



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2020

№ 985-ПП

Мурманск

Об утверждении порядка предоставления и расходования субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности автономной некоммерческой организации по развитию конгрессно-выставочной деятельности «Мурманконгресс»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», в целях реализации мероприятий государственной программы Мурманской области «Государственное управление и гражданское общество», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 № 793-ПП, Правительство Мурманской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности автономной некоммерческой организации по развитию конгрессно-выставочной деятельности «Мурманконгресс».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Губернатор
Мурманской области

А. Чибис

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 30.12.2020 № 985-ПП

**Порядок
предоставления и расходования субсидии из областного бюджета на
финансовое обеспечение деятельности автономной некоммерческой
организации по развитию конгрессно-выставочной деятельности
«Мурманконгресс»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет цели, условия, порядок определения объема, предоставления и расходования субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности автономной некоммерческой организации по развитию конгрессно-выставочной деятельности «Мурманконгресс» (далее соответственно – Порядок, субсидия, 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).

1.2. Субсидия предоставляется Получателю субсидии на безвозмездной основе в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Министерству информационной политики Мурманской области - главному распорядителю бюджетных средств (далее - Министерство), на цели, предусмотренные разделом 2 настоящего Порядка.

2. Цели предоставления субсидии

Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение деятельности автономной некоммерческой организации по развитию конгрессно-выставочной деятельности «Мурманконгресс» в рамках реализации мероприятий Программы по следующим направлениям расходов:

2.1. Обеспечение информационного освещения мероприятий.

2.2. Оплата труда, уплата страховых взносов на обязательное пенсионное, обязательное медицинское и обязательное социальное страхование работников

Получателя субсидии, оплата прочих страховых взносов во внебюджетные фонды.

2.3. Прочие расходы, в том числе:

- оплата аренды нежилых помещений (офисов) Получателя субсидии;
- оплата услуг по содержанию имущества, в том числе расходы на коммунальные услуги и уборку помещений Получателя субсидии;
- приобретение материальных запасов, техники, мебели Получателя субсидии;
- оплата услуг связи, в том числе подключение и использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оплата услуг почтовой связи Получателя субсидии;
- уплата налогов, сборов, государственных пошлин и обязательных платежей, оплата банковских услуг Получателя субсидии;
- оплата транспортных услуг, а также командировочных расходов работников Получателя субсидии;
- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам Получателя субсидии;
- иные работы и услуги, в том числе на приобретение и сопровождение программного обеспечения, обслуживание оргтехники, ведение сайта Получателя субсидии.

3. Условия предоставления субсидии

3.1. Условиями предоставления субсидии являются:

3.1.1. Расходование субсидии на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка, по направлениям затрат (направлениям расходования субсидии), указанным в заявке на получение субсидии, а также в соответствии с финансовым планом и (или) сметой расходов Получателя субсидии;

3.1.2. 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;

3.1.3. Согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.2. Условием предоставления субсидии является соответствие Получателя субсидии на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, следующим требованиям:

3.2.1. 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.

3.2.2. Отсутствие проведения в отношении Получателя субсидии процедур реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.3. 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.

3.2.4. Отсутствие нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, при использовании денежных средств, предоставляемых из областного бюджета, за период не менее одного календарного года, предшествующего году получения субсидии.

3.2.5. Отсутствие иных бюджетных ассигнований, предусмотренных получателю субсидии на те же цели.

3.2.6. Отсутствие информации о получателе субсидии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Порядок предоставления субсидии

4.1. Для получения субсидии Получатель субсидии представляет в Министерство заявку на предоставление субсидии (далее – Заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К Заявке о предоставлении субсидии прилагаются следующие документы:

4.1.1. Копия устава Получателя субсидии, заверенная в установленном порядке.

4.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления о предоставлении субсидии, подтверждающая, что Получатель субсидии не находится (находится) в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

4.1.3. Гарантийное письмо, подтверждающее соответствие получателя субсидии условиям предоставления субсидии, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, письменное согласие Получателя субсидии на осуществление Министерством, органами государственного финансового контроля Мурманской области обязательных проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее - проверки).

4.1.4. Справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей:

- при предоставлении ее заявителем - с датой выдачи не ранее чем за месяц до даты предоставления Министерству;

- при получении справки в рамках межведомственного взаимодействия - с датой органа, представившего справку.

4.1.5. Утвержденные в соответствии с уставом Получателя субсидии финансовый план и (или) смета расходов.

4.1.6. Документы, обосновывающие стоимость приобретения оборудования, материалов в соответствии с направлением затрат в целях исполнения работ.

4.1.7. Реквизиты для перечисления средств субсидии.

Копии представляемых документов должны быть заверены печатью и подписью руководителя Получателя субсидии.

4.2. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, подлежат регистрации в день их поступления в Министерство с указанием даты приема.

4.3. Документы, указанные в пунктах 4.1.2, 4.1.4 настоящего Порядка, запрашиваются Министерством 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.

4.4. В случае если информация в документах, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, содержит персональные данные, Министерством обеспечивается защита персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.5. Заявка и прилагаемые к ней документы представляются на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно в Министерство или направляются в адрес Министерства через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, Министерство информационной политики Мурманской области, сектор правовой, кадровой и организационной работы.

Заявка направляется в срок до 25 января текущего года.

Заявка и прилагаемые к ней документы должны быть сброшюрованы и

пронумерованы. Первой страницей должна быть опись документов, прилагаемых к Заявке, с указанием количества страниц представленных документов. Нумерация страниц должна быть единой для всего пакета документов.

4.6. Комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства (далее - комиссия), осуществляет проверку документов Получателя субсидии на соответствие перечню документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, посредством направления официального запроса в соответствующие органы, в распоряжении которых находится такая информация, и (или) сверки с открытыми данными, представленными на официальных сайтах данных органов, в течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявки.

Результаты проверки оформляются протоколом проверки документов (далее - протокол) в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки.

4.7. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола направляет Получателю субсидии:

- копию протокола - при отсутствии замечаний к представленным документам;
- копию протокола с перечнем недостающих документов и сопроводительное письмо с требованием представить необходимые документы и устранить замечания в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного письма - при отсутствии отдельных документов.

В случае устранения замечаний Получателем субсидии секретарь комиссии делает пометку в протоколе – «Недостающие документы представлены. Замечания устранены».

4.8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- необоснованность финансово-экономических расчетов;
- несоответствие Получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 3.1 настоящего Порядка.

В случае отсутствия отдельных документов и (или) при наличии иных замечаний Министерство 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.

Условием заключения Соглашения о предоставлении субсидии между Министерством и Получателем субсидии является отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего

Порядка.

4.9. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым по типовой форме, утвержденной Министерством финансов Мурманской области (далее - Соглашение).

4.10. Соглашение направляется Получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола и подписывается Получателем субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения Соглашения.

4.11. Субсидия предоставляется Получателю субсидии в соответствии с Соглашением, в котором предусматриваются:

- перечень документов, предоставляемых получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в п. 3.2 настоящего Порядка;
- порядок и сроки рассмотрения документов, указанных в п. 3.2. настоящего Порядка;
- основания для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии;
- условия и порядок заключения соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению;
- требование о включении в соглашение в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям;
- целевое назначение субсидии;
- срок предоставления субсидии;
- размер субсидии;
- срок расходования субсидии;
- порядок и сроки перечисления субсидии;
- согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели 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;
- значения результатов и показателей предоставления субсидии;
- сроки и форма представления отчета об использовании средств субсидии;

- сроки и форма представления отчета о достижении показателей достижения результата использования субсидии;

- порядок и сроки возврата в областной бюджет средств субсидии в случае нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидии и в случае возврата остатка средств субсидии, не использованного в отчетном финансовом году.

4.12. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

4.13. Показатели результата предоставления субсидии устанавливаются Соглашением на соответствующий год в соответствии с Программой.

4.14. Определение результатов предоставления субсидии осуществляется исходя из степени достижения значений показателей результата предоставления субсидии.

Отчет о достижении значений показателей результата предоставления субсидии предоставляется в Министерство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.15. Перечисление субсидии осуществляется на основании плана-графика выплат, установленного в приложении к Соглашению, 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 Министерству средств из областного бюджета

4.16. В случае уменьшения Министерству 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.

Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон либо в случаях нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Правилами и соглашением.

4.17. Министерство публикует информацию о субсидии на официальном сайте Министерства (<https://mininform.gov-murman.ru/>), а также на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

5. Порядок определения размера субсидии

Размер субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, устанавливается законом Мурманской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Министерство информационной политики Мурманской области 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.

6. Порядок представления отчетов

6.1. Получатель субсидии формирует и направляет в Министерство отчет об использовании средств субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К отчету прилагаются копии первичных документов, подтверждающих использование средств субсидии, заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера Получателя субсидии.

6.2. Отчет, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка, предоставляется ежеквартально по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным годом, в срок не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

6.3. Отчет по форме в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка предоставляется в Министерство на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, Министерство информационной политики Мурманской области, или лично в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00).

6.4. В случае формирования на конец финансового года остатков средств субсидии Получатель субсидии не позднее 25 декабря года, в котором предоставлена Субсидия, выносит на заседание своего наблюдательного совета рассмотрение вопроса о причинах формирования остатков субсидии.

По результатам рассмотрения вопроса о причинах формирования остатков субсидии наблюдательный совет Получателя субсидии принимает одно из следующих решений:

- о возврате Получателем субсидии неиспользованных остатков субсидии в областной бюджет в текущем финансовом году;
- о расходовании Получателем субсидии неиспользованных остатков субсидии на те же цели в следующем финансовом году.

Решение наблюдательного совета Получателя субсидии оформляется протоколом. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Министерство направляет Получателю субсидии уведомление о принятом решении.

При принятии наблюдательным советом Получателя субсидии решения о возврате остатков субсидии Получатель субсидии обязан возратить их в бюджет в течение 30 рабочих дней с даты получения уведомления о возврате бюджетных средств.

6.5. Министерство вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

7. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

7.1. Министерство и органы государственного финансового контроля проводят обязательные проверки Получателя субсидии на предмет соблюдения им условий, целей и порядка ее предоставления.

Получатель субсидии дает согласие на осуществление указанными органами обязательных проверок.

7.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления Министерство одновременно с подписанием акта (справки) направляет Получателю субсидии уведомление о нарушениях условий предоставления субсидии (далее - уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения Получателем субсидии.

Копия уведомления в течение пяти рабочих дней после его подписания направляется Министерством в органы государственного финансового контроля Мурманской области.

7.3. В случае неустранения нарушений в установленные в уведомлении сроки Министерство в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает решение о возврате в областной бюджет средств субсидии, полученных Получателем субсидии, в форме приказа Министерства и направляет копии указанного приказа Получателю субсидии и в органы государственного финансового контроля Мурманской области вместе с требованием, в котором предусматриваются:

а) подлежащая возврату в областной бюджет сумма денежных средств, а также сроки ее возврата;

б) код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии.

Размер субсидии, подлежащей возврату по основаниям, выявленным в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка, ограничивается размером средств, в отношении которых были установлены факты нарушений.

7.4. Получатель субсидии несет ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением.

Оценка результативности реализации средств субсидии осуществляется исходя из степени достижения показателей результата предоставления субсидии, установленных в пункте 4.13 настоящего Порядка, обязательных для достижения Получателем субсидии.

7.5. По итогам проверки отчетов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, Министерство вправе запросить дополнительную информацию,

подтверждающую целевое использование субсидии, либо направить на доработку указанные отчеты Получателю субсидии в случае, если в них отсутствуют сведения, необходимые для подтверждения целевого использования субсидии, или эти сведения требуют уточнения.

7.6. В случае если в доработанных отчетах представленные сведения не соответствуют целевому назначению, средства в объеме нецелевого использования подлежат возврату в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования Министерства.

7.7. В случае установления Министерством или получения от уполномоченного органа информации о фактах нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии, недостоверных сведений, Министерство направляет Получателю субсидии требование об обеспечении возврата субсидии в областной бюджет в сумме согласно требованию в течение 10 рабочих дней со дня получения требования.

Копия требования в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Министерством в уполномоченный орган.

7.8. В случае образования неиспользованного остатка субсидии и отсутствия решения Министерства, согласованного с Министерством финансов Мурманской области, о наличии потребности в направлении неиспользованного остатка на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка, субсидия возвращается Получателем субсидии в объеме, равном неиспользованному остатку.

7.9. В случае недостижения получателем субсидии результата и плановых значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, объем средств, подлежащих возврату в бюджет Мурманской области, рассчитывается по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (\Sigma(1 - P / P_{\text{max}})) / n \times V_{\text{Субсидии}}, \text{ где:}$$

P - достигнутое значение показателя результативности использования субсидии;

P_{max} - плановое значение показателя результативности использования субсидии;

n - количество целевых показателей, по которым не достигнуты целевые значения;

$V_{\text{Субсидии}}$ - объем предоставленной субсидии.

7.10. Возврат субсидии в случаях отсутствия подтверждения наличия потребности в неиспользованных остатках и (или) недостижения Получателем субсидии результата и плановых значений показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, и (или) нарушения Получателем субсидии целей (направлений), условий и порядка ее

предоставления и (или) представления недостоверных сведений, которые выявлены по фактам проверок, проведенных Министерством или органами государственного финансового контроля Мурманской области и которые повлекли необоснованное получение субсидии, осуществляется Получателем субсидии в следующем порядке:

а) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия Министерством решения о необходимости возврата выделенных бюджетных средств Получателю субсидии направляется соответствующее письменное требование;

б) Получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения письменного требования обязан перечислить в областной бюджет указанную сумму средств.

7.11. Средства субсидии, подлежащие возврату в доход областного бюджета, перечисляются Получателем субсидии на лицевой счет Министерства, указанный в требовании.

7.12. В случае наличия на конец финансового года остатка средств субсидии, предоставленной за счет средств областного бюджета, Получатель субсидии не позднее 20 января года, следующего за отчетным, информирует Министерство о причинах формирования остатков субсидии.

7.13. Для подтверждения потребности в неиспользованном остатке субсидии Получатель субсидии обращается в Министерство для подтверждения данного остатка с приложением первичных финансовых документов, подтверждающих наличие принятых и неисполненных обязательств, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

7.14. Обязательным критерием для подтверждения потребности в остатке субсидии и направления его на те же цели в текущем финансовом году является достижение показателей результата предоставления субсидии.

7.15. Министерство в течение 7 рабочих дней со дня получения документов от Получателя субсидии принимает решение о наличии (отсутствии) потребности в неиспользованном остатке субсидии.

7.16. Решение о наличии или отсутствии потребности Получателя субсидии в неиспользованном остатке согласовывается с Министерством финансов Мурманской области.

7.17. В случае непринятия решения о наличии потребности в остатке субсидии указанные средства подлежат возврату в доход областного бюджета в соответствии с требованием Министерства в течение 5 рабочих дней со дня его получения в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

7.18. При отказе Получателя субсидии от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку

В Министерство
информационной политики
Мурманской области

**Заявка
на предоставление субсидии автономной некоммерческой
организации**

Прошу предоставить субсидию автономной некоммерческой организации _____ (наименование) на финансовое обеспечение затрат на реализацию следующих мероприятий:

№ п/п	Направление затрат (направление расходования субсидии)	Размер субсидии (рублей)
Итого		

Общий объем субсидии составляет _____ рублей.
Настоящим подтверждаю, что автономная некоммерческая организация

(наименование)

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства; деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом;

- у организации отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- соблюдает запрет на приобретение за счет предоставленной субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при

закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- согласна на осуществление Министерством и уполномоченным органом проверки соблюдения ею условий, целей и порядка предоставления субсидии и будет нести ответственность за их нарушение.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку

Форма (ежеквартально)

Отчет
об использовании средств субсидии на «__» _____ 20__ г.

(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Наименование мероприятия	Плановый объем финансирования, предусмотренный Соглашением, тыс. руб.	Фактический объем финансирования в рамках Соглашения нарастающим итогом на конец отчетного периода, тыс. руб.	Оплачено нарастающим итогом в рамках Соглашения на конец отчетного периода, тыс. руб.	Причины неиспользования фактического объема финансирования, предоставляемого из бюджета Мурманской области
1	2	3	4	5	6

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

К отчету прилагаются копии бухгалтерских документов, подтверждающих расходы:

1. Платежные поручения с основаниями платежа (счет, счет-фактура, договор, акты).
2. Авансовые отчеты с приложением копий первичных документов.
3. Договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ, расходные кассовые ордера и иные документы, подтверждающие выплату.

Приложение № 3
к Порядку

Форма (ежеквартально)

Отчет
о достижении показателей результата предоставления субсидии
на «_» _____ 20_ г.

(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя на отчетную дату
1		ед.		
2		ед.		

Приложение:

- отчет о достижении значений показателей оценки эффективности реализации деятельности АНО _____ (наименование), установленных Соглашением, по каждому показателю с приложением подтверждающих документов и пояснительной записки.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.