



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2023

№860-ПП

Мурманск

**Об утверждении Порядка
предоставления субсидии из областного бюджета
автономной некоммерческой организации «Агентство по проведению
спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий
«СпортКульт51» на организацию и проведение мероприятий в сфере
молодежной политики**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Агентство по проведению спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий «СпортКульт51» на организацию и проведение мероприятий в сфере молодежной политики.

**Губернатор
Мурманской области**

А. Чибис

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 17.11.2023 № 860-ПП

**Порядок
предоставления субсидии из областного бюджета
автономной некоммерческой организации «Агентство по проведению
спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий
«СпортКульт51» на возмещение затрат, связанных с организацией и
проведением мероприятий в сфере молодежной политики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет цели, условия, порядок предоставления из областного бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Агентство по проведению спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий «СпортКульт51» (далее - Получатель субсидии) в рамках реализации мероприятия государственной программы Мурманской области «Государственное управление и гражданское общество», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 № 793-ПП (далее - Программа).

Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 15 рабочего дня, следующего за днем принятия закона о бюджете (о внесении изменений в закон о бюджете).

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат получателя субсидии, связанных с проведением окружного семинара-совещания для специалистов по работе с молодежью Северо-Западного федерального округа по направлению расходов согласно приложению № 2 к настоящему порядку

1.3. Комитет молодежной политики Мурманской области (далее - Комитет) является главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Субсидия предоставляется Получателю субсидии в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету, на цели, предусмотренные пунктом 1.2, настоящего Порядка.

2. Условия предоставления субсидии

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

2.1.1. Наличие согласия получателя Субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

Обеспечение предоставления согласий от лиц, получающих средства на основании соглашений (договоров), заключенных с получателем Субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах), является обязанностью получателя Субсидии.

2.1.2. Соблюдение Получателем субсидии запрета на приобретение за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.1.3. Соответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.2. Требования, которым должен соответствовать Получатель субсидии по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки и документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка:

2.2.1. Отсутствие у Получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.2.2. Отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом.

2.2.3. Отсутствие проведения в отношении Получателя субсидии процедур реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена

процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Получатель субсидии не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Мурманской области на цели, установленные настоящим Порядком.

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

2.2.6. Получатель субсидии не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

3. Порядок предоставления субсидии

3.1. Для получения субсидии и заключения соглашения Получатель субсидии представляет в Комитет следующие документы:

3.1.1. Заявка о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.1.2. Копии учредительных документов, заверенные руководителем получателя субсидии и скрепленные печатью получателя субсидии.

3.1.3. Письменное согласие Получателя субсидии на осуществление Комитетом проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации органами государственного финансового контроля.

3.1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки о предоставлении субсидии.

3.1.5. Справка налогового органа по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, об отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам.

3.1.6. Документы, подтверждающие фактическое осуществление затрат в соответствии с направлениями затрат (направлениями расходов),

указанными в приложении № 2 к настоящему Порядку, с приложением копий обосновывающих документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.

В качестве подтверждения фактического осуществления затрат (произведенных расходов) предоставляются договоры (соглашения), заключенные с юридическими и (или) физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, платежные документы, акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные либо иные документы, полученные от юридических и (или) физических лиц и индивидуальных предпринимателей, подтверждающие оказание услуг, поставку товаров, выполнение работ, (счета (счета-фактуры), товарные накладные, УПД и т.д.).

3.1.7. Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Комитетом проверки по соблюдению получателем Субсидии достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

3.2. Документы, указанные в подпунктах 3.1.4, 3.1.5 настоящего Порядка, запрашиваются Комитетом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если получатель субсидии не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

3.3. Порядок заключения Соглашения:

3.3.1. В течение семи рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, проводится их проверка на предмет соответствия указанным требованиям, а также проверка получателя субсидии на соответствие требованиям настоящего Порядка, в том числе на предмет отсутствия оснований для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии, указанных в подпункте 3.3.6 настоящего Порядка.

3.3.2. Проверка документов проводится комиссией, сформированной приказом Комитета, путем рассмотрения представленных документов и направления соответствующих запросов в компетентные органы, по результатам проверки в течение трех дней оформляется протокол заседания комиссии.

3.3.3. В случае несогласия с решением комиссии любой из ее членов вправе выразить особое мнение, которое отражается в протоколе либо приобщается к протоколу заседания комиссии в виде отдельного документа.

3.3.4. Председатель и секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола обеспечивают его передачу председателю Комитета с проектом соглашения.

3.3.5. В случае отсутствия отдельных документов и (или) при наличии иных замечаний Комитет в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проверки документов, направляет получателю субсидии уведомление с перечнем недостающих документов и рекомендацией представить необходимые документы и устранить замечания в течение 10 рабочих дней со дня получения сообщения.

3.3.6. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям пункта 3.1 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- несоответствие получателя субсидии требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка;

- несоответствие фактически осуществленных затрат направлениям затрат (направлениям расходов), указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку;

- выявление противоречащих друг другу сведений, содержащихся в заявке и (или) иных представленных документах.

3.3.7. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключенным по типовой форме, утвержденной Министерством финансов Мурманской области (далее - Соглашение).

3.3.8. Изменение Соглашения допускается путем заключения дополнительного соглашения в случае уменьшения (увеличения) Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

В случае уменьшения Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, указанном в Соглашении, возможно внесение изменений в соглашение при наличии согласия обеих сторон соглашения о реализации соглашения на новых условиях или расторжение соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

4. Финансирование получателя субсидии

4.1. Финансирование получателя осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий

финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Комитету на указанные цели.

Размер субсидии (S) определяется на основании фактически произведенных получателем субсидии затрат (расходов) на проведение окружного семинара-совещания для специалистов по работе с молодежью Северо-Западного федерального округа в соответствии с нормами расходов, определенных в приложении № 4 к Порядку, но не более фактически произведенных расходов на проведение мероприятия, по следующей формуле:

$$S = U_{\text{аренда}} + U_{\text{цер}} + U_{\text{прогр}} + U_{\text{трансф}} + U_{\text{пр}} + U_{\text{кейт}},$$

где:

U_{аренда} - затраты на аренду помещений;

U_{цер} - затраты на подготовку и проведение торжественной церемонии открытия/закрытия, а также привлечение ведущего;

U_{прогр} - затраты на культурную (экскурсионную) программу;

U_{трансф} - затраты на организацию внутренних перевозок для всех участников мероприятия, в том числе от аэропорта или железнодорожного вокзала до места проживания и от места проживания до места проведения мероприятия и обратно;

U_{пр} - затраты на оплату проживания участников;

U_{кейт} - затраты на организацию питания участников и волонтеров.

Вышеуказанные затраты возмещаются по фактическим расходам, но не выше норм, приведенных в приложении № 4 к Порядку.

4.2. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем поступления Комитету средств из областного бюджета.

5. Результат предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии

5.1. Результатом предоставления субсидии является проведение окружного семинара-совещания для специалистов по работе с молодежью Северо-Западного федерального округа. Значение результата предоставления Субсидии с указанием точной даты завершения результата устанавливаются в Соглашении о предоставлении субсидии.

5.2. Перечень показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, установлен приложением № 3 к настоящему Порядку.

5.3. Значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются в Соглашении.

5.4. Результат предоставления субсидии считается достигнутым при выполнении значения показателей не менее чем на 95 %.

6. Требования к отчетности

6.1. Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем заключения Соглашения, представляет в Комитет отчет о достижении значения результата предоставления субсидии, его характеристиках (показателях, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии) по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной Министерством финансов Мурманской области.

Отчет предоставляется с приложением копий первичных учетных документов, подтверждающих произведенные расходы по каждой сделке в соответствии с перечнем затрат.

6.2. Комитет имеет право установить в Соглашении порядок, сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

6.3. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность предоставленных отчетов и прилагаемых документов.

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

7.1. Комитет осуществляет проверку соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Органы государственного финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Получатель субсидии дает согласие на осуществление указанными органами проверок.

7.2. Контроль за достижением значений результата использования Субсидии осуществляет Комитет.

7.3. В случае установления Комитетом и (или) уполномоченным органом государственного финансового контроля Мурманской области факта недостижения результата предоставления субсидии Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения требования Комитета о возврате субсидии, осуществляет возврат средств субсидии в областной бюджет в размере пропорционально проценту недостижения значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии.

7.4. Комитет также проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий,

отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

В Комитет молодежной политики
Мурманской области
(наименование организации - заявителя с
указанием должности и Ф.И.О. руководителя)
Юридический адрес:
Контактные телефоны:
Факс:
Электронная почта:

Заявка

на предоставление субсидии из областного бюджета автономной
некоммерческой организации «Агентство по проведению спортивно-
массовых и культурно-зрелищных мероприятий «СпортКульт51» на
возмещение затрат, связанных с
организацией и проведением мероприятий в сфере молодежной
политики

Прошу предоставить субсидию автономной некоммерческой
организации «Агентство по проведению спортивно-массовых и культурно-
зрелищных мероприятий «СпортКульт51» на возмещение затрат, связанных с
организацией и проведением мероприятий в сфере молодежной политики

За счет средств субсидии в _____ году осуществлены следующие затраты
(расходы):

№ №п/п	Направление затрат (направление расходования субсидии) в соответствии с приложением № 2 к Порядку	Сумма (тыс. руб.)	Пояснения (детализация затрат)
<hr/> (наименование мероприятия в сфере молодежной политики)			

--	--	--	--

Общий объем субсидии составляет _____ рублей _____ копеек.

Целевые значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии:

№ п/п	Наименование показателя
Критерии популяризации мероприятия	
1	Количество участников и (или) зрителей (посетителей), посетивших мероприятия в сфере молодежной политики

общий объем субсидии составляет _____ рублей.

К настоящей заявке прилагаются подтверждающие документы: всего _____ листов.

Номер п/п	Наименование и реквизиты (дата, номер) документа	Количество листов документа	Примечание

Настоящим подтверждаю:

- на дату подачи заявки автономная некоммерческая организация «Агентство по проведению спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий «СпортКульт51» соответствует требованиям, указанным в пункте 2.2 Порядка предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Агентство по проведению спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий «СпортКульт51» на организацию и проведение мероприятий в сфере молодежной политики;

- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об организации, о подаваемой заявке, иной информации об организации, связанной с субсидией;

- согласие на осуществление Комитетом проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также органами государственного финансового контроля проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложения: документы в соответствии с разделом 3 Порядка.

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ г.

Приложение № 2
к Порядку

**Перечень
направлений затрат (направлений расходования субсидии),
подлежащих финансированию**

№ п/п	Наименование направлений затрат (направления расходования субсидии), подлежащих возмещению за счет субсидий
1.	Затраты на аренду помещений
2.	Затраты на подготовку и проведение торжественной церемонии открытия/закрытия, а также привлечение ведущего
3.	Затраты на культурную (экскурсионную) программу
4.	Затраты на организацию внутренних перевозок для всех участников мероприятия, в том числе от аэропорта или железнодорожного вокзала до места проживания и от места проживания до места проведения мероприятия и обратно
5.	Затраты на оплату проживания участников
6.	Затраты на организацию питания участников и волонтеров

Приложение № 3
к Порядку

**Перечень
показателей, необходимых для достижения результата
предоставления субсидии, связанных с организацией и проведением
мероприятий в сфере молодежной политики**

№ п/п	Наименование показателя
1.	Количество участников и (или) зрителей (посетителей), посетивших мероприятия в сфере молодежной политики

Приложение № 4
к Порядку

НОРМЫ РАСХОДОВ

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норма расходов (в рублях)
1.	Затраты на аренду помещений	день	50 000,00
2.	Затраты на подготовку и проведение торжественной церемонии открытия/закрытия, а также привлечение ведущего	1 усл. ед.	30 000,00
3.	Затраты на культурную (экскурсионную) программу	1 усл. ед.	100 000,00
4.	Затраты на организацию внутренних перевозок для всех участников, экспертов, почетных гостей и членов оргкомитета мероприятия, в том числе от аэропорта или железнодорожного вокзала до места проживания и от места проживания до места проведения мероприятия и обратно	1 усл. ед.	100 000,00
5.	Затраты на оплату проживания участников	день/чел	7 000,00
6.	Затраты на организацию питания участников и волонтеров	день/чел	1 500,00