

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 22.04.2016 № 1067

**Порядок  
предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим  
деятельность в сфере физической культуры и спорта**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – Порядок), определяет:

- категории и критерии отбора некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта, имеющих право на получение субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – Субсидия);

- цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – бюджет города Мурманска, городской бюджет);

- порядок возврата Субсидий в бюджет города Мурманска в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидий в городской бюджет остатков Субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий их получателями.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью муниципального образования город Мурманск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее – Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка.

**2. Категории и критерии отбора некоммерческих организаций,  
осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта,  
имеющих право на получение Субсидий**

2.1. Право на получение Субсидии имеют некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта в

спортивной дисциплине «хоккей с мячом», спортивные команды которых принимают участие в официальных физкультурных и официальных спортивных мероприятиях (далее – Получатели субсидий).

2.2. Критериями отбора Получателей субсидий являются:

- осуществление деятельности в сфере физической культуры и спорта в спортивной дисциплине «хоккей с мячом»;
- участие спортивной 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 (далее – Мероприятия) в спортивном сезоне, в соответствующем году предоставления Субсидии.

### 3. Цели предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях частичного финансового обеспечения (возмещения) затрат Получателей субсидии, связанных с подготовкой и участием спортивных команд в Мероприятиях.

3.2. Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с подготовкой и участием спортивных команд в Мероприятиях, к которым относятся:

3.2.1. 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.

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

3.2.3. Расходы на обеспечение питанием или денежной компенсацией на питание в размере 500 (пятьсот) рублей в день на одного человека.

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

3.2.5. Расходы на обеспечение витаминными препаратами, фармакологическими, восстановительными средствами, медикаментами общего лечебного назначения в размере 100 (сто) рублей в день на одного человека.

3.2.6. Расходы на приобретение спортивной экипировки и спортивного инвентаря по фактическим расходам.

#### 4. Условия предоставления Субсидии

4.1. Предоставление Субсидии производится на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного между Комитетом и Получателем субсидии, по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Соглашение).

4.2. Обязательными условиями предоставления Субсидии, включаемыми в Соглашение о предоставлении Субсидии, являются:

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (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.

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

#### 5. Порядок предоставления Субсидии

5.1. Для заключения Соглашения Получатель субсидии направляет в Комитет заявление о предоставлении Субсидии и следующие документы:

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

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

- копию устава (изменений, дополнений к уставу) с отметкой налогового органа о регистрации;

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

- перечень Мероприятий, содержащий наименование, сроки и место проведения Мероприятий;

- копии документов, подтверждающих финансирование (содержание) спортивной команды некоммерческой организацией за счет иных источников (копии документов, подтверждающих расходование финансовых средств на

цели, связанные с участием команды в Мероприятиях, в том числе первичных документов).

5.2. Документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

5.3. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

5.4. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Порядка отказывает в получении Субсидии.

5.5. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 5.3 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 5.2 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 5.3 настоящего Порядка.

5.6. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка, Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии проект Соглашения для подписания.

5.7. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Порядка.

5.8. Для получения Субсидии Получатель субсидии по мере необходимости до 15 числа текущего месяца направляет в Комитет заявку на финансирование на следующий месяц по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Комитет регистрирует заявку на финансирование в день ее поступления.

5.9. Комитет осуществляет проверку заявки на финансирование в течение 7 (семи) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трёх) рабочих дней.

5.11. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты проверки и принятия заявки на финансирование Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

5.12. Управление финансов администрации города Мурманска на основании кассового плана выплат перечисляет Субсидию на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

5.13. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет на расчетный счет, указанный Получателем субсидии, авансовый платеж в размере 100% заявки на финансирование. В 4 квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

5.14. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания Мероприятий, указанных в заявке на финансирование, представляет в Комитет отчет об использовании Субсидии согласно приложению к настоящему Порядку.

В случае, если отчет с подтверждающими документами не представлен в установленный срок, перечисление очередного платежа не осуществляется до дня, следующего за днем предоставления соответствующего отчета с приложенными документами.

5.15. Затраты, произведенные Получателем субсидии, принимаются к возмещению в пределах соответствующего финансового года и по истечении указанного срока финансовому обеспечению (возмещению) не подлежат.

5.16. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

- установления факта нецелевого использования Субсидии;
- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии.

## 6. Контроль и порядок возврата Субсидии

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

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

6.3. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления

Получателем субсидии отчета об использовании Субсидии и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка).

В случае поступления отчета об использовании Субсидии 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 об использовании Субсидии и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

Документы, прилагаемые к отчету и подтверждающие расходование средств Субсидии, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего Порядка.

6.4. В случае установления по результатам Проверки фактов нецелевого использования средств Субсидии, нарушений требований настоящего Порядка Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

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

6.5. В случае установления по результатам Проверки остатков Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

6.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

6.7. В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

6.8. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные абзацем вторым пункта 6.4, пунктами 6.6 и 6.7 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход городского бюджета в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204.

6.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями Порядка осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 № 3126.

Приложение  
к Порядку предоставления  
субсидии некоммерческим  
организациям, осуществляющим  
деятельность в сфере физической  
культуры и спорта

Соглашение  
о предоставлении субсидии некоммерческим организациям,  
осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

г. Мурманск

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем «Комитет», в лице председателя Комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, осуществляющее деятельность в сфере физической культуры и спорта, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с подготовкой и участием спортивных команд в официальных физкультурных мероприятиях и официальных спортивных мероприятиях, в том числе с разъездами (далее – Мероприятия), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и Порядком предоставления субсидии некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – Порядок).

1.2. Заключение настоящего Соглашения означает согласие Получателя субсидии:

- на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с подготовкой и участием спортивных команд в Мероприятиях (далее - Субсидия);

- с запретом 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.

## 2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

### 2.1. Субсидия предоставляется в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с подготовкой и участием спортивных команд в Мероприятиях, к которым 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;
- расходы на оплату бронирования и найма жилого помещения;
- расходы на обеспечение питанием или денежной компенсацией на питание;
- расходы на оплату транспортных услуг организаций-перевозчиков (кроме такси) для проезда к месту проведения Мероприятий и обратно;
- расходы на обеспечение витаминными препаратами, фармакологическими, восстановительными средствами, медикаментами общего лечебного назначения;
- расходы на приобретение спортивной экипировки и спортивного инвентаря.

2.2. Для получения Субсидии Получатель субсидии по мере необходимости до 15 числа текущего месяца направляет в Комитет заявку на финансирование (далее – Заявка) на следующий месяц по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению с приложением документов, заверенных руководителем Получателя субсидии.

2.3. Документы, прилагаемые к Заявке оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.4. Комитет осуществляет проверку Заявки в течение 7 (семи) рабочих дней со дня ее регистрации.

2.5. В случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трёх) рабочих дней.

2.6. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты проверки и принятия Заявки направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.7. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет на расчетный счет, указанный Получателем субсидии, авансовый платеж в размере 100% Заявки. В 4 квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю субсидии производится не позднее 25 декабря.

2.8. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания Мероприятий, указанных в Заявке, представляет в Комитет отчет об использовании Субсидии согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению с приложением копий всех первичных документов, в том числе платежных поручений, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, подтверждающие расходование Получателем субсидии полученных средств, должны соответствовать требованиям, изложенным в пункте 2.3 настоящего Соглашения.

2.9. В случае если отчет об использовании субсидии с подтверждающими документами не представлен в установленный срок, перечисление очередного платежа не осуществляется до дня, следующего за днем предоставления соответствующего отчета с приложенными документами.

2.10. Затраты, произведенные Получателем субсидии, принимаются к возмещению в пределах соответствующего финансового года и по истечении указанного срока финансовому обеспечению (возмещению) не подлежат.

### 3. Права и обязанности Сторон

#### 3.1. Получатель субсидии вправе:

3.1.1. Получать Субсидию из бюджета муниципального образования город Мурманск при выполнении условий, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

3.1.2. Получать имеющуюся в Комитете информацию о предоставлении Субсидии.

#### 3.2. Получатель субсидии обязуется:

3.2.1. Вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

3.2.2. Обеспечить использование Субсидии в полном объеме и на цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

3.2.3. Обеспечить доступ органам муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск к осуществлению

обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.2.4. В сроки, определенные пунктом 2.8 настоящего Соглашения, представлять в Комитет отчет об использовании Субсидии с приложением копий всех первичных документов, в том числе платежных поручений, подтверждающих произведенные расходы.

3.2.5. Производить возврат средств Субсидии в порядке и сроки, установленные разделом 5 настоящего Соглашения.

3.2.6. Предоставлять по запросу Комитета дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

3.3. Комитет вправе:

3.3.1. Осуществлять проверку деятельности Получателя субсидии по вопросам, связанным с исполнением Соглашения.

3.3.2. В одностороннем порядке прекратить предоставление Субсидии в случае:

- установления факта нецелевого использования Субсидии;
- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии.

3.3.3. Запрашивать дополнительную информацию, касающуюся предмета Соглашения.

3.4. Комитет обязуется:

3.4.1. Проверять отчет об использовании Субсидии, предоставляемый Получателем субсидии в соответствии с п. 2.8 настоящего Соглашения.

3.4.2. Осуществлять контроль за расходованием предоставленной Субсидии путем проверки фактически произведенных расходов в соответствии с представленными первичными документами.

3.4.3. Предоставлять Субсидию на условиях настоящего Соглашения и в соответствии с Порядком.

3.4.4. Проводить обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.4.5. Уведомлять (письменно) Получателя субсидии о возврате Субсидии по причинам выявления нарушений требований Порядка и (или) условий, предусмотренных Соглашением.

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Комитет не несет ответственности по обязательствам Получателя субсидии по заключенным им договорам (за исключением настоящего Соглашения).

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

## 5. Порядок возврата Субсидии

5.1. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления Получателем субсидии отчета об использовании Субсидии и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка).

5.2. В случае установления по результатам Проверки фактов нецелевого использования средств Субсидии, нарушений требований Порядка и (или) условий, предусмотренных настоящим Соглашением, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

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

5.3. В случае установления по результатам Проверки остатков Субсидии Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

В случае, если срок возврата остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат остатков субсидии в текущем финансовом году в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Извещения, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

5.4. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, определенные пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Соглашения, Комитет заявляет иск о возврате Субсидии в Арбитражный суд Мурманской области.

## 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров.

6.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Мурманской области.

## 7. Заключительные положения

7.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

7.4. Все приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью Соглашения.

7.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны извещать друг друга в письменном виде в течение 10 (десяти) рабочих дней.

7.7. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему Соглашению третьим лицам.

7.8. Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон.

## 8. Адреса и реквизиты Сторон

Комитет

Комитет по физической культуре и  
спорту администрации города  
Мурманска

Юридический и почтовый адрес:  
183025, г. Мурманск, ул. Буркова,  
д. 19а  
тел.: 8 (8152) 44-17-89, 44-13-55, факс:  
8 (8152) 44-17-89

ИНН 5191602186, КПП 519001001

Банковские реквизиты:  
Отделение Мурманск г. Мурманск  
Р/счет 402 048 105 000 000 000 01  
в УФК по Мурманской области  
(л/счет 03493010280)  
БИК 044705001

Председатель комитета

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

«\_\_» \_\_\_\_\_  
М.П.

Получатель субсидии

Юридический адрес:  
Почтовый адрес:

Банковские реквизиты:

Руководитель

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

«\_\_» \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № 1  
 к Соглашению о предоставлении  
 субсидии некоммерческим  
 организациям, осуществляющим  
 свою деятельность в сфере  
 физической культуры и спорта

Заявка на финансирование №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование Мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Перечень затрат в стоимостном выражении (руб.)
1.				
2.				

Приложения:

1. Календарный план мероприятий по подготовке и участию спортивной команды Получателя субсидии в Мероприятиях, заверенный подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).
  2. Копия приказа руководителя Получателя субсидии об участии спортивной команды в Мероприятиях, заверенная подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).
-

**Приложение № 2**  
**к Соглашению о предоставлении**  
**субсидии некоммерческим**  
**организациям, осуществляющим**  
**свою деятельность в сфере**  
**физической культуры и спорта**

Отчет об использовании субсидии №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование Мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Перечень затрат в стоимостном выражении (руб.)
1.				
2.				

**Приложения:**

1. Копии всех первичных документов, в том числе платежных поручений, подтверждающих произведенные расходы, заверенные подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).