с перечнем направлений расходов, установленных в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.1.5. Письменное согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него Аппаратом проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля Мурманской области проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.1.6. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором подана заявка.

3.1.7. Справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам с датой выдачи не ранее чем за месяц до даты предоставления Аппарату (форма по КНД 1120101).

3.1.8. Справку налогового органа о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика (форма по КНД 1160082).

3.1.9. Справку о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика (форма по КНД 1120525).

3.2. В случае если получатель субсидии по собственной инициативе не предоставил документ, указанный в подпункте 3.1.6 пункта 3.1 настоящего Порядка, Аппарат самостоятельно запрашивает его в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. В случае если информация в документах, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, содержит персональные данные, Аппаратом обеспечивается защита персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4. Аппарат в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, проверяет их на предмет соответствия условиям, указанным в разделе 2 настоящего Порядка, а также соответствия получателя субсидии требованиям названного раздела, обоснованности объемов средств, заявленных по направлениям расходов, и принимает решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии.

3.5. В случае отсутствия отдельных документов и (или) при наличии иных замечаний Аппарат в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания рассмотрения документов, направляет получателю субсидии уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении субсидии с перечнем недостающих документов и рекомендацией представить необходимые документы и устранить замечания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- необоснованность финансово-экономических расчетов;
- несоответствие получателя субсидии условиям предоставления субсидии, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Порядка.

3.7. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, получатель субсидии вправе повторно обратиться в Аппарат за получением субсидии.

Повторное рассмотрение документов на предоставление субсидии осуществляется по правилам, установленным в пунктах 3.1 - 3.4 настоящего Порядка.

3.8. После принятия решения о согласовании предоставления субсидии получателю субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней посредством государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») направляется проект соглашения для подписания, который подписывается им в течение 5 (пяти) рабочих дней в данной системе.

3.9. Соглашение и дополнительные соглашения к соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовой формой, утверждаемой Министерством финансов Мурманской области.

3.10. В случае уменьшения Аппарату ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включается условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.11. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

3.12. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых

является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет.

3.13. В случае отсутствия потребности не использованные на 31 декабря отчетного финансового года средства субсидии подлежат перечислению в доход областного бюджета. Принятие и согласование решения о наличии потребности в остатках субсидии осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 22.04.2022 № 314-ПП «О Порядке принятия и согласования решений главных распорядителей средств областного бюджета о наличии потребности в остатках субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году, или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности».

4. Финансирование получателя субсидии

4.1. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии из областного бюджета, определяется законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании сметы затрат на реализацию мероприятий, запланированных на соответствующий год.

4.2. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, не позднее десятого рабочего дня с даты заключения соглашения.

5. Результат предоставления субсидии и его характеристика

5.1. Результатом предоставления субсидии является количество проведенных мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала и на формирование и развитие корпоративной культуры в системе исполнительных органов Мурманской области.

5.2. Точные даты завершения мероприятий и конечное значение результата предоставления субсидии устанавливаются в соглашении.

6. Требования к отчетности

6.1. Получатель субсидии ежеквартально в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, посредством ГИИС «Электронный бюджет» представляет Аппарату следующую отчетность:

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии;
- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Дополнительно в Аппарат направляются копии первичных учетных документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с перечнем затрат.

6.2. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность представленных отчетов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, и прилагаемых к ним документов (далее - отчеты).

6.3. Проверка отчетов проводится уполномоченными должностными лицами Аппарата в течение 10 рабочих дней со дня представления получателем субсидии отчетов на предмет полноты и правильности заполнения отчетности, соблюдения сроков ее представления.

По результатам рассмотрения Аппарат принимает решение о принятии либо отклонении представленной отчетности, о чем информирует получателя посредством ГИИС «Электронный бюджет».

В случае отклонения отчетности она возвращается получателю субсидии для устранения недостатков и повторного представления в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня отклонения ее Аппаратом.

6.4. Датой принятия Аппаратом отчетов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, считается день их утверждения в ГИИС «Электронный бюджет».

7. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

7.1. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии, значения которого определены соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется Аппаратом в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138Н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее - Порядок проведения мониторинга) посредством ГИИС «Электронный бюджет».

Контрольные точки с указанием плановых дат их достижения устанавливаются в соглашении в соответствии с планом мероприятий по достижению результата предоставления субсидии, формируемым Аппаратом по форме и в сроки, установленные Порядком проведения мониторинга.

7.2. Аппарат осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Органы государственного финансового контроля Мурманской области осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.3. В случае выявления при проведении проверок нарушений получателем субсидии условий ее предоставления, в том числе в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, Аппарат одновременно с подписанием акта (справки) направляет получателю субсидии уведомление о нарушениях условий и порядка предоставления субсидии (далее - уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения получателем субсидии.

7.4. В случае неустранения нарушений в установленные в уведомлении сроки Аппарат в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает решение о возврате в областной бюджет средств субсидии, полученных получателем субсидии, и направляет требование, в котором предусматриваются:

а) подлежащая возврату в областной бюджет сумма денежных средств, а также сроки ее возврата;

б) код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии.

7.5. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в следующих случаях и размере:

7.5.1. В случае образования остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, при отсутствии потребности в таком остатке - в объеме, равном неиспользованному остатку.

7.5.2. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Аппаратом и (или) органами государственного финансового контроля Мурманской области, субсидия возвращается получателем субсидии в полном объеме.

7.5.3. В случае выявления фактов нецелевого использования субсидия подлежит возврату в областной бюджет в объеме, равном сумме нецелевого использования.

7.5.4. В случае недостижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Аппаратом и (или) органами государственного финансового контроля Мурманской области, получателем субсидии осуществляется возврат средств субсидии в бюджет Мурманской области в размере средств, рассчитываемом по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{Субсидии}} \times k, \text{ где:}$$

$V_{\text{возврата}}$ - объем средств, подлежащих возврату в бюджет Мурманской области;

$V_{\text{Субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

k - коэффициент возврата субсидии.

Коэффициент возврата субсидии (k) определяется по формуле:

$k = 1 - T / S$, где:

T - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии на отчетную дату;

S - плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

7.6. Возврат субсидии в случае, установленном в подпункте 7.5.1 пункта 7.5 настоящего Порядка, осуществляется в срок до 20 января года, следующего за годом предоставления субсидии.

7.7. Возврат субсидии в случаях, указанных в подпунктах 7.5.2 - 7.5.4 пункта 7.5 настоящего Порядка, осуществляется получателем субсидии в следующем порядке:

а) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия Аппаратом решения о необходимости возврата выделенных бюджетных средств получателю субсидии направляется соответствующее письменное требование;

б) получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения письменного требования обязан перечислить в доход областного бюджета на казначейский счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Мурманской области для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений (с указанием главного администратора доходов областного бюджета, предоставившего субсидию), указанную в требовании сумму средств.

При отказе получателя субсидии от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке.

7.8. Средства субсидии, полученные на основании договоров, заключенных между получателем субсидии и лицами, являющимися исполнителями (подрядчиками, поставщиками) (далее - исполнители), подлежат возврату указанными лицами на расчетный счет получателя субсидии, открытый в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаях:

- выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных для получения средств субсидии документах, - в течение 10 рабочих дней с момента выявления указанного факта;

- выявления Аппаратом и органами государственного финансового контроля Мурманской области фактов нарушения порядка и условий предоставления средств субсидии - в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выявления указанного факта;

- недостижения значений результатов использования средств субсидии - в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выявления указанного факта.

Получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии, поступивших от исполнителей, в доход областного бюджета в течение

10 (десяти) рабочих дней с момента поступления указанных средств на расчетный счет получателя субсидии.

В случае если возврат средств субсидии осуществлен исполнителями в течение года, в котором предоставлена субсидия, получатель субсидии вправе до окончания финансового года направить указанные средства на проведение мероприятий, определенных в пункте 5.1 настоящего Порядка.

Заявка

на предоставление субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Проектный офис «Арктический элемент» на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала и на формирование и развитие корпоративной культуры в системе исполнительных органов Мурманской области

Прошу предоставить субсидию автономной некоммерческой организации «Проектный офис «Арктический элемент» на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала и на формирование и развитие корпоративной культуры в системе исполнительных органов Мурманской области (далее - Субсидия).

Настоящим подтверждаю, что на «___» _____ 202__ года,
(дата на 1-е число месяца, предшествующего дате подачи заявки)
автономная некоммерческая организация «Проектный офис «Арктический элемент» (далее - получатель субсидии) соответствует требованиям, указанным в пункте 2.2 Порядка предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Проектный офис «Арктический элемент» на финансовое обеспечение затрат на проведение мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала и на формирование и развитие корпоративной культуры в системе исполнительных органов Мурманской области (далее - Порядок), в том числе подтверждаю факт, что получатель субсидии:

– не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

– не является получателем средств из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Мурманской области на цель, установленную пунктом 1.2 Порядка;

– не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

– не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

– не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

– не имеет на едином налоговом счете или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

– не имеет просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед Мурманской областью.

№ п/п	Направление расходов (направление расходования Субсидии - в соответствии с приложением № 2 к Порядку)	Сумма (рублей)
1		
2		

Общий объем Субсидии составляет _____ рублей.

К настоящей заявке прилагаются подтверждающие документы: всего _____ листов.

№ п/п	Наименование и реквизиты (дата, номер) документа	Количество листов документа	Примечание

Руководитель

Ф.И.О.

(подпись)

**Перечень
направлений расходов, источником финансирования
которых является субсидия**

№ п/п	Наименование направлений расходов (направления расходования субсидии)
1.	<p>Затраты на организацию и проведение для лиц, замещающих государственные должности Мурманской области, руководителей исполнительных органов Мурманской области, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области, обучающих мероприятий: курсов повышения квалификации (переподготовки), семинаров, конференций, стратегических сессий и иных мероприятий по непрерывному профессиональному развитию государственных гражданских служащих Мурманской области и повышению престижа государственной гражданской службы (далее - мероприятия), включающие в том числе затраты на:</p> <ul style="list-style-type: none">– оплату услуг спикеров, лекторов и иных лиц, привлекаемых к проведению мероприятий;– оказание услуг по проведению стратегической сессии по определению образовательной траектории развития руководителей региона;– разработку образовательных программ, оплату труда преподавателей, менеджеров сопровождения; менеджеров по администрированию электронных курсов, членов комиссии по защите выпускных проектов
2.	<p>Затраты на организацию и проведение оценки профессиональных и личностных качеств (компетенций) государственных гражданских служащих Мурманской области, а также лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Мурманской области, включающие в том числе затраты на:</p> <ul style="list-style-type: none">– оказание услуги по проведению стратегической сессии «Оценка компетенций государственных гражданских служащих»;– оказание услуг по разработке оценочных процедур: в виде тестирования в дистанционном формате, в виде деловой игры в очном формате согласно перечню компетенций;– оказание услуги по проведению оценки профессиональных и личностных качеств для трех категорий должностей, в том числе затраты на оплату труда специалистов по оценке;– оказание услуги по обработке, анализу результатов тестирования в дистанционном формате, обработке, анализу оценочных листов по итогам деловой игры;

	– оказание услуг по проведению панельной дискуссии «Выявление уровня профессиональных и личностных качеств государственных гражданских служащих»
3.	Затраты на организацию и проведение интеллектуальных игр для государственных гражданских служащих Мурманской области
4.	Затраты на подведение итогов года, поощрение и награждение государственных гражданских служащих Мурманской области в торжественной обстановке
5.	Затраты на оказание услуг экспертов, тренеров/ведущих, администратора/куратора, специалистов по оценке
6.	Затраты на аренду помещений и иных мест для проведения мероприятий
7.	Затраты на: <ul style="list-style-type: none"> – оплату либо возмещение спикерам, лекторам и иным лицам, привлекаемым к проведению мероприятий, расходов на транспортные услуги, проезд (перелет) к месту проведения мероприятий и обратно¹, проживание²; – аренду транспорта для организации перевозки участников мероприятий
8.	Затраты на разработку, изготовление, поставку (включая транспортные расходы на доставку к месту проведения мероприятия), приобретение сувенирной, презентационной, информационной полиграфической, печатной продукции, приобретение канцелярских товаров и необходимых расходных материалов, цветов
9.	Затраты на обеспечение мест проведения мероприятий оборудованием, в том числе модульными конструкциями, стойками, билбордами, баннерами, а также иными подобными сооружениями, необходимыми при проведении мероприятий (аренда, изготовление, монтаж и демонтаж, доставка, обслуживание и иное)
10.	Затраты на организацию кофе-пауз и выездного буфетного обслуживания (предельный объем возмещения затрат по оплате расходов на организацию кофе-пауз и выездного буфетного обслуживания при проведении мероприятий в совокупности: до 20 % от суммы предоставленной субсидии)
11.	Затраты на организацию светового, звукового, музыкального сопровождения, фото- и видеосъемки мероприятий, обеспечение прямой трансляции мероприятий (аренда технического, технологического и (или) иного оборудования, доставка, монтаж (демонтаж), погрузо-разгрузочные работы, обслуживание и иное)

¹ Предельный объем финансирования по оплате расходов на транспортные услуги, проезд (перелет): из расчета оплаты проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» на железнодорожном транспорте, перелета по авиабилетам не выше экономкласса на авиатранспорте, на ином транспорте - по фактическим обоснованным расходам.

² Предельный объем финансирования по оплате расходов на проживание: из расчета проживания в однокомнатном номере в гостинице категории не выше «четыре звезды».

12.	Затраты на услуги административно-хозяйственного и технического персонала, иных специалистов, привлекаемых к мероприятию, в том числе на условиях договора гражданско-правового характера
13.	Затраты на оплату банковского обслуживания, бухгалтерских и юридических услуг, организационного сопровождения, администрирования
