

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
автономной некоммерческой  
организации «Исполнительная  
дирекция XXIX Всемирной  
зимней универсиады 2019 года  
в г. Красноярске»

М.С. Уразов

«04» \_\_\_\_\_ 2017 г.



**Положение  
о проведении открытого конкурса  
культурных проектов на право участия в Культурной программе  
XXIX Всемирной зимней универсиады 2019 года в г. Красноярске  
«КУЛЬТУРНАЯ УНИВЕРСИАДА»**

г. Красноярск  
2017 год

**Положение о проведении открытого конкурса  
культурных проектов на право участия в Культурной программе  
XXIX Всемирной зимней универсиады 2019 года в г. Красноярске  
«КУЛЬТУРНАЯ УНИВЕРСИАДА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Мастер-планом подготовки к проведению XXIX Всемирной зимней универсиады 2019 года в г. Красноярске (далее – Зимняя универсиада 2019) предусмотрена реализация Культурной программы Зимней универсиады 2019, одним из проектов которой является «Культурная Универсиада».

1.2. «Культурная Универсиада» включает комплекс творческих проектов и программ, отобранных по результатам конкурса (конкурсного отбора) на право участия в культурной программе Зимней универсиады 2019.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурсному отбора культурных проектов в целях формирования программы культурных событий Зимней универсиады 2019.

1.4. Целью конкурсному отбора является выявление и поддержка лучших проектов, направленных на формирование многообразия, сохранение и развитие культурной среды во время проведения Зимней универсиады 2019.

1.5. Задача проведения конкурса – отбор лучших проектов для включения в Культурную программу Зимней универсиады 2019.

1.6. Организатором конкурса является автономная некоммерческая организация «Исполнительная дирекция XXIX Всемирной зимней универсиады 2019 года в г. Красноярске» (далее – Организатор).

1.7. Конкурс является открытым и проводится в период с 07.12.2017 по 09.04.2018.

1.8. Информация о конкурсе размещается на сайте [www.krsk2019.ru](http://www.krsk2019.ru) автоматизированной интернет-системы управления конкурсом (далее – сайт конкурса).

1.9. Организатор не расходует средства на:  
закупку оборудования и офисной мебели;  
создание интернет – сайтов;  
поддержку текущей деятельности организации: аренда офиса и другие расходы, не связанные с реализацией Проекта;  
оплату сотовой связи, приобретение мобильных телефонов;  
издательские и рекламные расходы, непосредственно не связанные с реализацией Проекта;  
командировки за пределы региона проведения Проекта;  
расходы на платные публикации о Проекте.

1.10. На основании результатов конкурса Организатор подписывает с участником, который стал победителем конкурса, соглашение о совместной реализации проекта (приложение № 3).

1.11. Подача документов на конкурс означает, что заявитель подтверждает свое согласие со всеми условиями проведения конкурса, изложенными в настоящем Положении, и готов их полностью выполнять.

## **2. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА**

2.1. Конкурс проводится среди юридических лиц (коммерческих и некоммерческих организаций), индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в установленном порядке на территории Российской Федерации, основным видом деятельности которых является организация культурных мероприятий или молодежного творчества, представивших заявку, соответствующую цели и номинациям конкурса (далее – участники).

## **3. НОМИНАЦИИ КОНКУРСА**

3.1. Конкурсный отбор проводится по следующим номинациям:  
профессиональные исполнительские и пластические искусства;  
народное художественное творчество (фольклор, декоративно-прикладное искусство, художественные ремесла, этническая музыка);  
альтернативные виды искусства, виды молодежного творчества (электронная музыка, инсталляция, компьютерная графика, видеоарт, стендап и др.);  
мультижанровые проекты, массовые уличные мероприятия.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСНОГО ОТБОРА И К СОДЕРЖАНИЮ ПРОЕКТА**

4.1. К заявителю, представляющему проект на конкурс для участия в Культурной программе Зимней универсиады 2019, предъявляются следующие требования:

наличие государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее 01.01.2015;

наличие расчетного счета в банке;

юридическое лицо не должно находиться на какой-либо стадии реорганизации, ликвидации и банкротства.

4.2. Проекты, представленные на конкурс, должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать номинациям конкурса;

обеспечивать высокий профессиональный уровень исполнителей;

обладать оригинальностью;

соответствовать требованиям безопасности участников и зрителей;

не должны содержать тексты и сцены, оскорбляющие чувства верующих, принадлежащих к различным конфессиям;

не должны быть направлены на расовую, религиозную и половую дискриминацию, содержать сцены жестокости, насилия, порнографии, рекламу или пропаганду наркотиков, алкоголя, табакокурения, призывы к разжиганию межнациональной розни, ненормативную лексику.

4.3. Количество заявок от одного заявителя не ограничивается.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СРОКИ ПРИЕМА ЗАЯВОК**

5.1. Для участия в конкурсе заявитель в период с 07.12.2017 по 09.04.2018 включительно направляет по e-mail: [ku@krsk2019.ru](mailto:ku@krsk2019.ru) или почтовому адресу Организатора: пр. Мира, д. 19, стр. 1, г. Красноярск, 660049, АНО «Дирекция Красноярск 2019», с пометкой «Конкурс «Культурная Универсиада», или заполняет в электронном виде на сайте [www.krsk2019.ru](http://www.krsk2019.ru), раздел «Включайся», заявку, оформленную согласно приложению № 1 к настоящему Положению. По итогам регистрации заявки заявитель становится участником конкурса.

5.2. Список зарегистрированных заявок размещается Организатором на сайте конкурса [www.krsk2019.ru](http://www.krsk2019.ru) в разделе «Культурная Универсиада» по мере их поступления на конкурс с указанием регистрационного номера заявки, наименования проекта и участника конкурса.

5.3. Заявки, поступившие позднее установленного Организатором срока или без приложения перечня документов, установленного настоящим Положением, не регистрируются и не возвращаются.

## **6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК, ПОСТУПИВШИХ НА КОНКУРС**

6.1. Для рассмотрения проектов, представленных на конкурс, Организатором создается Конкурсная комиссия.

6.2. Организатор в течение 3 рабочих дней со дня срока окончания приема заявок передает заявки и реестр регистрации заявок в Конкурсную комиссию, действующую в соответствии с Положением о Конкурсной комиссии по отбору проектов для включения в Культурную программу Зимней универсиады 2019 (приложение № 2).

6.3. Оценка проектов осуществляется членами Конкурсной комиссии в течение 30 рабочих дней после поступления документов в комиссию по пятибалльной шкале по следующим критериям:

общественный характер Проекта, его значимость для культурной программы Зимней универсиады 2019;

охват целевой аудитории Проекта;

соотношение планируемых расходов на реализацию Проекта и его ожидаемых результатов, измеримость и достижимость таких результатов;

собственный вклад и дополнительные ресурсы в реализацию Проекта; наличие проектной команды, партнеров;

наличие успешного опыта работы у Заявителя с проектами в области культуры;

использование новых методик и технологий, уникальность Проекта; перспективы дальнейшего развития Проекта.

6.4. Победителями конкурса признаются проекты, получившие максимальное количество баллов членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. В целом по всем номинациям победителями

могут стать не более 8 проектов.

При равенстве баллов приоритет отдается проектам, поступившим на конкурс в более ранний срок.

Решением Конкурсной комиссии по согласованию с Организатором победители в номинации могут не определяться.

6.5. Список победителей конкурсного отбора публикуется посредством размещения на сайте [www.krsk2019.ru](http://www.krsk2019.ru) не позднее 5 рабочих дней после подготовки Конкурсной комиссией предложений Организатору о проектах – победителях открытого конкурса культурных проектов на право участия в Культурной программе Зимней универсиады 2019.

6.6. Победителю конкурсного отбора предоставляется право на участие в Культурной программе Зимней универсиады 2019.

## **7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНКУРСА**

7.1. Организатор и уполномоченные им лица не несут ответственность за следующее:

отсутствие возможности у заявителей ознакомиться с подробной информацией о конкурсе, а также с его итогами;

неполучение (несвоевременное получение) информации, сведений (документов) по вине участников конкурса, организаций связи или по иным, не зависящим от организатора и уполномоченных им лиц причинам;

правильность, точность и достоверность персональных данных, контактной и иной информации, указанной заявителями в заявках на участие в конкурсе, позволяющей Организатору осуществить обратную связь.

7.2. К конкурсу не допускаются проекты, руководитель или другие участники которого являются сотрудниками или близкими родственниками сотрудников Зимней универсиады 2019.

7.3. Все материалы, полученные или записанные Организатором при проведении конкурса (фотографии, аудио-, видеозаписи), являются собственностью Организатора, который оставляет за собой право воспроизводить, распространять фотографии, видео- и аудиозаписи, во время проведения Зимней универсиады 2019, осуществлять их прокат, а также использовать при издании сборников, буклетов, выпуске аудио- и видеодисков без выплаты гонорара участникам проекта «Культурная Универсиада». Их использование для целей проведения Культурной программы Зимней универсиады 2019 и рекламы не требует дополнительного согласования с участниками конкурса.

Конкурсный и презентационный материал, поступивший от конкурсантов, может быть опубликован на сайте Организатора [www.krsk2019.ru](http://www.krsk2019.ru), в социальных сетях Организатора, использоваться в рекламных целях.

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
открытого конкурса  
культурных проектов на право  
участия в Культурной  
программе XXIX Всемирной  
зимней универсиады 2019  
года в г. Красноярске  
«Культурная Универсиада»

**Форма заявки  
на участие в открытом конкурсе культурных проектов на право участия  
в Культурной программе Зимней универсиады 2019  
«Культурная Универсиада»**

(полный пакет документов подается в одном печатном экземпляре +  
электронный вариант)

**Заявка должна включать пять разделов:**

**1. Информационная форма (не более двух страниц):**

1. Название проекта и номинация конкурса:

\_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. руководителя проекта и его должность:

\_\_\_\_\_

3. Паспортные данные: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

4. Адрес руководителя проекта: \_\_\_\_\_  
по месту жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
фактический \_\_\_\_\_

5. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

6. Электронная почта: \_\_\_\_\_

7. Название организации-заявителя: \_\_\_\_\_

8. Ф.И.О. и должность руководителя организации-заявителя: \_\_\_\_\_

9. Адрес организации-заявителя:

юридический \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

10. Телефон организации-заявителя: \_\_\_\_\_

11. Реквизиты организации-заявителя:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_

Корр. счет № \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

12. Источники финансирования организации: \_\_\_\_\_
13. Фамилия и телефон бухгалтера, ответственного за подготовку отчетности: \_\_\_\_\_
14. Длительность проекта, даты реализации: \_\_\_\_\_
15. Общий бюджет проекта: \_\_\_\_\_
16. Сумма, запрашиваемая у Организатора: \_\_\_\_\_
17. Из каких источников еще будет финансироваться этот проект?  
\_\_\_\_\_

**Настоящим подтверждаю достоверность представленной мною информации**

Подпись руководителя организации-заявителя \_\_\_\_\_

Подпись руководителя проекта \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Место печати \_\_\_\_\_

**2. Описание проекта** (не более пяти страниц формата А4 шрифт Times New Roman № 14)

Краткое содержание проекта с приложением концепции или сценарного плана.

Технический / бытовой райдер проекта.

В чем состоит уникальность проекта.

На какие социальные группы населения рассчитан проект.

Какие еще организации будут привлечены к реализации проекта.

Технические и организационные возможности заявителя.

Каким образом будет организована деятельность в рамках проекта.

Этапы проекта и сроки их реализации.

**3. Участники проекта** (не более одного абзаца на каждого).

Образование и опыт работы каждого участника, его роль в проекте: должностные обязанности и объем участия в реализации. Если участники проекта еще не определены, указать критерии их подбора.

**4. Бюджет проекта** (не более двух страниц):

**Смета расходов**

Статья «Оборудование и сопутствующие расходы»

Информация об оборудовании (основные и малоценные средства), необходимом для реализации проекта (перечислите каждый предмет, количество и предполагаемую стоимость). В том случае, если планируется возникновение сопутствующих расходов по данной статье (транспортировка, наладка, монтаж и пр.), их необходимо включить в стоимость оборудования.

Статья «Административные и прочие прямые расходы»

Стоимость оплаты аренды оборудования, помещений, услуг юридических лиц, приобретения расходных материалов, издательские расходы и др.

### Статья «Расходы на поездки»

Планируемые поездки, связанные с реализацией проекта: маршрут, срок, количество человек, планируемые затраты: стоимость проезда, размещения, питания (суточных для организаций) и другие расходы (страховые сборы, оплата постельных принадлежностей и пр.).

### Статья «Оплата участникам проекта»

Информация о получателе (должность, штатный работник или привлеченный на условиях договора-подряда, временного трудового договора, на условиях совместительства и т. д.), сумма оплаты, срок, в течение которого предполагается оплата, уплата налогов и страховых платежей (страховые взносы) по каждой выплате.

### Обоснование сметы расходов

Обоснование необходимости заявленных расходов на реализацию проекта.

### Смета расходов

Название статьи	Общая сумма расходов	
	Бюджет заявителя проекта, руб.	Необходимая сумма софинансирования, руб.
Административные и прочие прямые расходы		
Оборудование и сопутствующие расходы		
Расходы на поездки		
Оплата участникам проекта		
Всего:		

### Административные и прочие прямые расходы

Вид расходов	Ежемесячная / посуточная стоимость	Общая стоимость	
		Бюджет заявителя проекта, руб.	Необходимая сумма софинансирования, руб.
Всего:			





## Оплата участникам проекта

Ф.И.О. получателя	Должность в проекте	Статус	Месячная / посуточная оплата, руб.	Кол-во мес., дней	Общая сумма, руб.	Страховые взносы, руб.	Общая стоимость, руб.	
							Бюджет заявителя проекта, руб.	Необходимая сумма финансирования, руб.
Всего:								

### 5. Приложения:

копия устава организации-заявителя;

копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 3 месяца до дня размещения на сайте извещения о проведении закупки или выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, подписанную электронной подписью налогового органа, полученную не ранее чем за 3 месяца до дня размещения на сайте извещения о проведении закупки, или нотариально заверенные копии таких выписок (одновременно с выпиской из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, подписанной электронной подписью налогового органа, подаваемой в письменной форме, участником закупки предоставляется электронная копия такой выписки на электронном носителе информации);

письмо банка о наличии расчетных счетов организации-заявителя в данном банке.

Дополнительные документы:

предварительные договоры, соглашения или разрешительные письма в связи с местом и формой реализации проекта;

договоры о намерениях и письма, обозначающие намерения партнеров заявителя и их функции.

Другие материалы:

письма поддержки, письма о софинансировании, письма от партнеров по проекту и т. д., а также электронная презентация проекта объемом не более 25 слайдов, видеопрезентация проекта на цифровом носителе (длительность до 5 минут), фотографии (jpg, разрешение не менее 1024\*768 пикселей), сканированные копии дипломов, сертификатов по результатам участия заявителя в региональных, всероссийских и международных конкурсах (не более пяти).

Приложение № 2  
к Положению о проведении  
открытого конкурса  
культурных проектов на право  
участия в культурной  
программе XXIX Всемирной  
зимней универсиады 2019  
года в г. Красноярске  
«Культурная Универсиада»

**Положение  
о Конкурсной комиссии по отбору проектов для включения  
в Культурную программу Зимней универсиады 2019**

1. Положение о Конкурсной комиссии по отбору проектов для включения в Культурную программу Зимней универсиады 2019 (далее – комиссия) регулирует деятельность настоящей комиссии и порядок ее работы.

2. Состав комиссии формируется из числа известных деятелей культуры и искусства Красноярского края, представителей комитета Законодательного Собрания Красноярского края по образованию, культуре и спорту, министерства культуры Красноярского края, агентства молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края, автономной некоммерческой организации «Исполнительная дирекция XXIX Всемирной зимней универсиады 2019 года в г. Красноярске» (далее – Организатор) общим количеством не менее двенадцати человек и утверждается Организатором по согласованию с министерством культуры Красноярского края.

3. Комиссия осуществляет деятельность на своих заседаниях.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5. Председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии:

руководит работой комиссии;

открывает и ведет заседания комиссии;

подписывает протоколы заседаний (выписки из протокола заседания) комиссии, а также запросы и иные документы, направляемые от имени комиссии.

6. Секретарь комиссии:

ведет протоколы заседаний комиссии;

организует документооборот комиссии;

извещает членов комиссии о месте и времени заседания комиссии, повестке дня заседания комиссии.

7. Решение о составе комиссии, ее председателе и секретаре, а также об изменении состава комиссии, досрочном прекращении ее полномочий принимается распоряжением генерального директора Зимней универсиады 2019.

8. Задачей комиссии является подготовка предложений Организатору о проектах – победителях открытого конкурса культурных проектов на право участия в Культурной программе XXIX Всемирной зимней универсиады 2019 года в г. Красноярске «Культурная Универсиада».

9. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее чем две трети от общего числа ее членов.

О месте и времени очередного заседания комиссии, повестке заседания комиссии члены комиссии извещаются секретарем комиссии в срок не позднее 2 рабочих дней до дня заседания комиссии. Извещение производится посредством электронной почты, телефонограммы.

10. Оценка проектов осуществляется комиссией в течение 30 рабочих дней после поступления документов в комиссию с применением критериев, установленных в п. 3 Положения о проведении открытого конкурса культурных проектов на право участия в Культурной программе XXIX Всемирной зимней универсиады 2019 года в г. Красноярске «Культурная Универсиада».

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

11. По итогам оценки проектов комиссия готовит протокол, содержащий предложения Организатору о победителях конкурса.

Протокол составляется в двух экземплярах, один экземпляр протокола направляется секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания Организатору, второй – в министерство культуры Красноярского края. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

12. Информация о решении Организатора о финансировании проектов-победителей конкурса публикуется посредством размещения на сайте [www.krsk2019.ru](http://www.krsk2019.ru).

Приложение № 3  
к Положению о проведении  
открытого конкурса  
культурных проектов на право  
участия в культурной  
программе XXIX Всемирной  
зимней универсиады 2019  
года в г. Красноярске  
«Культурная Универсиада»

## **Соглашение о совместной реализации проекта**

г. Красноярск

« »

201\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация «Исполнительная дирекция XXIX Всемирной зимней универсиады 2019 года в г. Красноярске»**, именуемая в дальнейшем «Дирекция», в лице генерального директора Уразова Максима Сергеевича, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организатор», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Стороны», исходя из принципов сотрудничества и взаимной ответственности за осуществление совместной деятельности, принимая во внимание, что автономная некоммерческая организация «Исполнительная дирекция XXIX Всемирной зимней универсиады 2019 года в г. Красноярске» является организацией, осуществляющей подготовку и проведение Зимней универсиады 2019; признавая, что приоритетным аспектом взаимодействия Сторон является достижение наилучшего уровня подготовки и проведения Зимней универсиады 2019, соответствующего всем международным стандартам, требованиям Международной федерации студенческого спорта и международных спортивных федераций, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее соглашение заключено с целью определения прав и обязанностей Сторон относительно реализации совместных мероприятий, направленных на формирование многообразия, сохранение и развитие культурной среды во время проведения Зимней универсиады 2019.

1.2. Стороны будут реализовывать проект на основе равноправия и взаимной выгоды.

### **2. Предмет соглашения**

2.1. Предметом настоящего соглашения является объединение усилий Сторон, направленных на обеспечение организации и проведения

\_\_\_\_\_ (далее – проект, мероприятие), победившего в конкурсе культурных проектов на право участия в Культурной программе Зимней универсиады 2019, проводимом Дирекцией.

2.2. Сроки реализации проекта: \_\_\_\_\_.

2.3. Место проведения проекта \_\_\_\_\_.

### **3. Обязанности сторон**

3.1. В рамках настоящего соглашения Организатор:  
осуществляет мероприятия по организации и проведению проекта, указанные в организационном плане (приложении № 1);

обязуется осуществлять расходы, указанные в совместной смете реализации проекта (приложение № 2);

обязуется определить ответственное лицо, контролирующее процесс реализации проекта;

обеспечивает информационное сопровождение проекта;

несет ответственность за достоверность отчетных данных и иных сведений, представляемых Дирекции, за своевременное представление информации;

представляет Дирекции предусмотренную разделом 4 настоящего соглашения отчетность;

в случае отказа от реализации проекта по своей инициативе обязуется компенсировать Дирекции фактически понесенные расходы по организации проекта.

3.2. В рамках настоящего соглашения Дирекция:

осуществляет мероприятия по организации и проведению проекта, указанные в организационном плане (приложении № 1);

обязуется осуществлять расходы, указанные в совместной смете реализации проекта (приложение № 2).

3.3. В отдельных случаях по требованию любой из Сторон объем их конкретных прав и обязанностей может быть закреплен дополнительным соглашением между ними.

### **4. Отчетность**

4.1. Организатор в срок не более месяца со дня окончания реализации проекта обязан представить аналитический и финансовый отчеты Дирекции. Аналитический отчет представляется в свободной форме и должен отражать ход и результаты реализации проекта. К аналитическому отчету прилагаются фото- и видеоматериалы, а также другие презентационные материалы по реализации проекта на CD- или DVD-диске. Финансовый отчет должен содержать информацию о расходах, связанных с реализацией проекта (приложение № 3). К финансовому отчету прилагаются копии расчетных документов, накладных и прочих документов, подтверждающих расходование средств.

4.2. Организатор в срок не более пяти дней с момента проведения проекта должен представить Дирекции информационный отчет (приложение

№ 4), который включает в себя информацию о результатах проведения проекта, его участниках, партнерах, ссылки на средства массовой информации, осветившие мероприятия, а также фото- или видеоотчет.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Стороны не несут ответственности за невыполнение условий настоящего соглашения, если они произошли по причинам, относимым к обстоятельствам непреодолимой силы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Возникающие между Сторонами споры и разногласия подлежат рассмотрению обеими Сторонами на переговорах.

5.4. Условия соглашения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

## **6. Организация сотрудничества Сторон**

6.1. Оперативное взаимодействие в рамках настоящего соглашения, обмен информацией, согласование документов и действий, касающихся исполнения задач сотрудничества, осуществляется уполномоченными лицами Сторон в рамках функциональных обязанностей.

6.2. Возникающие в ходе реализации настоящего соглашения разногласия Стороны обязуются разрешать путем переговоров.

## **7. Срок действия соглашения**

7.1. Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до выполнения Сторонами всех обязательств по настоящему соглашению.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются в письменном виде и подписываются обеими Сторонами.

7.3. Настоящее соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**Организатор:**

**Дирекция:**

АНО «Исполнительная  
дирекция XXIX Всемирной  
зимней универсиады 2019 года  
в г. Красноярске»

Генеральный директор

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

\_\_\_\_\_ / М.С. Уразов



Приложение № 1  
к Соглашению  
о совместной  
реализации проекта  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Организационный план  
подготовки и реализации проекта**

**Дата проведения:**

**Место проведения:**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственная сторона	Ответственный
1				
2				
...				

**Организатор:**

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

**Дирекция:**

АНО «Исполнительная  
дирекция XXIX Всемирной  
зимней универсиады 2019 года  
в г. Красноярске»

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / М.С. Уразов

Приложение № 2  
к Соглашению  
о совместной  
реализации проекта  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Смета проекта

Смета				
Наименование расходов:	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Источник финансирования (дирекция / организатор)
.....				
ИТОГО:				

**Организатор:**

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

**Дирекция:**

АНО «Исполнительная  
дирекция XXIX Всемирной  
зимней универсиады 2019 года  
в г. Красноярске»

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ / М.С. Уразов

Приложение № 3  
к Соглашению  
о совместной  
реализации проекта  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма  
финансового отчета о расходах**

**Организатор:** \_\_\_\_\_

**Наименование проекта:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование вида расходов	Сумма по смете, руб.	Реестр финансовых документов, подтверждающих расходы*	Сумма по документам согласно реестру, руб.
1				
2				
...				
<b>Итого:</b>				

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя Организатора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.

\* Копии первичных документов прилагаются к финансовому отчету.

Приложение № 4  
к Соглашению  
о совместной  
реализации проекта  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма  
информационного отчета**

**Организатор:** \_\_\_\_\_

**Наименование проекта:** \_\_\_\_\_

**Период реализации проекта:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Краткое описание проекта.
2. Информация о результатах проведения проекта, его участниках и партнерах.
3. Ссылки на средства массовой информации, осветившие Проект.

*Примечание: к информационному отчету прилагаются 10–15 фотографий, наиболее ярко отображающих проект; а также видеоматериалы при наличии.*

Руководитель проекта

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя Организатора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.