

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 01.06.2021 № 1476

Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат
некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность
в сфере физической культуры и спорта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, (далее - Порядок) определяет:

1.1.1. Общие положения, в том числе:

- цели предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат из бюджета муниципального образования город Мурманск некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее - Субсидия);

- наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии;

- категории и критерии отбора получателей Субсидии.

1.1.2. Порядок проведения отбора получателей Субсидии для предоставления Субсидии (далее – отбор).

1.1.3. Условия и порядок предоставления Субсидии.

1.1.4. Требования к отчетности.

1.1.5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее - Организации), связанных с подготовкой и участием спортивных команд в физкультурных и спортивных мероприятиях в спортивной дисциплине «хоккей с мячом», в том числе за пределами территории Российской Федерации (далее – Мероприятия), с последующим подтверждением ее использования в соответствии с условиями и целями предоставления.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках мероприятий муниципальной программы города Мурманска «Развитие физической культуры и спорта» на 2018-2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 10.11.2017 № 3601.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, осуществляющим предоставление Субсидии в объеме бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных

обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на предоставление Субсидий, является комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся Организации, осуществляющие деятельность в спортивной дисциплине «хоккей с мячом» (далее - Получатель субсидии).

Способ проведения отбора – запрос предложений (заявок), направленных Организациями для участия в отборе для предоставления Субсидии.

Критерием отбора является определение Получателя субсидии на основании предложений (заявок) на участие в отборе (далее – Заявка).

1.5. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) и на официальном сайте Комитета <http://www.citymurmansk.ru/> в разделе «Структурные подразделения», «Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска» (далее – официальный сайт Комитета).

2. Порядок проведения отбора Получателей субсидии для предоставления Субсидии

2.1. Общие положения

2.1.1. Основным принципом организации и проведения отбора для предоставления Организациям Субсидии является создание равных условий для всех участников отбора.

Участниками считаются Организации, осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта в спортивной дисциплине «хоккей с мячом», представившие Заявки (далее - Участник).

Получателю субсидии предоставляется Субсидия в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.1.2. Организацию и проведение отбора осуществляет Комитет.

Комитет выполняет следующие функции:

- организует проведение отбора;
- предоставляет разъяснения по вопросам проведения отбора и оформления документов на отбор;
- принимает в соответствии с установленными сроками оформленные документы от Участников на участие в отборе;
- оформляет протокол отбора;
- информирует Участников о результатах проведения отбора;
- готовит проект соглашения с Получателем субсидии, организует процесс его заключения;
- обеспечивает в установленном порядке хранение представленных Участниками Заявок.

2.2. Информирование о проведении отбора

Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и на официальном сайте Комитета в срок не менее чем за пять рабочих дней до начала отбора.

Объявление о проведении отбора содержит следующую информацию:

- наименование отбора, сроки проведения отбора, направления деятельности, по которым он проводится;
- дату и время начала и окончания приема Заявок (срок приема Заявок не может быть менее 30 рабочих дней со дня опубликования (размещения) объявления о проведении отбора);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, контактные телефоны, контактные адреса электронной почты Комитета;
- доменное имя и (или) сетевой адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
- требования к Участникам и перечень документов, предоставляемых Участниками для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- требования к оформлению документов на участие в отборе;
- порядок предоставления Заявок Участниками и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;
- порядок отзыва Заявок Участников, порядок возврата Заявок и внесение изменений в них;
- правила рассмотрения и оценки Заявок Участников в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- порядок предоставления Участникам разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока проведения отбора;
- срок, в течение которого Получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии;
- условия признания Получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении Субсидии;
- дату размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения Получателя субсидии;
- результат предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования к Участникам

2.3.1. К участию в отборе допускаются Организации, которые на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должны соответствовать следующим требованиям:

- являются некоммерческими организациями;
- осуществляют свою деятельность на территории города Мурманска не менее одного года с даты его государственной регистрации;
- спортивной команде Получателя субсидии необходимо принимать участие в официальных физкультурных и официальных спортивных мероприятиях, в том числе с разъездами: чемпионате России среди команд суперлиги и (или) в первенстве России среди команд высшей лиги в спортивном сезоне, в соответствующем году предоставления Субсидии;
- не находятся в стадии реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, процедуры, применяемой в деле о банкротстве, деятельность Участника не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- не имеют неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- не имеют просроченную задолженность по возврату Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск;
- 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 и территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%;
- не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных нормативных актов на цели, установленные настоящим нормативным актом;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Участника, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся Участниками.

2.3.2. Участниками не могут быть:

- коммерческие организации;
- религиозные организации;
- организации, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

2.4. Требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок, подаваемых Участниками

2.4.1. Заявка представляется Участником в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, на бумажном носителе в Комитет по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20 (4 этаж), телефон/факс – (8-8152) 45-60-25.

Расходы Участника на подготовку пакета документов возмещению не подлежат.

2.4.2. Пакет документов на участие в отборе включает в себя:

- Заявку согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- копии учредительных документов Участника (устав, свидетельство о государственной регистрации);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об Участнике, выданную не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок;

- сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Организации;

- копию приказа руководителя Организации об утверждении состава спортивной команды;

- план мероприятий Участника на текущий финансовый год;

- копии положений, утвержденных Федерацией по хоккею с мячом России, о проведении спортивных мероприятий в спортивном сезоне, соответствующем году предоставления Субсидии;

- копии графиков игр с участием спортивной команды Организации;

- справку об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов, пеней и штрафов, платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданную не ранее чем за один месяц до окончания приема Заявок;

- справку в произвольной форме о том, что Организация не участвует в других отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам;

- согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте Комитета информации об Участнике, о подаваемой им Заявке согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Если документы, входящие в состав Заявки, содержат персональные данные, дополнительно должно быть включено письменное согласие субъектов этих данных на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отсутствия письменного согласия включение документов, содержащих персональные данные, не допускается.

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

2.4.4. Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.5. Порядок рассмотрения Заявок Участников и определения Получателей субсидии

2.5.1. Комитет регистрирует Заявку в день ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на их соответствие требованиям подпунктов 2.4.2 – 2.4.4 пункта 2.4 настоящего Порядка (далее – Требования).

2.5.2. В случае несоблюдения Участником Требований Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки направляет Участнику уведомление об отказе в приеме документов на участие в отборе с указанием причин отказа.

2.5.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению в сроки приема Заявок, указанные в объявлении о проведении отбора, при соблюдении условий, предусмотренных Требованиями.

2.5.4. Повторная проверка документов на предмет их соответствия Требованиям производится Комитетом в сроки, установленные подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Порядка.

2.5.5. В случае соответствия представленных документов Требованиям Комитет в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, рассматривает документы.

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

2.5.7. Участник для разъяснения содержания и требований Порядка вправе обратиться в Комитет в письменном виде по почте или на адрес электронной почты не менее чем за пять рабочих дней до окончания срока приема Заявок.

Комитет в течение трех рабочих дней с даты получения запроса обязан направить ответ в письменном виде на запрос Участника по почте или на адрес электронной почты.

2.5.8. После рассмотрения Заявок на соответствие Требованиям Комитет определяет Получателя субсидии.

Заявки выстраиваются по дате и номеру регистрации Заявок (от более ранней к более поздней).

2.5.9. Получателем субсидии признается Участник, первым предоставивший Заявку на участие в отборе.

2.5.10. Комитет оформляет протокол, содержащий следующую информацию:

- дату, время и место проведения отбора;
- дату, время и место оценки Заявок Участников;
- список Участников, Заявки которых допущены к участию в отборе;
- список Участников, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе порядка объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие Заявки;
- о Получателе субсидии, с которым заключается Соглашение, с указанием суммы предоставляемой ему Субсидии.

2.5.11. Комитет в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола издает приказ о выделении средств Субсидии.

2.5.12. В срок не позднее 14 календарных дней после подписания приказа о выделении средств Субсидии Комитет размещает протокол рассмотрения и оценки предложений Участников на едином портале и на официальном сайте Комитета.

2.5.13. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

- для участия в отборе не поступило ни одной Заявки;
- к участию в отборе ни один из Участников, подавших Заявки, не допущен.

2.5.14. В случае, если отбор не состоялся, он проводится повторно.

2.6. Основания для отклонения Заявок Участников на стадии рассмотрения и оценки Заявок

2.6.1. Несоответствие Участника требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.6.2. Несоответствие представленной Участником Заявки требованиям, предъявляемым к форме и содержанию Заявок, подаваемых Участниками, и указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6.3. Недостоверность представленной Участником информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.6.4. Подача Участником Заявки после даты и времени, определенных для подачи Заявок.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Общие положения

Основаниями для предоставления Субсидии являются:

- приказ Комитета о выделении средств Субсидии в соответствии с подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Порядка;
- соглашение о предоставлении Субсидии, заключенное между Комитетом и Получателем субсидии.

3.1.1. Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с подготовкой и участием спортивных команд в Мероприятиях, указанных в Заявке Получателем субсидии, и не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка.

3.1.2. К направлениям расходов на реализацию средств Субсидии относятся:

- расходы на оплату проезда (стоимость проездного (перевозочного) документа, услуг за оформление проездного (перевозочного) документа и бронирования, комиссионного сбора, топливного сбора, обязательного личного страхования пассажиров, постельного белья) и провоза спортивного инвентаря к месту проведения Мероприятий и обратно.

При проезде к месту проведения Мероприятий железнодорожным транспортом расходы принимаются в размере фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» скорого поезда.

При проезде воздушным транспортом - не выше стоимости перелета в салоне экономического класса;

- расходы на оплату бронирования и найма жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- расходы на обеспечение питанием или денежной компенсацией на питание в размере 500 (пятьсот) рублей в день на одного человека;

- расходы на оплату транспортных услуг организаций-перевозчиков (кроме такси) для проезда к месту проведения Мероприятий и обратно в размере фактической стоимости услуг;

- расходы на обеспечение витаминными препаратами, фармакологическими, восстановительными средствами, медикаментами общего лечебного назначения в размере 100 (сто) рублей в день на одного человека;

- расходы на приобретение спортивной экипировки и спортивного инвентаря по фактическим расходам;

- расходы на оплату членских, заявочных (стартовых) взносов и сборов для участия в Мероприятиях по фактическим расходам;

- расходы на оплату аренды и услуг по предоставлению спортивных сооружений для подготовки и участия в Мероприятиях, в том числе за пределами Российской Федерации, в размере фактической стоимости услуг.

3.1.3. Показателем результативности использования Субсидии является участие команды Получателя субсидии в официальных физкультурных и официальных спортивных мероприятиях, в том числе с разъездами: чемпионате России среди команд суперлиги и (или) в первенстве России среди команд высшей лиги в спортивном сезоне.

3.1.4. Порядок и сроки возврата Субсидии в случае нарушения условий ее предоставления установлены пунктами 5.2 – 5.5 настоящего Порядка.

3.1.5. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов Требованиям или непредставление (представление не в полном объеме) документов;
- установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации.

3.2. Заключение соглашения о предоставлении Субсидии

3.2.1. 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).

3.2.2. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

- согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

- 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 случае уменьшения Комитету бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере,

определенном в Соглашении, размер Субсидии в соответствии с подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Порядка пересчитывается (заключается дополнительное соглашение на новых условиях) или заключается дополнительное соглашение о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.2.3. Комитет в течение трех рабочих дней после подписания приказа о выделении средств Субсидии направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение пяти рабочих дней с даты получения проекта Соглашения и направляет его в Комитет.

3.2.4. Получатель субсидии, отказавшийся от подписания Соглашения в срок, установленный подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Порядка, считается уклонившимся от подписания Соглашения.

3.2.5. Дополнительные соглашения к Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

3.3. Сроки предоставления Субсидии

3.3.1. В течение 10 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 в течение 10 рабочих дней с даты получения кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

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

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

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии в течение 15 рабочих дней с даты окончания реализации Мероприятий, указанных в Соглашении, представляет в Комитет отчет по типовой форме, утвержденной управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Отчет), который содержит информацию:

- о достижении значений показателей результативности, указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка;

- о произведенных расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

К Отчету прилагаются копии первичных документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. 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).

В предоставляемых документах не допускаются поправки и исправления.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидии.

5.1.1. Комитет в течение 10 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.

5.1.2. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, регулирующих полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

5.1.3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

5.2. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, Комитет в течение 10 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 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.3. В случае установления по результатам Проверки фактов недостижения Получателем субсидии показателей, указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии Уведомление.

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения Уведомления по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Уведомлении.

5.4. В случае установления по результатам Проверки образования не использованного 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 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 рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.5. В случае установления по результатам Проверки образования не использованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат Комитет в течение трех рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.6. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 5.2 - 5.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации:

Заявка

на участие в отборе для предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

Наименование организации _____

ИНН/КПП _____

Юридический адрес _____

просит предоставить субсидию в целях _____

(целевое назначение субсидии)

в спортивной дисциплине _____

в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____

(наименование нормативного порядка о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск) _____ (далее - Правила).

Опись документов, предусмотренных пунктом ____ Правил, прилагается:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
1	Копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации)	
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об Участнике, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
3	Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и фактический адреса организации, контактные телефоны	
4	Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации	
5	Копия приказа руководителя организации об утверждении состава спортивной команды	

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц одного экземпляра
6	План Мероприятий, содержащий наименование, сроки и место проведения Мероприятий в текущем финансовом году, финансовые затраты на организацию каждого Мероприятия с детальной разбивкой направления расходов	
7	Копии положений, утвержденных Федерацией по хоккею с мячом России, о проведении спортивных мероприятий в спортивном сезоне, соответствующем году предоставления субсидии	
8	Копии графиков игр с участием спортивной команды организации	
9	Справка об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации, выданная не ранее чем за один месяц до окончания срока приема Заявок	
10	Справка в произвольной форме о том, что организация не участвует в других отборах для получения средств из бюджета муниципального образования город Мурманск по иным муниципальным нормативным актам	
11	Согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте Комитета информации об Участнике и подаваемой им Заявке	

Приложение: на _____ листах в ед. экз.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получено _____
(дата) (номер входящей регистрации)

Сроки рассмотрения с «_____» _____ по «_____» _____

Результат рассмотрения _____

Согласие
на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой им Заявке, иной информации, связанной с предоставлением субсидии на финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об _____
(наименование организации, ИНН)

как участнике отбора на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Руководитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
(при наличии)

«__» _____ 20__ г.
