|  |
| --- |
| Приложение № 1  к [постановлению](#sub_0) администрации города Мурманска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

# Общие положения

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

1.1.1. Общие положения, в том числе:

- цели предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – бюджет города Мурманска) некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – Субсидия);

- наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление Субсидии;

- категории и (или) критерии отбора получателей Субсидии.

1.1.2. Условия и порядок предоставления Субсидии.

1.1.3. Требования к отчетности.

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

1.2. Целью предоставления Субсидии является частичное финансовое обеспечения затрат некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – НКО), связанных с реализацией физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам НКО.

Субсидии предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, осуществляющим предоставление Субсидии в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и плановый период, но в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидий, является комитет по физической культуре и спорта администрации города Мурманска (далее - Комитет).

1.4. К категории получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся НКО в спортивной дисциплине «хоккей с мячом», спортивные команды которых принимают участие в официальных физкультурных и официальных спортивных мероприятиях (далее – Получатели субсидий).

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.

# 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет следующие документы:

- заявление на предоставление Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение);

- заявление в произвольной форме об отсутствии полученных средств из бюджета города Мурманска в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

- 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).

2.2. 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.

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

2.4. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу и (или) содержанию представленных документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка отказывает в получении Субсидии.

2.5. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.3 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящего Порядка.

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

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

- согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом и органами муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск (далее – орган муниципального финансового контроля) проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

2.7. В случае соответствия Получателем субсидии документов в полном объеме, а также достоверной информации, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки готовит проект Соглашения.

Комитет направляет Получателю субсидии подписанный председателем Комитета проект Соглашения.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения.

Размер Субсидии рассчитывается исходя из затрат Получателя субсидии, связанных с подготовкой и участием спортивных команд в Мероприятиях. К направлениям расходов 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.

Предоставление Субсидии прекращается в случае:

- установления факта нецелевого использования Субсидии;

- банкротства, ликвидации или реорганизации Получателя субсидии.

Размер субсидии устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление Субсидии, Комитету.

Источником получения Субсидии является бюджет города Мурманска.

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

- Получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета города Мурманска в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.9. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

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

2.11. Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Комитета, не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты указанной в графике перечисления Субсидии Соглашения.

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

2.13. Комитет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет авансовый платеж в размере 100% суммы Субсидии.

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

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

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

2.16. Не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидий могут быть использованы Получателем субсидии в текущем финансовом году при принятии Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска решения о наличии потребности в указанных средствах.

1. Требования к отчетности

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

- о достижении значений показателей результативности, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка;

- о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

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

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

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

1. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение
   1. Комитет и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии Получателями субсидий.
      1. Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня представления Получателем субсидии Отчета и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее – Проверка).

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов в срок до 16 декабря текущего финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года.

В случае поступления Отчета и подтверждающих документов после 16 декабря отчетного финансового года проверка осуществляется в срок не позднее 15 января текущего финансового года.

* + 1. 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.
    2. 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.
    3. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых в соответствии с заключенным [Соглашением](#sub_1001) документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  1. В случае выявления по результатам Проверки фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее – Уведомление).

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

* 1. В случае установления по результатам Проверки фактов не достижения Получателем субсидии показателей, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное Уведомление о возврате денежных средств.

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

* 1. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, о наличии потребности в указанных средствах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее – Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

* 1. В случае установления по результатам Проверки образования неиспользованного в текущем финансовом году остатка Субсидии на финансовое обеспечение затрат Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии Извещение.

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

* 1. В случае, если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.2-4.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета города Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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