



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2025 № 179

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782, Правительство Сахалинской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Сахалинской области от 21.01.2022 № 13 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим

00582(п)(1.0)

организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим развитие игровых видов спорта в Сахалинской области»;

- пункты 4 - 6 изменений, вносимых в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области, утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 11.11.2022 № 512 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области»;

- пункты 3 - 6 изменений, вносимых в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области, утвержденных постановлением Правительства Сахалинской области от 20.04.2023 № 195 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 06.09.2023 № 465 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим развитие игровых видов спорта в Сахалинской области, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 21.01.2022 № 13»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 22.05.2024 № 155 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим развитие игровых видов спорта в Сахалинской области, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 21.01.2022 № 13»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 04.12.2024 № 432 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим развитие игровых видов спорта в Сахалинской области, утвержденный постановлением

Правительства Сахалинской области от 21.01.2022 № 13».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Сахалинской области



А.Е.Белик

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Сахалинской области

от 28.04.2025 № 179

ПОРЯДОК

**предоставления субсидии некоммерческим организациям,
не являющимся государственными (муниципальными)
учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием
игровых видов спорта в Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области (далее – Порядок), определяет общие положения, цель, условия и порядок предоставления из областного бюджета Сахалинской области субсидии, порядок проведения отбора, а также требования к отчетности, осуществлению мониторинга достижения результата предоставления субсидии, контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Понятия, используемые для целей Порядка:

1.2.1. Специалисты, предусмотренные положением (регламентом) или иным документом, утвержденным организатором мероприятия, предусмотренного пунктом 1.5 настоящего раздела, – оператор видеозаписи, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники, специалист по работе со средствами массовой информации, врачебно-медицинский персонал, специалист по обеспечению безопасности, специалист по работе с болельщиками, IT-менеджер (инженер-программист).

1.2.2. Понятия «профессиональные спортивные соревнования», «детско-юношеский спорт», «специалисты по спортивной медицине» используются в значениях, определенных Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

1.3. Субсидия предоставляется в целях реализации мероприятия «Организовано участие профессиональных спортивных команд, представляющих Сахалинскую область, в официальных спортивных мероприятиях» ведомственного проекта «Обеспечение привлечения населения Сахалинской области к систематическим занятиям физической культурой и спортом» государственной программы Сахалинской области «Развитие физической культуры и спорта в Сахалинской области», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 03.08.2023 № 415.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего раздела, является министерство спорта Сахалинской области (далее – Министерство).

1.5. Получателями субсидии являются некоммерческие организации, осуществляющие развитие игровых видов спорта (футбол, волейбол, хоккей с шайбой, баскетбол) в Сахалинской области и принимающие участие либо планирующие в текущем финансовом году принять участие по игровому виду спорта в одном или нескольких следующих мероприятиях (в том числе, предсезонных сборах, заявочных и аттестационных кампаниях, учебно-тренировочных мероприятиях, предусмотренных регламентами проведения таких мероприятий) (далее – участник отбора, получатель субсидии, Некоммерческая организация):

- международных спортивных мероприятий;

- Чемпионате России;
- Первенстве России;
- Кубке России;
- межрегиональных спортивных мероприятиях (в том числе в рамках развития детско-юношеского спорта).

1.6. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат.

1.7. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, сеть Интернет) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Получатель субсидии на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), а участник отбора на дату подачи заявки для участия в отборе (далее – Заявка) должен соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), 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). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании),

акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.1.2. получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.1.3. получатель субсидии (участник отбора) не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.1.4. получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из областного бюджета Сахалинской области на основании иных нормативных правовых актов Сахалинской области на цель, указанную в пункте 1.3 Порядка;

2.1.5. получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.1.6. у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.1.7. у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Сахалинской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед

Сахалинской областью, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области;

2.1.8. получатель субсидии (участник отбора) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.1.9. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора);

2.1.10. получатель субсидии (участник отбора) состоит на учете в налоговом органе по месту осуществления деятельности на территории Сахалинской области;

2.1.11. получатель субсидии (участник отбора) имеет письменные согласия игроков профессиональной спортивной команды, входящих в основной или дублирующий состав команды по игровому виду спорта, состоящих в трудовых отношениях с Некоммерческой организацией, привлекаемых для непосредственного участия команды в профессиональных спортивных соревнованиях, предусмотренных пунктом 1.5 Порядка (далее – спортсмены), главного тренера, старшего тренера, тренера дублирующего состава, тренера (тренера-преподавателя) коллектива спортсменов (команды детей, юношей (девушек), юниоров (юниорок)), не достигших возраста 18 лет, которые участвуют в спортивных соревнованиях за счет средств субсидии и от имени Некоммерческой организации (далее – детско-юношеская спортивная команда), тренера по работе с вратарями, тренера по (общей) физической подготовке, тренера-селекционера, состоящих в трудовых

отношениях с Некоммерческой организацией (далее – тренера), специалистов по спортивной медицине и иных специалистов в области физической культуры и спорта в соответствии с перечнем таких специалистов, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, и состоящих в трудовых отношениях с Некоммерческой организацией (далее – обслуживающий персонал), на обработку их персональных данных в рамках проведения Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии.

2.2. Проверка получателя субсидии (участника отбора) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, проводится Министерством автоматически в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема Заявок – для участника отбора, а для получателя субсидии – в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора.

При отсутствии технической возможности автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» Министерство осуществляет проверку получателя субсидии (участника отбора) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, направления межведомственных информационных запросов, а также на основании сведений сервисов «Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму» и «Перечни организаций и физических лиц,

связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемые в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН», «Реестр иностранных агентов», «Предоставление сведений из «ЕГРЮЛ/ЕГРИП» на соответствующих официальных сайтах Федеральной службы по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг), Министерства юстиции Российской Федерации, ФНС России в сети Интернет.

2.3. Получатель субсидии (участник отбора) в целях подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, одновременно с подачей Заявки в соответствии с разделом 4 Порядка представляет в Министерство в составе указанной Заявки следующие документы:

- справку, подписанную руководителем получателя субсидии (участника отбора) или уполномоченным им лицом и главным бухгалтером (при наличии), скрепленную печатью (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), подтверждающую, что участник отбора на дату подачи Заявки, а получатель субсидии на дату заключения Соглашения соответствуют требованиям, предусмотренным подпунктами 2.1.1 – 2.1.10 пункта 2.1 настоящего раздела;

- письменные согласия спортсменов, тренеров, обслуживающего персонала, заключивших трудовые договоры с Некоммерческой организацией, на обработку их персональных данных.

В случае представления документов в электронной форме они подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя получателя субсидии (участника отбора) или уполномоченного им лица.

Министерство в целях подтверждения соответствия получателя субсидии (участника отбора) требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, не вправе требовать от участника отбора (получателя субсидии) представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым

имеется у Министерства в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Получатель субсидии (участник отбора) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, документы, содержащие сведения о том, что получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из областного бюджета Сахалинской области на основании иных нормативных правовых актов Сахалинской области на цель, указанную в пункте 1.3 Порядка, что у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, что у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Сахалинской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Сахалинской областью, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Правительства Сахалинской области, а также о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, наличии (отсутствии) просроченной задолженности перед областным бюджетом Сахалинской области.

2.4. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации, содержащейся в представленных документах.

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется

распоряжением Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов. Письменное уведомление о принятом Министерством решении об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа направляется получателю субсидии почтовым отправлением либо посредством электронной почты (по адресу, указанному в Заявке), либо вручается лично в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов Министерство издает распоряжение о результатах проведения отбора и распределении (предоставлении) субсидии.

Размер субсидии получателю субсидии определяется в соответствии с Методикой определения размера субсидии, предусмотренной приложением № 2 к Порядку (далее – Методика).

Общий объем средств субсидии, предусмотренный законом Сахалинской области об областном бюджете Сахалинской области на соответствующий финансовый год на цели, установленные Порядком, распределяется между победителями отбора по игровому виду спорта с учетом коэффициента эффективности использования субсидии Некоммерческой организации, рассчитанного в соответствии с Методикой. Показатель эффективности использования субсидии не применяется если Некоммерческая организация впервые обращается за получением субсидии.

Размер субсидии, предусмотренный к получению победителю отбора, не может превышать размер потребности финансирования из областного бюджета Сахалинской области с учетом доли внебюджетных средств, указанной в Заявке, предоставленной им для участия в отборе.

Объем средств субсидии, предусмотренный получателю субсидии, самостоятельно распределяется им в разрезе затрат в рамках реализации программы, предоставленной в составе Заявки, отдельно по каждому игровому виду спорта.

Направления расходов, источником финансового обеспечения которых может являться субсидия, устанавливается в приложении № 1 к Порядку.

2.6. Условия и порядок заключения Соглашения.

2.6.1. Основанием для заключения Соглашения о предоставлении субсидии победителю(-ям) отбора является решение о предоставлении субсидии, оформленное распоряжением Министерства о результатах проведения отбора и распределении (предоставлении) субсидии.

2.6.2. В срок не более 5 рабочих дней после издания Министерством распоряжения о результатах проведения отбора и распределении (предоставлении) субсидии получателям субсидии направляется уведомление о намерении заключения Соглашения почтовым отправлением либо посредством электронной почты (по адресу, указанному в Заявке), либо вручается лично.

2.6.3. Для заключения Соглашения получатель субсидии представляет в Министерство оригинал или заверенную в установленном законодательством порядке копию доверенности, дающей право представителю, указанному в доверенности, подписывать Соглашение от имени Некоммерческой организации (в случае подписания Соглашения представителем).

2.6.4. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости) заключается между Министерством и получателем субсидии, в соответствии с типовой формой, установленной министерством финансов Сахалинской области, в срок, указанный в пункте 4.33 Порядка.

2.6.5. В Соглашении предусматриваются условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении. В случае согласования новых условий заключается дополнительное соглашение к Соглашению, в случае недостижения согласия по новым условиям заключается дополнительное соглашение о расторжении

Соглашения.

2.6.6. При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

2.6.7. При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет Сахалинской области.

2.7. Дополнительно в Соглашение включаются следующие условия предоставления субсидии:

а) направления расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия;

б) запрет приобретения получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающим средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии, за счет полученных средств субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

в) согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), 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 Министерством соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение.

2.8. Результатом предоставления субсидии является – «Организовано участие профессиональных спортивных команд, представляющих Сахалинскую область, в официальных спортивных мероприятиях», характеристики – количество проведенных мероприятий по игровым видам спорта с целью обеспечения участия профессиональных спортивных команд, представляющих Сахалинскую область, в официальных всероссийских и международных спортивных мероприятиях, единица измерения «ед.», тип – оказание услуг (выполнение работ).

2.9. Средства субсидии перечисляются получателю субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).

Средства субсидии перечисляются получателю субсидии ежемесячно на основании заявки получателя субсидии о перечислении субсидии, составленной в произвольной форме, и прилагаемого к ней расчета, подтверждающего размер планируемых затрат на месяц, согласно приложению № 3 к Порядку, с пометкой «прогнозный», в пределах средств, предусмотренных Соглашением (далее – заявка о перечислении субсидии), в соответствии с графиком перечисления субсидии, утвержденным Соглашением, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем представления в Министерство заявки о перечислении субсидии.

Последующее ежемесячное перечисление субсидии (за исключением

первого месяца периода предоставления субсидии) производится при условии представления в Министерство отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предусмотренного подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 Порядка, на сумму не менее 70% от ранее перечисленной субсидии, с приложением копий документов, подтверждающих понесенные расходы, заверенных Некоммерческой организацией в установленном законодательством Российской Федерации порядке, согласно перечню первичных учетных документов, представляемых Некоммерческой организацией для подтверждения понесенных расходов для получения субсидии из областного бюджета Сахалинской области (приложение № 4 к Порядку).

2.10. В случае превышения размера перечисленной на основании заявок получателя субсидии о перечислении субсидии над фактическим размером расходов, по результатам отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, предусмотренного подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 Порядка, представленного в январе года, следующего за отчетным годом, субсидия в размере превышения в соответствии с отчетными данными подлежит возврату в областной бюджет Сахалинской области в срок не позднее 20 января года, следующего за годом предоставления субсидии.

2.11. Остатки средств субсидии, не использованные в текущем финансовом году, возвращаются получателем субсидии в областной бюджет Сахалинской области не позднее 20 января года, следующего за годом предоставления субсидии.

2.12. Предоставление субсидии производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству, при соответствии получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела.

3. Требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

3.1. Получатель субсидии со дня заключения Соглашения представляет в Министерство в бумажном виде:

3.1.1. ежемесячно отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

3.1.2. один раз в квартал отчет о достижении значения результата предоставления субсидии.

3.2. Отчеты формируются по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (до полного использования субсидии), и представляются не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, по формам, определенным типовой формой Соглашения, установленной министерством финансов Сахалинской области.

3.3. К отчету, указанному в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего раздела, получатель субсидии прилагает копии документов, указанных в приложении № 4 к Порядку, подтверждающих целевое расходование субсидии.

Прилагаемые к отчетам копии документов заверяются получателем субсидии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Министерство проверяет отчеты, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела, копии документов, подтверждающих целевое расходование субсидии, и принимает их в течение 10 рабочих дней со дня их получения, а в случаях установления факта недостоверности представленной информации и (или) представления указанной информации не в полном объеме направляет в адрес получателя субсидии почтовым отправлением либо посредством электронной почты (по адресу, указанному в Заявке), либо вручает лично письменное требование о доработке отчета (отчетов) и (или) документов, подтверждающих целевое расходование субсидии, с указанием

причин, послуживших основанием для необходимости их доработки.

Получатель субсидии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения требования о необходимости доработки отчета (отчетов) и (или) документов, подтверждающих целевое расходование субсидии, вносит изменения и направляет доработанный отчет (отчеты) и (или) документы, подтверждающие целевое расходование субсидии, в адрес Министерства.

Министерство проверяет и принимает доработанный отчет (отчеты) и (или) документы, подтверждающие целевое расходование субсидии, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.5. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии осуществляется исходя из достижения результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

3.6. Министерство осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии. Органы государственного финансового контроля Сахалинской области осуществляют проверку получателя субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.7. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в областной бюджет Сахалинской области:

а) на основании требования Министерства – в течение 10 рабочих дней с даты получения требования;

б) на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля – в сроки, установленные в

соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае недостижения значения результата предоставления субсидии, выявленного в ходе проверки отчета о достижении значения результата, получатель субсидии на основании требования Министерства обязан осуществить возврат части субсидии пропорционально недостигнутому значению результата предоставления субсидии:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times k, \text{ где:}$$

$V_{\text{возврата}}$ – объем средств, подлежащих возврату в областной бюджет Сахалинской области;

$V_{\text{субсидии}}$ – размер предоставленной Субсидии;

k – коэффициент возврата Субсидии.

При расчете коэффициента возврата Субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения значения результата предоставления Субсидии.

Коэффициент возврата Субсидии определяется по формуле:

$$k = 1 - T / S, \text{ где:}$$

T – фактически достигнутое значение результата предоставления Субсидии на отчетную дату;

S – плановое значение результата предоставления Субсидии, установленное Соглашением.

3.8. Получатель субсидии в срок, установленный в требовании, перечисляет сумму субсидии в областной бюджет Сахалинской области по указанным в требовании реквизитам.

3.9. В случае отказа от добровольного исполнения требований Министерства и органов государственного финансового контроля сумма субсидии, подлежащая возврату, взыскивается в судебном порядке.

4. Порядок проведения отбора получателей субсидии

4.1. Проведение отбора осуществляется Министерством в системе «Электронный бюджет».

4.2. При проведении отбора взаимодействие участников отбора,

Министерства и комиссии, создаваемой министерством в целях проведения отбора (далее – Комиссия), осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

4.3. Способом проведения отбора является конкурс.

4.4. Некоммерческая организация для участия в отборе вправе представить по одной Заявке по каждому игровому виду спорта, предусмотренному в пункте 1.5 Порядка.

4.5. До 01 июня текущего финансового года Министерство размещает на Едином портале и на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <https://sport.sakhalin.gov.ru/> (далее – сайт Министерства) объявление о проведении отбора.

Объявление о проведении отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства (уполномоченного им лица) и включает в себя следующую информацию:

- сроки проведения отбора;
- дату и время начала подачи и окончания приема Заявок, при этом дата окончания приема Заявок не может быть ранее 30 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон Министерства;
- результат предоставления субсидии, установленный пунктом 2.8 Порядка;
- доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный

бюджет» в сети Интернет;

- требования к участникам отбора, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- категории получателей субсидий и критерии оценки Заявок (в том числе показатели критериев оценки заявок) (далее – Критерии, показатели Критериев);

- порядок подачи участниками отбора Заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию Заявок;

- порядок отзыва Заявок, порядок возврата Заявок, определяющий в том числе основания для возврата Заявок, порядок внесения изменений в Заявки;

- порядок рассмотрения и оценки Заявок;

- порядок возврата Заявок на доработку;

- порядок отклонения Заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

- порядок оценки Заявок, включающий Критерии, показатели Критериев, их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления участником отбора информацию по каждому Критерию, показателю Критерия, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, минимальный проходной балл, который необходимо набрать по результатам оценки Заявок для признания их победителями отбора, сроки оценки Заявок, а также информацию об участии Комиссии в оценке Заявок;

- объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный пунктом 2.5 Порядка, порядок распределения субсидии по результатам отбора, предельное количество победителей отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен(ы)

подписать Соглашение;

- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимися от заключения Соглашения;

- срок размещения протокола подведения итогов отбора на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства, который не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

4.6. Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора на Едином портале и на сайте Министерства в срок не позднее 3 рабочих дней до окончания срока подачи Заявок вправе направить не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

4.7. Министерство в ответ на запрос участника отбора, указанный в пункте 4.6 настоящего раздела, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня окончания срока подачи Заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Министерством разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта, предоставляется всем участникам отбора.

4.8. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства (уполномоченного им лица), размещается на Едином портале и на сайте Министерства не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи Заявок участниками отбора и включает информацию о причинах

отмены отбора.

Отбор может быть отменен в следующих случаях:

- внесение изменений в нормативные правовые акты, приводящие к невозможности предоставления субсидии;
- уменьшение Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Участники отбора, подавшие Заявки в установленный в объявлении срок, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

4.9. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на Едином портале и на сайте Министерства.

4.10. После окончания срока для отмены проведения отбора в соответствии с пунктом 4.8 настоящего раздела Министерство может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, теракты, диверсии, ограничения перевозок, запретительные меры государств, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций.

4.11. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема Заявок с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема Заявок указанный срок составлял не менее 10 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема Заявок в объявление о проведении отбора,

предусмотрено право участников отбора внести изменение в Заявки;

- участники отбора, подавшие Заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

4.12. Для участия в отборе участник отбора в сроки, определенные в объявлении об отборе, представляет в Министерство Заявку и документы, указанные в пункте 2.3 и подпункте 4.13.2 пункта 4.13 Порядка.

Формирование участниками отбора Заявок осуществляется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» с одновременным представлением в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

4.13. Представляемая в Министерство Заявка содержит:

4.13.1. сведения об участнике отбора:

- полное и сокращенное (при наличии) наименование участника отбора;
- наименование организационно-правовой формы участника отбора по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм;
- юридический и фактический адрес участника отбора;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления уведомлений участнику отбора;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона и электронной почты руководителя и главного бухгалтера (при наличии) участника отбора;
- информация о счете в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии.

4.13.2. документы, представляемые участником отбора в соответствии с пунктом 2.3 Порядка;

4.13.3. программу по развитию игрового вида спорта (далее также –

программа), включающую:

- 1) полное наименование Некоммерческой организации;
- 2) наименование игрового вида спорта, развиваемого Некоммерческой организацией;
- 3) цель программы, которая должна соответствовать сфере деятельности Некоммерческой организации, направленной на участие в развитии игрового вида спорта, детско-юношеского спорта.

Цель программы должна быть конкретной (не допускается произвольное или неоднозначное толкование), измеримой (достижение цели можно проверить), достижимой (цель должна быть достигнута за период реализации программы) и релевантной (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации программы);

4) задачи программы, которые должны быть достаточны для достижения поставленной цели и охватывать все направления реализации программы, а именно:

- обеспечение участия команды спортсменов Некоммерческой организации в мероприятиях, предусмотренных пунктом 1.5 Порядка;
- реализация мероприятий детско-юношеского спорта по развиваемому игровому виду спорта, в том числе повышение его массовости;
- проведение спортивных мероприятий для детско-юношеских спортивных команд;

5) значение результата предоставления субсидии, а также значение характеристик с учетом их корректировки, в случае если Заявка представляется в текущем финансовом году повторно для участия в дополнительном отборе, предусмотренном в пункте 4.35 настоящего раздела.

6) методы и мероприятия по реализации программы с указанием этапов и сроков реализации программы (не выходящие за пределы финансового года, в течение которого предоставляется субсидия);

7) общий требуемый объем средств на реализацию программы;

8) указание на размер и источник внебюджетного финансирования в общих затратах на реализацию программы - не менее 1% от общего

требуемого объема средств на реализацию программы;

9) экономическое обоснование сметы расходов на реализацию программы (детализированный расчет затрат с указанием стоимости за единицу и пояснением расчетов);

10) краткое описание организационно-технических возможностей исполнения программы;

4.13.4. копию документа, регламентирующего проведение мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 Порядка, участие в которых Некоммерческая организация планирует в соответствии с программой;

4.13.5. фото- и (или) видеоматериалы, имеющие непосредственное отношение к реализации программы в отчетном периоде (при наличии);

4.13.6. информацию о результатах реализации Некоммерческой организацией программы развития игрового вида спорта. В случае если Некоммерческая организация в отчетном периоде не реализовывала право на получение субсидии на цели, предусмотренные Порядком, информация о результатах реализации Некоммерческой организацией программы развития игрового вида спорта не требуется;

4.13.7. информация и документы по каждому указанному в объявлении о проведении отбора Критерию оценки, показателю Критериев оценки и документы, подтверждающие такую информацию, в соответствии с приложением № 5 к Порядку;

4.13.8. подтверждение согласия на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора Заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления субсидии, подаваемое в системе «Электронный бюджет»;

4.13.9. предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии.

4.14. Электронные копии документов и фото- и (или) видеоматериалов, включаемых в Заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента

средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Фото- и (или) видеоматериалы, включаемые в Заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

4.15. Заявка на участие в отборе подписывается в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

4.16. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в Заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Датой и временем представления участником отбора Заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной Заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

4.18. Участники отбора вправе внести изменения или отозвать Заявку до истечения срока подачи Заявок, установленного в объявлении о проведении отбора:

- внесение изменений в Заявку на участие в отборе допускается после отзыва ранее направленной Заявки путем представления новой Заявки по форме соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» в порядке и в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4.12 - 4.15 настоящего раздела;

- отзыв Заявки осуществляется участником отбора посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве Заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора либо уполномоченного им лица.

4.19. Срок рассмотрения и оценки Заявок и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии не должен превышать 17 рабочих дней с даты окончания приема Заявок участников

отбора, установленной в объявлении о проведении отбора.

4.20. Вскрытие, рассмотрение и оценка Заявок осуществляется Комиссией. Состав Комиссии формируется и утверждается распоряжением Министерства. В состав Комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, в отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие более половины от общей численности членов Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и ее членами в системе «Электронный бюджет».

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии голос председательствующего является решающим.

К полномочиям Комиссии относятся:

- подписание протоколов вскрытия Заявок, рассмотрения Заявок и подведения итогов отбора;
- допуск Заявок к участию в отборе или отклонение Заявок;
- рассмотрение и оценка Заявок (единственной Заявки), принятие решения о результатах отбора и распределении (предоставлении) субсидии, в том числе о признании отбора несостоявшимся.

Члены Комиссии в случае наличия у них признаков аффилированности с участниками отбора не допускаются до рассмотрения Заявок, поданных такими участниками отбора, и (или) отстраняются от их рассмотрения.

4.21. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема Заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» Комиссии открывается доступ к поданным участниками отбора Заявкам для их рассмотрения и оценки.

Протокол вскрытия Заявок формируется на Едином портале автоматически и подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями председателя Комиссии и ее членов в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Комиссия рассматривает Заявки участников отбора в системе «Электронный бюджет» на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также определяет перечень Некоммерческих организаций – получателей субсидии, рассчитывает сумму баллов по каждому игровому виду спорта, а также размер субсидии, подлежащей перечислению в соответствии с Методикой.

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.1 Порядка, осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 Порядка в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия Заявок.

По результатам рассмотрения Заявок Комиссия принимает решение:

- о допуске Заявок для проведения оценки;
- об отклонении Заявок;
- о признании отбора несостоявшимся.

Заявка допускается для проведения оценки, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и при отсутствии оснований для отклонения Заявки.

4.22. Основаниями для отклонения Заявки являются:

- а) несоответствие участника отбора категории, установленной пунктом 1.5 Порядка, и (или) требованиям, установленным пунктом 2.1 Порядка;
- б) несоответствие представленных участником отбора Заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, и/или непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4.13 настоящего раздела;

в) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным Порядком требованиям;

г) подача участником отбора Заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи Заявок.

4.23. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;
- по результатам рассмотрения Заявок отклонены все Заявки;
- по результатам оценки заявок ни одна из заявок не набрала 43 или более баллов.

Министерство в течение 3 рабочих дней с даты признания отбора несостоявшимся информирует об этом участников отбора с указанием причин отклонения Заявок путем публикации объявления о признании отбора несостоявшимся на Едином портале и на сайте Министерства.

4.24. Протокол рассмотрения Заявок формируется на Едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения Заявок и подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями председателя Комиссии и ее членов в системе «Электронный бюджет» и размещается на Едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.25. В течение 5 рабочих дней после размещения на Едином портале протокола рассмотрения Заявок члены Комиссии осуществляют оценку Заявок путем проставления баллов в соответствии с Критериями.

4.26. По каждому из Критериев формируется система балльной оценки исходя из показателя соответствующего Критерия. Итоговая оценка по каждой Заявке рассчитывается путем суммирования количества баллов участника отбора.

Ранжирование поступивших Заявок осуществляется по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки Заявок.

Участники отбора, набравшие наибольшее количество баллов, признаются победителями отбора, при этом победитель отбора должен набрать не менее 43 баллов в соответствии с Критериями.

В случае равенства количества полученных баллов ранжирование осуществляется исходя из очередности поступления Заявок.

Количество получателей субсидии определяется Комиссией исходя из лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству на предоставление субсидии.

4.27. В случае если для участия в отборе подана только одна Заявка, признанная Комиссией соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, то победителем отбора признается участник отбора, представивший указанную Заявку и соответствующий категории и требованиям, установленным пунктами 1.5 и 2.1 Порядка, а также набравший не менее 43 баллов в соответствии с Критериями.

4.28. В целях завершения отбора на Едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов отбора на основании результатов определения победителей отбора, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии и членов Комиссии в системе «Электронный бюджет».

Протокол подведения итогов отбора размещается на Едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания, а также на сайте Министерства не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем его подписания, и включает следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения Заявок;
- дата, время и место оценки Заявок;
- информация об участниках отбора, Заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют Заявки;
- последовательность оценки Заявок участников отбора, присвоенные Заявкам значения по каждому из предусмотренных Критериев, принятое на

основании результатов оценки решение о присвоении таким Заявкам порядковых номеров;

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которыми заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему (им) субсидии.

4.29. Не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения Заявок и протокола подведения итогов отбора Уполномоченный орган может внести изменения в протокол рассмотрения Заявок и протокол подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

4.30. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов Министерство издает распоряжение о результатах проведения отбора и распределении (предоставлении) субсидии либо распоряжение об отказе в предоставлении субсидии.

4.31. В течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения о результатах проведения отбора и распределении (предоставлении) субсидии Министерство направляет получателям субсидии (участникам отбора) почтовым отправлением либо посредством электронной почты (по адресу, указанному в Заявке), либо вручает лично уведомление о принятом решении, включающее информацию о сроке заключения Соглашения.

4.32. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения о результатах проведения отбора и распределении (предоставлении) субсидии формирует и направляет в адрес победителя отбора проект Соглашения в двух экземплярах почтовым отправлением либо посредством электронной почты (по адресу, указанному в Заявке), либо вручает лично.

4.33. Победитель отбора в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения подписывает проект Соглашения и представляет один экземпляр в адрес Министерства.

Непредставление победителем отбора подписанного проекта Соглашения в срок, указанный в настоящем пункте, является основанием для признания Министерством победителя отбора уклонившимся от заключения

Соглашения. Решение о признании победителя отбора уклонившимся от заключения Соглашения принимается Министерством в срок не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного настоящим пунктом для заключения Соглашения, и оформляется распоряжением Министерства. Письменное уведомление о принятом Министерством решении о признании победителя отбора уклонившимся от заключения Соглашения направляется победителю отбора почтовым отправлением либо посредством электронной почты (по адресу, указанному в Заявке), либо вручается лично в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

4.34. В случае если на дату заключения Соглашения получатель субсидии не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1 Порядка, заключение Соглашения не допускается.

В указанных случаях Министерство заключает Соглашение с победителем отбора, порядковый номер которого следует за порядковым номером последнего победителя отбора, которому распределена субсидия.

4.35. В случаях наличия по результатам проведения отбора остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год, увеличения лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, отказа получателя субсидии от заключения Соглашения, расторжения Соглашения с получателем субсидии Министерство принимает решение о проведении дополнительного отбора в соответствии с положениями Порядка.

В целях организации проведения дополнительного отбора Министерство в срок не позднее 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, публикует на официальном сайте и на Едином портале объявление о проведении отбора, который осуществляется в порядке, установленном для проведения отбора в соответствии с настоящим разделом.

4.36. К участию в дополнительном отборе допускаются Некоммерческие организации, отвечающие одновременно следующим требованиям:

- соответствие участника отбора категории, установленной в пункте 1.5 Порядка, и требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 Порядка;

- не имеющие на момент проведения отбора принятых Министерством решений о возврате средств субсидии текущего года в соответствии с пунктом 3.7 Порядка;

- у которых не удовлетворена потребность в общем требуемом объеме средств на реализацию программы текущего года, с учетом полученных средств субсидии по результатам отбора текущего года, или впервые подавшие Заявку в текущем году;

- у которых отсутствуют неисполненные обязательства по действующему Соглашению, за исключением обязательств по достижению значений результата предоставления субсидии, а также характеристик результата предоставления субсидии, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, по итогам текущего года.

Значения результата предоставления субсидии Некоммерческой организации, а также характеристики результата предоставления субсидии, установленные действующим Соглашением, изменяются с учетом увеличения или уменьшения размера финансирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидии
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, на
реализацию мероприятий, связанных с
развитием игровых видов спорта в
Сахалинской области, утвержденному
постановлением Правительства Сахалинской
области

от 28.04.2025 № 179

НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВ, источником финансового обеспечения которых является субсидия

В настоящем приложении используются термины и определения в том же значении, что и в Порядке предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области (далее – Порядок).

Средства субсидии могут быть использованы Некоммерческой организацией по следующим направлениям расходов:

1. Заработная плата и иные выплаты, предусмотренные трудовым договором (контрактом), заключенным Некоммерческой организацией с тренерами, спортсменами, обслуживающим персоналом команды, в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, при этом объем расходов на заработную плату указанного в настоящем пункте персонала с учетом отчислений во внебюджетные фонды за счет средств субсидии не должен превышать 70% годового объема субсидии, полученной из областного бюджета Сахалинской области Некоммерческой организацией.

Субсидия не может расходоваться на оплату услуг спортивных агентов, предоставление компенсаций или аналогичных выплат в связи с досрочным прекращением трудовых договоров с профессиональными спортсменами и тренерами, осуществляющими деятельность в области профессионального спорта, а также на выплаты другим профессиональным спортивным клубам, связанные с переходом спортсменов.

2. Оплата аренды (либо найма) жилых помещений или стоимости гостиничных номеров для проживания спортсменов, тренеров, обслуживающего персонала команды, которые не имеют жилья и не зарегистрированы по месту жительства в муниципальном образовании, на территории которого зарегистрирована Некоммерческая организация, но не более:

- 45,0 тыс. рублей на одного человека в месяц на оплату (либо найм) жилых помещений;

- 6,0 тыс. рублей на одного человека в сутки на оплату гостиничных номеров.

3. Оплата членских, гарантийных и заявочных взносов в связи с участием спортсменов и/или детско-юношеской спортивной команды в мероприятиях, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка.

4. Расходы, связанные с оплатой работы судей, комиссаров, судейских и/или статистических бригад, инспекторов матчей, обслуживающих домашние матчи (игры) Некоммерческой организации, в соответствии с требованиями регламентов проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка.

5. Услуги лиц, организующих проведение мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка.

6. Аренда спортивных сооружений, помещений, спортивного инвентаря и оборудования для проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка.

7. Питание (суточные) спортсменов и/или детско-юношеской

спортивной команды из расчета 1500 рублей в сутки, и питание (суточные) тренеров, обслуживающего персонала команды из расчета 700 рублей в сутки на человека на территории Российской Федерации в периоды проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка;

В случае участия в международных спортивных мероприятиях, в том числе заявочных и аттестационных кампаниях, а также тренировочных мероприятиях за пределами Российской Федерации питание (суточные) спортсменов, команды юношей (девушек), тренеров, обслуживающего персонала команды из расчета не более размеров, установленных приложением № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов российской федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

8. Проживание спортсменов и/или детско-юношеской спортивной команды, тренеров, обслуживающего персонала команды при проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, за исключением расходов на проживание в гостиничных номерах «люкс», «студия»:

- на территории Российской Федерации из расчета не более 6000 рублей на одного человека в сутки;

- за пределами Российской Федерации исходя из действующих

размеров и норм, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации при служебных командировках на территории иностранных государств.

9. Транспортные расходы (включая комиссионные, сервисные сборы и бронирование), а также расходы по провозу багажа независимо от категории (по количеству мест, весу, габаритам) сверхнормативного багажа по стоимости, установленной перевозчиком, в размере документально подтвержденных расходов, но не свыше 3000 рублей, при проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, как на территории Сахалинской области, так и за пределами Сахалинской области и/или Российской Федерации, к месту проведения мероприятий, из расчета:

- на воздушном транспорте - по тарифам экономического класса;
- на железнодорожном транспорте - по тарифам купейного вагона, а также в вагоне общего (экономического) класса электропоезда «Аэроэкспресс» к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- по шоссейным и грунтовым дорогам - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

При проезде к месту проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, как на территории Сахалинской области, так и за пределы Сахалинской области и/или Российской Федерации несколькими видами транспорта общая сумма расходов на оплату проезда осуществляется в пределах норм, установленных настоящим пунктом.

10. Расходы, связанные с поездкой тренеров, обслуживающего персонала команды за пределы Сахалинской области и/или Российской

Федерации для формирования команды, на условиях, определенных пунктами 7 - 9 настоящего приложения.

11. Услуги по изготовлению и распространению рекламы, изготовлению афиш проводимых мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, в которых участвуют спортсмены и/или детско-юношеская спортивная команда Некоммерческой организации, в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

12. Приобретение спортивной экипировки и инвентаря для спортсменов, тренеров, обслуживающего персонала команды и детско-юношеской спортивной команды с учетом норм комплектации на одного человека.

13. Приобретение спортивного питания, лекарственных препаратов (витаминизации) и медицинских изделий, предусмотренных медицинским регламентом соответствующего мероприятия.

14. Медицинские услуги по диспансеризации спортсменов, тренеров и обслуживающего персонала команды.

15. Расходы по эксплуатации или аренде автотранспорта для спортсменов, и/или детско-юношеской спортивной команды, тренеров, обслуживающего персонала команды, спортивных судей, рефери, арбитров, инспекторов, направляемых для проведения спортивных мероприятий, в соответствии с требованиями регламента о спортивном мероприятии, предусмотренного пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, за пределами Сахалинской области и/или Российской Федерации к месту проведения спортивных мероприятий и обратно в пределах населенного пункта проведения спортивного мероприятия (кроме такси).

16. Расходы, связанные с проездом к месту проведения отпуска и обратно тренерам, спортсменам, обслуживающему персоналу команды, работающим по трудовым договорам (контрактам), заключенным с Некоммерческой организацией, на условиях раз в два года, а также провозом багажа независимо от категории (по количеству мест, весу, габаритам)

сверхнормативного багажа, по стоимости, установленной перевозчиком, в размере документально подтвержденных расходов, но не свыше 3000 рублей.

Размер транспортных расходов не должен превышать тарифы, предусмотренные пунктом 9 настоящего приложения.

17. Расходы по оформлению виз, консульских сборов, а также обязательных платежей, государственных пошлин и сборов для спортсменов и/или детско-юношеской спортивной команды, тренеров, обслуживающего персонала команды при проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка.

18. Расходы на добровольное медицинское страхование и страхование от несчастных случаев, в том числе в комплексе как спортсменов индивидуально, так и команды в целом, в том числе спортсменов и/или детско-юношеской спортивной команды.

19. Расходы по информационному обеспечению спортивных мероприятий согласно регламенту по видам спорта.

20. Расходы на обеспечение безопасности участников при проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, спортивных мероприятий регионального уровня, предсезонных сборов, тренировочных мероприятий, а также в период заявочных и аттестационных кампаний на территории Сахалинской области, за пределами Сахалинской области и/или Российской Федерации.

21. Расходы, связанные с участием в тематических спортивных форумах, конференциях, практикумах, семинарах, повышением квалификации (мастерства) тренеров и обслуживающего персонала команды.

22. Расходы на реализацию мероприятий детско-юношеского спорта:

- приобретение призов, наградной атрибутики и сувенирной продукции;
- аренда спортивных сооружений, инвентаря, оборудования;
- оплата работы судей при проведении мероприятий;
- оплата проезда судей к месту проведения мероприятий и обратно;

- оплата проживания судей, прибывших для участия в мероприятиях;
- обеспечение мероприятий бригадой (машиной) скорой помощи и медицинским персоналом;
- аренда звукового, светового, видеопроекторного, сценического оборудования при проведении мероприятий;
- информационно-техническое обеспечение мероприятий;
- оплата услуг трансфера при реализации мероприятий;
- приобретение спортивной экипировки;
- оплата работы инструкторов по спорту при проведении мероприятий.

Максимальная величина расходов на реализацию мероприятий детско-юношеского спорта, предусмотренных настоящим пунктом, не может превышать норм расходов средств на проведение спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Сахалинской области, за счет средств областного бюджета Сахалинской области, утвержденных министерством спорта Сахалинской области.

23. Приобретение спортивного оборудования, необходимого для организации и проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, а также тренировочного процесса, нормы оснащения которым утверждены локальным актом Некоммерческой организации.

Максимальная величина расходов средств субсидии на приобретение спортивного оборудования, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 10 млн рублей в рамках текущего финансового года.

24. Расходы на оплату услуг специалистов, предусмотренных положением (регламентом) или иным документом, утвержденным организатором мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка.

25. Прочие расходы, необходимые для ведения уставной деятельности Некоммерческой организации, а именно:

- расходы на приобретение оргтехники и комплектующих;

- расходы на приобретение сетевого оборудования и комплектующих;
- расходы на оплату услуг в области информационных технологий, в том числе приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение;
- расходы на оплату бухгалтерских и юридических (кадровых) услуг, а также услуг специалиста по обслуживанию офисной техники и программного обеспечения;
- расходы на приобретение офисной мебели и канцелярских товаров;
- расходы на аренду офисных помещений на территории Сахалинской области, в том числе коммунальные расходы;
- расходы на оплату услуг связи (телефония, Интернет, почтовые услуги);
- расходы, связанные с обслуживанием расчетного счета, открытого в кредитных банковских учреждениях.

Максимальная величина расходов средств субсидии на прочие расходы, предусмотренные настоящим пунктом, не может превышать 15 млн рублей в рамках текущего финансового года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления субсидии
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, на
реализацию мероприятий, связанных с
развитием игровых видов спорта в
Сахалинской области, утвержденному
постановлением Правительства

Сахалинской области

от 28.04.2025 № 179

МЕТОДИКА

определения размера субсидии

В настоящем приложении используются термины и определения в том же значении, что и в Порядке предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области (далее – Порядок).

Размер субсидии, предусмотренный к получению *i*-м победителем отбора, рассчитывается по формуле:

$$V_i = L \times \left(\frac{V_{ki}}{\sum V_{ki}} \right), \text{ где:}$$

V_i – размер субсидии, предусмотренный к получению *i*-м победителем отбора;

L – размер лимита бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, доведенный до министерства спорта Сахалинской области, на цели, предусмотренные Порядком;

V_{ki} – расчетный размер субсидии для *i*-го победителя отбора с учетом
00582(п)(1.0)

коэффициента эффективности использования субсидии.

$$V_{ki} = A_{ki} - \left(\frac{A_{ki} \times K_{\text{эф}}}{100} \right), \text{ где:}$$

A_{ki} – объем финансовой потребности i -го победителя отбора на реализацию программы по развитию игрового вида спорта в соответствии с заявкой, представленной для участия в отборе, с учетом набранных им баллов в соответствии с Критериями для определения победителей отбора на предоставление субсидии, предусмотренными приложением № 4 к Порядку, который рассчитывается по формуле:

$$A_{ki} = A_i \times \left(\frac{S_i}{S} \right), \text{ где:}$$

A_i – сумма финансовой потребности i -го победителя отбора на реализацию программы по развитию игрового вида спорта в соответствии с заявкой, представленной для участия в отборе;

S_i – сумма баллов, набранная i -м победителем отбора, в соответствии с Критериями для определения победителей отбора на предоставление субсидии согласно приложению № 5 к Порядку;

S – предельная сумма баллов, предусмотренная Критериями для определения победителей отбора на предоставление субсидии согласно приложению № 5 к Порядку.

$K_{\text{эф}}$ - коэффициент эффективности использования субсидии:

$$K_{\text{эф}} = TE, \text{ где:}$$

$K_{\text{эф}} = 15$, если эффективность использования субсидии признается неудовлетворительной;

$K_{\text{эф}} = 10$, если $TE =$ от 4 до 5 баллов;

$K_{\text{эф}} = 5$, если $TE =$ от 6 до 8 баллов;

$K_{\text{эф}} = 0$, если $TE =$ от 9 до 12 баллов.

В случае если Некоммерческая организация не реализовывала право на получение субсидии в предыдущих финансовых годах на цели, установленные

Порядком, при определении размера субсидии значение коэффициента эффективности использования субсидии равно нулю.

Оценка эффективности использования субсидии осуществляется путем суммирования полученных баллов и определяется на основе следующих формул:

$$TE = Q + PR, \text{ где:}$$

TE - суммарный показатель эффективности использования субсидии, оценивается согласно следующим значениям:

- высокий уровень эффективности, если суммарное количество баллов составляет - 9 - 12;
- средний уровень эффективности, если суммарное количество баллов составляет - 6 - 8;
- низкий уровень эффективности, если суммарное количество баллов составляет - 4 - 5.

В остальных случаях эффективность использования субсидии признается неудовлетворительной;

а) увеличение количества спортивных мероприятий, организованных и проведенных за счет средств субсидии:

$$Q = \frac{Q_1}{Q_0}, \text{ где:}$$

Q – увеличение количества спортивных мероприятий, организованных и проведенных за счет средств субсидии;

Q_1 – проведенное количество спортивных мероприятий за счет средств субсидии (достигнутое значение на конец отчетного года);

Q_0 – запланированное количество спортивных мероприятий за счет средств субсидии (плановое значение на конец отчетного года).

Эффективность показателя увеличение количества спортивных мероприятий, организованных и проведенных за счет средств субсидии:

- высокий уровень эффективности, если значение составляет более 0,95 - 5 баллов;
- средний уровень эффективности, если значение составляет от 0,90 до 0,95 - 3 балла;
- низкий уровень эффективности, если значение составляет от 0,83 до 0,90 - 2 балла;
- если значение показателя менее 0,83 - 0 баллов;

б) повышение места команды в турнирной таблице по итогам игрового сезона:

$PR = PR_1 - PR_0$, обратный показатель, отрицательное значение свидетельствует о положительной динамике, где:

PR - повышение места команды в турнирной таблице по итогам игрового сезона;

PR_1 – место команды в турнирной таблице по итогам игрового сезона за отчетный период (достигнутое значение на конец отчетного года);

PR_0 – прогноз места команды в турнирной таблице по итогам игрового сезона за отчетный период (плановое значение на конец отчетного года).

Эффективность показателя повышения места команды в турнирной таблице по итогам игрового сезона:

- высокий уровень эффективности, если значение составляет менее (-5) - 7 баллов;
- средний уровень эффективности, если значение составляет от (-5) до (-3) - 5 баллов;
- низкий уровень эффективности, если значение составляет от (-3) до (-1) - 2 балла;
- если значение показателя выше 0 - 0 баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления субсидии
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, на
реализацию мероприятий, связанных с
развитием игровых видов спорта в
Сахалинской области, утвержденному
постановлением Правительства

Сахалинской области

от 28.04.2025 № 179

РАСЧЕТ, подтверждающий размер планируемых затрат на месяц

(наименование некоммерческой организации)

№ пп.	Направления расходов*	Единица измерения	Количество	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
	Итого				

* Направления расходов Некоммерческой организации указываются согласно приложению № 1 к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от _____ № _____.

Дата _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 28.04.2025 № 179

ПЕРЕЧЕНЬ

первичных учетных документов, представляемых Некоммерческой организацией для подтверждения понесенных расходов

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
1.	Заработная плата и иные выплаты, предусмотренные трудовым договором (контрактом), заключенным Некоммерческой организацией с тренерами, спортсменами, обслуживающим персоналом команды	- утвержденное штатное расписание и приказ об утверждении штатного расписания Некоммерческой организации; - трудовые договоры, заключенные Некоммерческой организацией с тренерами, спортсменами, обслуживающим персоналом команды; - дополнительные соглашения к трудовым договорам, заключенные Некоммерческой организацией с тренерами, спортсменами, обслуживающим персоналом команды; - кадровые приказы (о приеме, об увольнении, о переводе, об отпуске); - расчетный документ (платежное поручение, реестр денежных средств с результатами зачисления на счета физических лиц и указанием Ф.И.О. работника, расходный кассовый ордер); - положение об оплате труда и премировании работников Некоммерческой организации; - приказы о премировании, об установ-

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
		лении надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат работникам Некоммерческой организации
2.	Оплата аренды (либо найма) жилых помещений или стоимости гостиничных номеров для проживания спортсменов, тренеров, обслуживающего персонала команды, которые не имеют жилья и не зарегистрированы по месту жительства в муниципальном образовании, на территории которого зарегистрирована Некоммерческая организация	- договор аренды жилого помещения; - копия паспорта тренера, спортсмена, обслуживающего персонала команды, работающего по трудовому договору (контракту) (страницы паспорта 2-3 (паспортные данные), 4 - 7 (место регистрации)); - согласие тренера, спортсмена, обслуживающего персонала команды, работающего по трудовому договору (контракту), на обработку их персональных данных в рамках проведения проверок министерством спорта Сахалинской области и органом государственного финансового контроля Сахалинской области; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, платежное требование)
3.	Оплата членских, гарантийных и заявочных взносов в связи с участием спортсменов и/или детско-юношеской спортивной команды в мероприятиях, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области (далее - Порядок)	- расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование); - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету либо другие сведения, подтверждающие необходимость оплаты членских, гарантийных и заявочных взносов и факт зачисления средств на расчетные счета организаций, взимающих членские, гарантийные и заявочные взносы; - список спортсменов, тренеров и обслуживающего персонала команды, за которых были оплачены взносы; - документ, в котором установлены размеры взносов и платежи (регламент, положение и др.)

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
4.	Расходы, связанные с оплатой работы судей, комиссаров, судейских и/или статистических бригад, инспекторов матчей, обслуживающих домашние матчи (игры) Некоммерческой организации, в соответствии с требованиями регламентов проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный кассовый ордер, ведомость на выдачу вознаграждения); - договор возмездного оказания услуг; - акт приема-сдачи услуг; - смета расходов на судей, сотрудников статистической бригады, инспекторов матчей, комиссаров; - расчетный документ (кассовый чек, расчетный кассовый ордер, выписка из банка по счету судьи, комиссара, сотрудника статистической бригады, инспектора матча, подтверждающая безналичный расчет). В случае включения в вознаграждение судей, комиссаров, судейских и/или статистических бригад, инспекторов матчей расходов по проживанию, питанию, транспортных расходов: - расчетный документ (расчетный чек, кассовый чек, платежное требование) в случае оплаты расходов по питанию, проживанию, транспортных расходов; - счет на питание и/или проживание и/или транспортные расходы; - акт (универсальный передаточный документ) к счету на питание и/или проживание и/или транспортные расходы; - квитанция на различные сборы; - маршрутные квитанции; - посадочные талоны или справка из авиакомпаний (ж/д-компаний), подтверждающая факт перевозки транспортом
5.	Услуги лиц, организующих проведение мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование); - договор возмездного оказания услуг

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
		(со сметой, в которой указан перечень услуг, период оказания услуги, место предоставления услуги, стоимость услуги за единицу, либо данная информация должна быть отражена в условиях договора); - акт выполненных работ (услуг) по договору (согласно смете или предмету договора); - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету
6.	Аренда спортивных сооружений, помещений, спортивного инвентаря и оборудования для проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету (с указанием площади зала, стоимости 1 часа аренды, стоимости арендуемого инвентаря и/или оборудования, перечня оказываемых услуг с указанием стоимости этих услуг); - договор аренды (с указанием площади зала, стоимости 1 часа аренды, стоимости арендуемого инвентаря и/или оборудования, перечня оказываемых услуг с указанием стоимости этих услуг); - акт выполненных работ; - график предоставления спортивных сооружений, помещений, спортивного инвентаря и оборудования
7.	Питание (суточные) спортсменов и/или детско-юношеской спортивной команды из расчета 1500 рублей в сутки и питание (суточные) тренеров, обслуживающего персонала команды из расчета 700 рублей в сутки на человека на	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, ведомость на выдачу питания (суточных)); - договор возмездного оказания услуг (со сметой, в которой указан перечень питающихся, период оказания услуги,

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
	территории Российской Федерации в периоды проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка	место предоставления услуги, стоимость услуги за единицу, либо данная информация должна быть отражена в предмете договора); - акт выполненных работ (услуг) (согласно смете или предмету договора) с приложением ежедневного меню и ведомости предоставления услуги питающимся; - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету с указанием Ф.И.О. питающихся и периода проведения мероприятия; - авансовый отчет; - ведомость на выдачу денежных средств на питание (суточных) с указанием перечня питающихся, периода оказания услуги, места предоставления услуги, стоимости услуги за единицу
8.	Проживание спортсменов, и/или детско-юношеской спортивной команды, тренеров, обслуживающего персонала команды при проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, за исключением расходов на проживание в гостиничных номерах «люкс», «студия»	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор возмездного оказания услуг с указанием периода проживания, места проживания, Ф.И.О. проживающих, стоимости услуги за единицу; - акт выполненных работ (услуг) с указанием периода проживания, места проживания, Ф.И.О. проживавших, стоимости услуги за единицу; - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету с указанием периода проживания, места проживания, Ф.И.О. проживавших, стоимости услуги за единицу (с обязательным отражением, что проживание предоставляется без питания, либо предоставлением справки о том, из чего складывается стоимость проживания);

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
		- авансовый отчет
9.	Транспортные расходы (включая комиссионные, сервисные сборы и бронирование), а также расходы по провозу багажа независимо от категории (по количеству мест, весу, габаритам) сверхнормативного багажа по стоимости, установленной перевозчиком, в размере документально подтвержденных расходов, но не свыше 3000 рублей, при проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, как на территории Сахалинской области, так и за пределами Сахалинской области и/или Российской Федерации, к месту проведения мероприятий	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - маршрутные квитанции; - квитанции различных сборов; - посадочные талоны или справка из авиакомпаний (ж/д-компаний), подтверждающие факт перевозки транспортом; - договор оказания возмездных услуг с транспортным агентством; - авансовый отчет
10.	Расходы, связанные с поездкой тренеров, обслуживающего персонала команды за пределы Сахалинской области и/или Российской Федерации для формирования команды	- приказ о формировании команды в Сахалинской области или за её пределами; - документы, указанные в пунктах 7, 8, 9 настоящего Перечня
11.	Услуги по изготовлению и распространению рекламы, изготовлению афиш проводимых мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг; - акт выполненных работ (оказанных услуг); - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - пояснительная записка, содержащая сведения о месте и сроках размещения

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
		рекламы, в том числе фотоотчет размещения рекламы; - фотоафиши, буклеты и другая рекламная продукция
12.	Приобретение спортивной экипировки и инвентаря для спортсменов и/ или детско-юношеской спортивной команды, тренеров, обслуживающего персонала команды с учетом норм комплектации на одного человека	- утвержденные Некоммерческой организацией нормы комплектации на одного человека; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг; - счет на оплату, товарная накладная (акт, универсальный передаточный документ) к счету; - документ, подтверждающий поступление материальных запасов на баланс Некоммерческой организации (акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов); - авансовый отчет
13.	Приобретение спортивного питания, лекарственных препаратов (витаминизации) и медицинских изделий, предусмотренных медицинским регламентом организатора мероприятий	- расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг; - счет на оплату, товарная накладная (акт, универсальный передаточный документ) к счету; - документ, подтверждающий поступление материальных запасов к товарной накладной (акту, универсальному передаточному документу); - авансовый отчет
14.	Медицинские услуги по диспансеризации спортсменов, тренеров, обслуживающего персонала команды	- расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг с указанием списка спортсменов, тренеров, обслуживающего персонала команды, места оказания услуги, стоимо-

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
		сти за оказание услуги на единицу, периода предоставления услуги; - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - авансовый отчет
15.	Расходы по эксплуатации или аренде автотранспорта для спортсменов и/или детско-юношеской спортивной команды, обслуживающего персонала команды, а также спортивных судей, рефери, арбитров, инспекторов, направляемых для проведения спортивных мероприятий, в соответствии с требованиями регламента о спортивном мероприятии, предусмотренном пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, к месту проведения спортивных мероприятий и обратно в пределах населенного пункта проведения спортивного мероприятия	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - договор оказания возмездных услуг; - акт выполненных работ; - справки для расчета за выполненные работы (услуги), включающие в себя маршрут, сроки предоставления услуги, объем предоставленной услуги либо путевые листы
16.	Расходы, связанные с проездом к месту проведения отпуска и обратно тренерам, спортсменам, обслуживающему персоналу команды, работающим по трудовым договорам (контрактам), заключенным с Некоммерческой организацией, на условиях раз в два года, а также провозом багажа независимо от категории (по количеству мест, весу, габаритам) сверхнормативного багажа, по стоимости, установленной перевозчиком, в размере документально подтвержденных расходов,	- приказ о предоставлении отпуска спортсмену, тренеру, обслуживающему персоналу команды; - приказ об оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно с указанием маршрута и периода предоставления спортсмену, тренеру, обслуживающему персоналу команды отпуска; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - счет на оплату, акт к счету; - маршрутные квитанции; - квитанции различных сборов; - посадочные талоны или справка из авиакомпании (ж/д-компании), подтверждающие факт перевозки транспортом;

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
	но не свыше 3000 рублей	- договор оказания возмездных услуг с транспортным агентством; - авансовый отчет
17.	Расходы по оформлению виз, консульских сборов, а также обязательных платежей, государственных пошлин и сборов для спортсменов и/или детско-юношеской спортивной команды, тренеров, обслуживающего персонала команды при проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг; - акт выполненных работ; - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - список тренеров, спортсменов и обслуживающего персонала команды, на которых произведены расходы; - визы
18.	Расходы на добровольное медицинское страхование и страхование от несчастных случаев, в том числе в комплексе как спортсменов индивидуально, так и команды в целом, в том числе детско-юношеской спортивной команды	- расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг; - акт выполненных работ; - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - список тренеров, спортсменов и обслуживающего персонала команды, на которых произведены расходы; - страховка
19.	Расходы по информационному обеспечению спортивных мероприятий согласно регламенту по видам спорта	- регламент по виду спорта; - приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг; - акт выполненных работ; - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - пояснительная записка, где распространялась информация, в том числе эфирные справки

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
20.	Расходы на обеспечение безопасности участников при проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг с указанием места предоставления услуги, стоимости за единицу, сроков предоставления; - акт выполненных работ; - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету
21.	Расходы, связанные с участием в тематических спортивных форумах, конференциях, практикумах, семинарах, повышением квалификации (мастерства) тренеров и обслуживающего персонала команды	- приказ о направлении на повышение квалификации, участие в тематических спортивных форумах, конференциях, практикумах тренера и/или обслуживающего персонала команды; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор возмездного оказания услуг; - акт выполненных работ (услуг); - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - свидетельство/удостоверение о повышении квалификации; - авансовый отчет
22.	Расходы на реализацию мероприятий детско-юношеского спорта	- приказ о проведении мероприятия; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг с указанием места предоставления услуги, стоимости за единицу, сроков предоставления; - акт выполненных работ (оказанных услуг); - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - пояснительная записка о количестве

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
		принявших участников детско-юношеской спортивной команды, о результатах проведения мероприятия
23.	Приобретение спортивного оборудования, необходимого для организации и проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, а также тренировочного процесса, нормы оснащения которым утверждены локальным актом Некоммерческой организации	- утвержденные Некоммерческой организацией нормы оснащения; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг; - счет на оплату, акт (универсальный передаточный документ) к счету; - товарная накладная; - авансовый отчет; - инвентарные карточки основных средств к товарной накладной (акту, универсальному передаточному документу) либо акт ввода в эксплуатацию
24.	Расходы на оплату услуг специалистов, предусмотренных положением (регламентом) или иным документом, утвержденным организатором мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка	- приказ о проведении спортивного мероприятия; - выписка из положения (регламента) или иного документа, утвержденного организатором мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Порядка, о необходимости участия специалиста; - расчетный документ (платежное поручение, расчетный кассовый ордер, ведомость на выдачу вознаграждения); - договор возмездного оказания услуг; - акт приема-сдачи услуг; - смета расходов на оплату услуг специалистов либо на каждого специалиста. В случае включения в вознаграждение специалистов расходов, связанных с питанием, проживанием, транспортных расходов, необходимо представить дополнительный пакет документов: - расчетный документ (кассовый чек, расчетный кассовый ордер, выписка по счету из банка, подтверждающая безналичный расчет);

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
		- счет на питание и/или проживание и/или транспортные расходы; - акт к счету (универсальный передаточный акт) на питание и/или проживание; - квитанцию на различные сборы; - маршрутные квитанции; - посадочные талоны или справка из авиакомпании (ж/д-компании), подтверждающая факт перевозки транспортом
25.	Прочие расходы, необходимые для ведения уставной деятельности Некоммерческой организации, а именно: - расходы на приобретение оргтехники и комплектующих; - расходы на приобретение сетевого оборудования и комплектующих; - расходы на оплату услуг в области информационных технологий, в том числе приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение; - расходы на оплату бухгалтерских и юридических (кадровых) услуг, а также услуг специалиста по обслуживанию офисной техники и программного обеспечения; - расходы на приобретение офисной мебели и канцелярских товаров; - расходы на аренду офисных помещений на территории Сахалинской области, в том числе коммунальные расходы; - расходы на оплату услуг связи (телефония, Интернет,	- расчетный документ (платежное поручение, расчетный чек, кассовый чек, платежное требование, квитанции); - договор оказания возмездных услуг с указанием наименования услуги, места предоставления услуги, стоимости за единицу, сроков предоставления; - акт выполненных работ (оказанных услуг); - счет на оплату, товарная накладная (акт, универсальный передаточный документ) к счету; - документ, подтверждающий поступление материальных запасов к товарной накладной (акту, универсальному передаточному документу); - инвентарные карточки основных средств к товарной накладной (акту, универсальному передаточному документу) либо акт ввода в эксплуатацию; - авансовый отчет (в случае приобретения работником Некоммерческой организации за счет собственных средств)

№ пп.	Направления расходов	Перечень первичных учетных документов**
	почтовые услуги); - расходы, связанные с обслуживанием расчетного счета, открытого в кредитных банковских учреждениях	

* В настоящем приложении используются термины и определения в том же значении, что и в Порядке предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области.

** При необходимости министерство спорта Сахалинской области вправе дополнительно запросить у получателя субсидии отчетные документы и/или письменные пояснения к предоставленным первичным учетным документам, путем направления запроса Некоммерческой организации по электронной почте (по адресу, указанному в заявке).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области
от 28.04.2025 № 179

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ заявок на участие в отборе

№ пп.	Критерии	Подтверждающие документы	Показатель критерия	Баллы*
1.	Участие команды в спортивных мероприятиях по итогам предыдущих игровых сезонов	Протокол хода соревнований и (или) официальная статистика спортивного мероприятия	Участие в международных спортивных мероприятиях	14
			Участие в Чемпионатах России	13
			Участие в Первенствах России	13
			Участие в Кубках России	13
			Участие в межрегиональных соревнованиях	10
2.	Динамика результатов выступлений команды организации по итогам	Протокол хода соревнований и (или) официальная	Сохранение турнирного положения команды на первом месте	14

№ пп.	Критерии	Подтверждающие доку- менты	Показатель критерия	Баллы*
	предшествующего игрового сезона	статистика спор- тивного мероприя- тия	Улучшение итогового турнирного положе- ния клуба по сравне- нию с прошлым сезо- ном на 3 места	12
			Улучшение итогового турнирного положе- ния клуба по сравне- нию с прошлым сезо- ном на 2 места	10
			Улучшение итогового турнирного положе- ния клуба по сравне- нию с прошлым сезо- ном на 1 место	5
3.	Доступ к актуаль- ной информации о текущей деятель- ности организации	Ссылка на офици- альный сайт	Наличие собственного сайта	9
			Наличие страницы в социальной сети Ин- тернет	8
			Размещение информа- ции на сайтах третьих лиц	5
4.	Организация спор- тивно-массовых мероприятий	Локальные норма- тивно-правовые акты	Организация спор- тивно-массовых меро- приятий по игровым видам спорта для де- тей и юношей (деву- шек) в отчетном пери- оде	8
			Организация спор- тивно-массовых меро- приятий по игровым видам спорта для де- тей и юношей (деву- шек) с привлечением участников из других	10

№ пп.	Критерии	Подтверждающие доку- менты	Показатель критерия	Баллы*
			субъектов Российской Федерации в отчетном периоде	
5.	Доля спортсменов, зарегистрированных в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Сахалинской области, выступающих за профессиональные спортивные клубы Сахалинской области, от общей численности команды	Информационная справка, заверенная руководителем	от 51% и более	14
			от 31% до 50%	13
			от 11% до 30%	10
			от 5% до 10%	5
			менее 5%	0
6.	Удельный вес внебюджетных источников финансирования - процент от субсидии за счет средств областного бюджета Сахалинской области	Информационная справка, заверенная руководителем, и (или) выписка состояния расчетного счета, заверенная кредитной организацией	от 16 и более %	14
			от 11 до 15%	13
			от 6 до 10%	12
			от 1 до 5%	10
7.	Активное участие в социальной поддержке отдельных категорий граждан (лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, малоимущих граждан, многодетных семей), в том числе, посредством предоставления членам семей	Информационная справка, заверенная руководителем, и локальный нормативный акт	---	5

№ пп.	Критерии	Подтверждающие доку- менты	Показатель критерия	Баллы*
	спортсменов, участвующих в соревнованиях, бесплатного доступа на спортивные мероприятия			
8.	Если Некоммерческая организация не реализовывала право на получение субсидии в предыдущих финансовых годах на цели, установленные пунктом 1.3 Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий, связанных с развитием игровых видов спорта в Сахалинской области	Информационная справка, заверенная руководителем	---	20
Предельная сумма баллов				100

* Сумма величин значимости всех применяемых критериев оценки не может превышать 100 баллов.