

**Пояснительная записка
к проекту постановления Правительства Мурманской области
«Об утверждении порядка предоставления субсидии
из областного бюджета на финансовое обеспечение затрат
в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа
морским транспортом на межмуниципальных маршрутах
до ЗАТО г. Островной»**

Проект постановления Правительства Мурманской области подготовлен в целях утверждения Порядка предоставления субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной, начиная с 01.01.2026.

До 31.12.2025 субсидия на данное мероприятие комплекса процессных мероприятий «Организация транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области» государственной программы Мурманской области «Транспортная система», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 13.08.2025 № 564-ПП, предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 17.06.2025 № 413-ПП.

Проект постановления подготовлен в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований 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».

Финансово-экономическое обоснование прилагается.

Принятие данного проекта постановления будет способствовать достижению целей государственной программы Мурманской области «Транспортная система».

Проект размещен на портале Мурманской области «Открытый электронный регион» 12.08.2025.

Принятие данного постановления не требует проведения оценки регулирующего воздействия, поскольку не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Проект постановления соответствует требованиям антимонопольного законодательства.

Заместитель Губернатора
Мурманской области – министр
транспорта и дорожного хозяйства
Мурманской области
12.08.2025

Ю.А. Полиэктова

**Об утверждении Порядка
предоставления субсидии из областного бюджета на финансовое
обеспечение затрат в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов
и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах
до ЗАТО г. Островной**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований 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», в целях обеспечения транспортного обслуживания населения на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной Правительство Мурманской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Мурманской области – министра транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области Полиэктову Ю.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

**Губернатор
Мурманской области**

А. Чибис

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от .2025 № -ПП

Порядок предоставления субсидии из областного бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение затрат (части затрат), связанных с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок до ЗАТО г. Островной (далее - межмуниципальные маршруты регулярных перевозок) по утвержденным Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области маршрутам, расписаниям и по тарифам, регулируемым исполнительным органом, уполномоченным в сфере государственного регулирования цен (тарифов) (далее - субсидия).

1.2. Предоставление субсидии осуществляется в следующих целях:

1.2.1. Финансового обеспечения затрат в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Мурманской области по регулируемым тарифам до ЗАТО г. Островной.

1.3. Субсидия предоставляется в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Организация транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области» государственной программы Мурманской области «Транспортная система», за счет средств областного бюджета.

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, является Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Распорядитель).

1.5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом Мурманской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, или в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке

на предоставление субсидий Распорядителю на соответствующий финансовый год.

1.6. Способом предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка является финансовое обеспечение затрат.

1.7. К категории получателей субсидии относятся Перевозчики, допущенные к организации пассажирских перевозок морским транспортом в межмуниципальном сообщении Мурманской области в соответствии с Законом Мурманской области от 13.07.2009 N 1133-01-ЗМО «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области», отбираемые исходя из критерия отбора получателей субсидии (далее соответственно - получатели субсидии, отбор).

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Условием предоставления субсидии являются включение Перевозчика в число победителей отбора, соответствие на момент заключения договора требованиям, установленным пунктом 3.1 Правил отбора перевозчиков на право получения субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной.

2.2. Распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня размещения протокола подведения итогов отбора заключает в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») с победителем отбора договор о предоставлении из областного бюджета субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной (далее - договор) в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Мурманской области.

Дополнительные соглашения, в том числе дополнительное соглашение о расторжении договора, оформляются в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Мурманской области.

При реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Договор о предоставлении субсидии вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Договору о предоставлении субсидии в системе «Электронный бюджет» в части перемены лица в обязательстве с указанием в Договоре

о предоставлении субсидии юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии Договор о предоставлении субсидии расторгается в одностороннем порядке в системе «Электронный бюджет».

При расторжении Договора о предоставлении субсидии в системе «Электронный бюджет» формируются уведомление о расторжении Договора о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и акт об исполнении обязательств по Договору о предоставлении субсидии с отражением в нем информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет.

2.3. В Договор о предоставлении субсидии включаются условия и обязательства:

- в случае уменьшения Распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре о предоставлении субсидии, согласовываются новые условия Договора о предоставлении субсидии, либо Договор о предоставлении субсидии расторгается при недостижении согласия по новым условиям;

- обязательства Получателя субсидии на запрет приобретения за счет полученных средств Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при поставке высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, приобретения и поставки запасных частей, необходимых для осуществления ремонта судна в целях ежегодного освидетельствования судна;

- обязательства Получателя субсидии при заключении договоров (соглашений) в целях исполнения обязательств по Договору о предоставлении субсидии включать в эти договоры (соглашения) пункт о согласии поставщика (подрядчика, исполнителя) на осуществление Министерством проверок соблюдения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. В случае если победитель отбора не заключил договор с Распорядителем в течение 5 рабочих дней со дня опубликования информации о результатах отбора, победитель отбора считается уклонившимся от заключения договора, что является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

2.5. Размер субсидии может быть уменьшен или увеличен в ходе исполнения областного бюджета на сумму, соответствующую сумме

изменений, внесенных в сводную бюджетную роспись областного бюджета без внесения изменений в закон об областном бюджете по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Мурманской области об областном бюджете и Законом Мурманской области «О бюджетном процессе в Мурманской области».

Размер субсидии за месяц определяется на основании Заявлений на предоставление Субсидии по формам согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, содержащих перечень и объемы планируемых расходов (затрат).

Расчет размера субсидии за месяц осуществляется с применением коэффициента выполнения транспортной работы в соответствии с утвержденным Распорядителем расписанием на планируемый период (далее - коэффициент выполнения транспортной работы) в размере 7 % от затрат Перевозчика.

2.6. За счет средств субсидии обеспечиваются затраты Перевозчика на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, по данным бухгалтерского учета, без учета налога на добавленную стоимость (далее – НДС).

Сумма затрат увеличивается на сумму, рассчитанную с применением коэффициента выполнения транспортной работы в соответствии с пунктом 15 приложения № 4 к настоящему Порядку (с учетом положений пункта 2.7 настоящего Порядка).

Сумма затрат уменьшается на доходы от перевозки пассажиров, грузов и багажа без учета НДС.

Затраты, финансовым обеспечением которых является Субсидия, включают в себя следующие расходы:

- на оплату труда членов экипажа Судна, определяемые в соответствии с установленной в организации системой оплаты труда. В данные расходы включаются все выплаты по заработной плате работников (включая доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, выплаты по премиальным системам, компенсации за работу в выходные и праздничные дни и выплаты социального характера), регламентированные трудовым законодательством, коллективным договором, а также трудовыми договорами, в том числе расходы в виде отчислений в резерв на предстоящую оплату отпусков;

- страховые взносы, начисленные в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- расходы на рацион питания экипажа судна с учетом транспортно-заготовительных расходов (ТЗР) в соответствии со статьей 60 Кодекса торгового мореплавания Российской Федерации;

- расходы на топливо и горюче-смазочные материалы с учетом транспортно-заготовительных расходов (ТЗР) в пределах установленных

норм согласно техническому паспорту судна, осуществляющего перевозку пассажиров, грузов и багажа;

- расходы на приобретение и поставку сменно-запасных частей и расходных материалов, необходимых для проведения технического обслуживания, ремонта и ежегодного освидетельствования судна согласно требованиям Российского морского регистра судоходства и морских конвенционных требований;

- расходы на оплату работ, услуг, необходимых на проведение технического обслуживания судна согласно требованиям Российского морского регистра судоходства и морских конвенционных требований, а также требованиям других надзорных органов и требованиям иных нормативных правовых актов по согласованию с Распорядителем;

- портовые сборы - совокупность платежей, взимаемых в портах с судов и грузов, включает в себя расходы на оплату портовых сборов, установленных исполнительным федеральным органом государственной власти, услуг за пользование причальной линией, аренды причала, обеспечения судозахода, организации лоцманской проводки, швартовки/отшвартовки, вывоза мусора, сдачи льяло-балластных вод, а также осуществление прочих операций, связанных с непосредственной стоянкой судна у причала;

- расходы по страхованию судна и ответственности судовладельца;

- амортизационные отчисления;

- расходы на арендную плату по бербоут-чартеру;

- прочие расходы по судну (прямые, которые могут быть непосредственно отнесены к планируемому рейсу(рейсам), и косвенные).

Прочие прямые расходы включают в себя: агентское вознаграждение; транспортные расходы агента; прочие агентские; расходы по зачистке и мойке трюмов и танков; расходы на приобретение пресной воды; расходы на стирку белья; транспортные расходы, связанные со стиркой белья; расходы на питание лоцманов; расходы по организации проезда работников плавсостава на/с судно/а в соответствии с трудовым законодательством и федеральным отраслевым соглашением по морскому транспорту, включая проживание в гостинице в ожидании судна; командировочные расходы: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в случае направления Работника в порт захода судна, в связи с производственной необходимостью.

Прочие косвенные расходы включают в себя расходы на амортизацию нематериальных активов; дератизацию, дезинфекцию; выплаты по больничным листам за счет средств работодателя; выдачу молока; услуги связи; почтовые расходы; техническую литературу, приобретение справочников, плакатов; организацию лекций по охране труда и технике безопасности; обязательную медкомиссию; проверку диэлектрических средств; медикаменты; проезд работников предприятия в отпуск и обратно;

транспортный налог; госпошлину; стоимость пошива форменной одежды комсостава экипажа; приобретение средств индивидуальной защиты; плату за негативное воздействие на окружающую среду; пожарную безопасность; лицензии; неисключительные права на программы для ЭВМ, базы данных для бухгалтерского учета; приобретение навигационных средств (карты, лоции, справочники); замену продуктов неприкосновенного запаса; обучение на основе договоров с учебными заведениями;

- накладные расходы (общехозяйственные, общепроизводственные затраты, а также затраты вспомогательных подразделений), связанные с обслуживанием и управлением морского судна, отнесенные на данное судно в соответствии с методикой распределения накладных расходов и на основании данных синтетических и аналитических счетов, применяемых для ведения бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой Получателя субсидии, но не более 30 % от прямых и косвенных затрат по эксплуатируемому судну;

Вышеназванные затраты должны отвечать требованиям экономической эффективности, целесообразности и обоснованности.

2.7. В связи с необходимостью обязательного ежегодного освидетельствования пассажирских судов на класс Российского морского регистра судоходства и ремонта основного судна Перевозчик обязан вывести указанное судно из эксплуатации на период такого ремонта. При этом расходы Перевозчика на содержание и ремонт судна в период такого ремонта, поименованные в пункте 2.6 настоящего постановления, включаются в расчет суммы субсидий в соответствии с настоящим Порядком без применения коэффициента выполнения транспортной работы, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка.

2.8. Перечисление субсидии Получателю субсидии в целях организации перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Мурманской области по регулируемым тарифам до ЗАТО г. Островной осуществляется ежемесячно на основании Заявления на предоставление Субсидии по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Заявление на предоставление Субсидии согласно приложению № 2 предоставляется Распорядителю в срок до 25-го числа месяца, предшествующего месяцу финансового обеспечения затрат. Заявление на предоставление Субсидии на январь текущего финансового года согласно приложению № 2 предоставляется Распорядителю в течение 5 рабочих дней после подписания Договора о предоставлении субсидии.

2.9. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые Получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.10. Результатом предоставления субсидии в части расходования субсидии в целях организации перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных

перевозок на территории Мурманской области по регулируемым тарифам до ЗАТО г. Островной является количество выполненных рейсов на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной.

Значение результата предоставления субсидии и сроки их достижения устанавливаются в Договоре о предоставлении субсидии.

3. Представление отчетности

3.1. Перевозчик ежеквартально представляет отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, в системе «Электронный бюджет» по формам, определенным типовой формой договора, установленной Министерством финансов Мурманской области.

Распорядитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты представления отчетов, проверяет отчеты в системе «Электронный бюджет», согласовывает их и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Распорядителя (уполномоченного им лица) или не согласовывает с указанием причин.

При несогласовании отчетов Распорядитель (уполномоченные им лица) отправляет проекты отчетов на доработку.

3.2. Перевозчиком предоставляется дополнительная отчетность. Перевозчик ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют Распорядителю Реестр пассажирской выручки в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку, и Отчет об осуществлении расходов, связанных с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку с подтверждающими документами.

3.3. В целях подтверждения достоверности сведений, указанных в отчетах, Перевозчиком вместе с отчетом в обязательном порядке предоставляются копии первичных документов в виде сканированных копий или заверенных копий на бумажном носителе, подтверждающие произведенные расходы.

3.3.1. Для подтверждения расходов на оплату труда членов экипажа Судна предоставляются расчетные ведомости, платежные поручения на перечисление заработной платы за отчетный период.

3.3.2. Для подтверждения расходов на страховые взносы предоставляются расчетные ведомости и платежные поручения на перечисление страховых взносов за отчетный период.

3.3.3. Для подтверждения расходов на рацион питания экипажа Судна предоставляются денежные отчеты по столовому довольствию Судна, платежные поручения на перечисление денежных средств за продовольствие.

3.3.4. Для подтверждения расходов на топливо и горюче-смазочные материалы с учетом транспортно-заготовительных расходов (ТЗР) предоставляются договоры с контрагентами, счета-фактуры, счета на оплату, отчеты движения топлива и смазочных материалов на Судне, журнал машиниста, платежные поручения на перечисление денежных средств за топливо.

3.3.5. Для подтверждения расходов на приобретение и поставку сменно-запасных частей и расходных материалов, необходимых для проведения технического обслуживания, ремонта и ежегодного освидетельствования судна согласно требованиям Российского морского регистра судоходства и морских конвенционных требований предоставляются счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты отпуска в производство МПЗ для флота, платежные поручения на перечисление денежных средств за материалы.

3.3.6. Для подтверждения расходов на оплату работ, услуг, необходимых на проведение технического обслуживания судна согласно требованиям Российского морского регистра судоходства и морских конвенционных требований, а также требованиям других надзорных органов и требованиям иных нормативных правовых актов по согласованию с Распорядителем, предоставляются счета-фактуры, счета на оплату, платежные поручения на перечисление денежных средств.

3.3.7. Для подтверждения расходов на портовые сборы предоставляются справки-расчеты, акты приема-передачи оказанных услуг по пользованию причальной линией, аренды причала, обеспечения судозахода, организации лоцманской проводки, швартовки/отшвартовки, вывоза мусора, сдачи льяло-балластных вод, а также осуществление прочих операций, связанных с непосредственной стоянкой судна у причала; счета на оплату, платежные поручения на перечисление портовых сборов.

3.3.8. Для подтверждения расходов по страхованию судна и ответственности судовладельца предоставляются полисы, платежные поручения на перечисление страховых платежей.

3.3.9. Для подтверждения расходов на амортизационные отчисления предоставляются расчеты и бухгалтерские ведомости.

3.3.10. Для подтверждения расходов на аренду судна по бербоут-чартеру предоставляются договор аренды судна (единовременно в период действия договора), счета-фактуры, платежные документы об оплате счетов за аренду судна по бербоут-чартеру.

3.3.11. Для подтверждения расходов на агентское вознаграждение, транспортные расходы агента, прочие агентские расходы предоставляются договоры с контрагентами, счета-фактуры, счета на оплату, платежные поручения на перечисление платежей агентам.

3.3.12. Для подтверждения расходов на расходы по зачистке и мойке трюмов и танков предоставляются договоры с контрагентами,

счета-фактуры, счета на оплату, платежные поручения на перечисление платежей.

3.3.13. Для подтверждения расходов на приобретение пресной воды предоставляются договоры с контрагентами, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, счета на оплату, платежные поручения на перечисление платежей.

3.3.14. Для подтверждения расходов на стирку белья, транспортные расходы, связанные со стиркой белья, предоставляются договоры с контрагентами, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, счета на оплату, платежные поручения на перечисление платежей.

3.3.15. Для подтверждения расходов на питание лоцманов предоставляется договор на питание лоцманов (единовременно в период действия договора), счета-фактуры, платежные документы об оплате счетов за питание лоцманов.

3.3.16. Для подтверждения расходов на оплату проезда работников плавсостава на/с судно/а в соответствии с трудовым законодательством и федеральным отраслевым соглашением по морскому транспорту, включая проживание в гостинице в ожидании судна, предоставляются выписки с расчетного счета, копии чеков, билетов, актов выполненных работ/оказанных услуг, счетов-фактур. Для подтверждения командировочных расходов (расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в случае направления Работника в порт захода судна, в связи с производственной необходимостью), проезда работников предприятия в отпуск и обратно предоставляются приказы на отпуск или командировку, авансовые отчеты, железнодорожные или авиабилеты, платежные поручения на перечисление денежных средств морякам.

3.3.17. Для подтверждения расходов на дератизацию, дезинфекцию предоставляются договоры с контрагентами, счета-фактуры, счета на оплату, платежные поручения на перечисление денежных средств.

3.3.18. Для подтверждения расходов на амортизацию нематериальных активов предоставляются расчеты и бухгалтерские ведомости.

3.3.19. Для подтверждения расходов на выплаты по больничным листам за счет средств работодателя предоставляются расчетные ведомости, платежные поручения на перечисление денежных средств работникам.

3.3.20. Для подтверждения расходов на выдачу молока предоставляются расчетные ведомости, товарно-транспортные накладные, платежные поручения на перечисление денежных средств за молоко.

3.3.21. Для подтверждения расходов на услуги связи предоставляются договоры с контрагентами, счета-фактуры, платежные поручения на перечисление денежных средств за услуги связи.

3.3.22. Для подтверждения расходов на почтовые расходы предоставляются договоры с контрагентами, товарно-транспортные

накладные, счета-фактуры, платежные поручения на перечисление денежных средств за услуги почтовой связи.

3.3.23. Для подтверждения расходов на техническую литературу, приобретение справочников, плакатов предоставляются счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, платежные поручения на перечисление денежных средств.

3.3.24. Для подтверждения расходов на организацию лекций по охране труда и технике безопасности предоставляются договоры с контрагентами, счета-фактуры, платежные поручения на перечисление денежных средств за оказанные услуги.

3.3.25. Для подтверждения расходов на обязательную медкомиссию предоставляются заключения обязательной медкомиссии, платежные поручения на перечисление денежных средств морякам.

3.3.26. Для подтверждения расходов на проверку диэлектрических средств предоставляются договоры с контрагентами, счета-фактуры, счета на оплату, платежные поручения на перечисление денежных средств за услуги.

3.3.27. Для подтверждения расходов на медикаменты предоставляются счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, платежные поручения на перечисление денежных средств поставщику за медикаменты и их доставку.

3.3.28. Для подтверждения расходов на транспортный налог предоставляются расчет налога и платежные поручения на перечисление налога.

3.3.29. Для подтверждения расходов на госпошлину предоставляются расчет госпошлины и платежные поручения на перечисление госпошлины.

3.3.30. Для подтверждения расходов на пошив форменной одежды комсостава экипажа предоставляются договор с контрагентом, акт выполненных работ, платежные поручения на перечисление денежных средств за пошив.

3.3.31. Для подтверждения расходов на плату за негативное воздействие на окружающую среду предоставляются расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду, платежные поручения на перечисление платы за негативное воздействие на окружающую среду.

3.3.32. Для подтверждения расходов на приобретение средств индивидуальной защиты предоставляются договор с контрагентом, акт выполненных работ, платежные поручения на перечисление денежных средств или отчет агента, накладная, платежные поручения на перечисление денежных средств. Для подтверждения расходов на пожарную безопасность предоставляются договор с контрагентом, счет на оплату, платежные поручения на перечисление платы за услуги по пожарной безопасности

3.3.33. Для подтверждения расходов на лицензии предоставляются лицензии, платежные поручения на перечисление платы за получение лицензии.

3.3.34. Для подтверждения расходов на неисключительные права на программы для ЭВМ, базы данных для бухгалтерского учета, приобретение навигационных средств (карты, лоции, справочники) предоставляются счета-фактуры, счета на оплату, платежные поручения на перечисление платы за приобретенные права, базы и навигационные средства.

3.3.35. Для подтверждения расходов на замену продуктов неприкосновенного запаса предоставляются счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, платежные поручения на перечисление денежных средств за продукты неприкосновенного запаса.

3.3.36. Для подтверждения расходов на обучение на основе договоров с учебными заведениями предоставляются договоры оказания услуг, платежные поручения на перечисление платы за обучение.

3.3.37. Для подтверждения затрат на накладные расходы предоставляется расчет накладных расходов с их перечислением, произведенный в соответствии с методикой распределения накладных расходов и на основании данных синтетических и аналитических счетов, применяемых для ведения бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой Получателя субсидии.

3.3.38. Для подтверждения расходов на ремонт судна в целях, ежегодного освидетельствования, предоставляется договор на ремонт судна, ремонтная ведомость, акт выполненных работ, счет на оплату, счета-фактуры на сменно-запасные части, платежные поручения на перечисление денежных средств за ремонтные работы и сменно-запасные части (СЗЧ).

3.4. После предоставления документов и их проверки при наличии нарушений Перевозчику направляется уведомление об устранении замечаний.

3.5. Распорядитель ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Министерство финансов Мурманской области отчет о расходовании субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Распорядитель осуществляет проверки соблюдения Перевозчиком условий и порядка предоставления субсидий, а также органы государственного финансового контроля Мурманской области осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии, значения которого определены договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н (далее – Порядок проведения мониторинга).

Контрольные точки с указанием плановых дат их достижения устанавливаются в Договоре о предоставлении субсидии в соответствии с Планом мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, формируемым Распорядителем по форме и в сроки, установленные Порядком проведения мониторинга.

Перевозчик представляет отчет о реализации Плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии в системе «Электронный бюджет» по форме и в сроки, установленные Порядком проведения мониторинга.

Распорядитель осуществляет проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных договором, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии, в порядке и по формам, которые установлены Порядком проведения мониторинга.

4.3. В случае нарушения Перевозчиком условий предоставления субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Распорядителем, Распорядитель направляет Перевозчику требование о возврате субсидии с указанием нарушения, суммы, подлежащей возврату, сроков возврата и реквизитов для перечисления.

При нарушении условий предоставления субсидии возврат суммы субсидии осуществляется в полном объеме.

4.4. В случае нецелевого использования Перевозчиком средств субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Распорядителем, Распорядитель направляет Перевозчику требование о возврате субсидии с указанием нарушения, суммы, подлежащей возврату, сроков возврата и реквизитов для перечисления.

При нецелевом использовании средств субсидии возврат суммы субсидии осуществляется в объеме нецелевого использования средств.

4.5. В случае отказа в возврате, невозврата или возврата в неполном объеме средств субсидии в установленные сроки взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. По итогам отчетного года Распорядитель не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, осуществляет оценку результата предоставления субсидии в целях организации перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Мурманской области по регулируемым тарифам до ЗАТО г. Островной.

В случае если результат предоставления субсидии за отчетный период не достигнут в размере, определенном договором, объем средств, подлежащий возврату в областной бюджет в текущем году, рассчитывается по формуле:

$$V = (1 - \Phi_{\text{зн}} / \Pi_{\text{зн}}) \times V_{\text{пс}}, \text{ где:}$$

V – объем средств, подлежащий возврату в областной бюджет, руб.;

$\Phi_{\text{зн}}$ – фактическое (достигнутое) значение результата предоставления субсидии в отчетном году;

$\Pi_{\text{зн}}$ – плановое значение результата предоставления субсидии, установленное договором;

$V_{\text{пс}}$ – объем субсидии, перечисленный Перевозчику в отчетном году, на организацию перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Мурманской области по регулируемым тарифам до ЗАТО г. Островной, руб.

4.7. При принятии Распорядителем решения о перечислении Перевозчиком средств в областной бюджет в случае, если значение результата предоставления субсидии не достигнуто в размере, определенном Договором о предоставлении субсидии, Распорядитель в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляет получателю субсидии требование о перечислении средств в областной бюджет с указанием суммы и реквизитов для перечисления.

4.8. Указанная в требовании о возврате сумма подлежит возврату в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанного требования.

В случае отказа в возврате, невозврата или возврата в неполном объеме средств субсидии в установленные сроки взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае формирования по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, остатков средств субсидии Перевозчик обязан возвратить субсидию в бюджет Мурманской области в объеме, равном сумме неиспользованного остатка субсидии, не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

Если Перевозчик не возвращает неиспользованный остаток субсидии в указанный срок, Распорядитель в срок не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, направляет Перевозчику требование о возврате

средств субсидии в областной бюджет с указанием нарушения (при его наличии) суммы, сроков возврата и реквизитов перечисления.

4.12. Перевозчик несет ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, предоставление недостоверных сведений и отчетов в соответствии с настоящим Порядком, а также нецелевое использование средств субсидии.

Правила
проведения отбора перевозчика на право получения субсидий
на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок
пассажиров, грузов и багажа морским транспортом
на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной

1.1. Отбор перевозчиков на право получения субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной (далее – субсидия) проводится Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Организатор) на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>) (далее - Портал господдержки) с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»).

1.2. Принять участие в отборе на право получение субсидии имеют право перевозчики, отвечающие требованиям пункта 1.5 раздела 1 Порядка предоставления субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной (далее – Порядок, участники отбора).

Доступ юридических лиц, желающих принять участие в отборе, к системе «Электронный бюджет» обеспечивается посредством использования ими 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».

Взаимодействие Организатора с участниками отбора в системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием документов в электронной форме.

Организатору запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пунктах 3.1 и 3.2 настоящих Правил, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Организатора имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов

представить указанные документы и информацию Организатору по собственной инициативе.

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 3.1 и 3.2 настоящих Правил, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» (по данным государственных информационных систем), в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктами 3.1 и 3.2 настоящих Правил, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2. Объявление о проведении отбора

2.1. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале не менее чем за 1 день до даты начала проведения отбора.

Размещение объявления об отборе осуществляется не ранее размещения сведений о субсидии на едином портале.

2.2. Объявление о проведении отбора должно содержать:

- срок проведения отбора;
- дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Организатора;
- доменное имя и (или) указатель страницы государственной информационной системы в сети Интернет;
- требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящих Правил, которым участник отбора должен соответствовать на даты рассмотрения заявки на участие в отборе и заключения договора, и к перечню документов, представляемых участниками отбора;
- категории и критерии отбора;
- порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
- порядок возврата заявок на доработку;
- порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонений;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный Порядком предоставления субсидий, правила распределения субсидии по результатам отбора;
- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен(ны) подписать договор о предоставлении субсидии;
- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся(имися) от заключения договора о предоставлении субсидии;
- сроки размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3. В объявление о проведении отбора допускается внесение изменений не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора, при этом:

- 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 3 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 включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;
- участники отбора, подавшие заявки, 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».

3. Требования, предъявляемые к участникам отбора

3.1. Участники отбора должны соответствовать на даты рассмотрения заявки на участие в отборе и заключения договора следующим требованиям:

- 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;

- участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- участник отбора не находится в составляемых 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;

- участник отбора не должен получать средства из бюджета Мурманской области на основании иных нормативных правовых актов Мурманской области на цели, установленные Порядком предоставления субсидий;

- участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Мурманской областью;

- участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом.

3.2. Участниками отбора по состоянию на момент объявления отбора способом запроса предложений должно быть обеспечено ведение раздельного учета доходов и расходов по перевозке пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной.

4. Правила подачи, рассмотрения и оценки заявок участников отбора

4.1. Заявка на участие в отборе подается в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» с одновременным размещением в системе «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

Сформированная заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Датой представления участником отбора заявки считается дата подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Документы, электронные копии, которые прилагаются к заявке для участия в отборе, 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 технических средств.

4.2. Заявка на участие в отборе должна содержать следующие сведения:

4.2.1. Информацию об участнике отбора:

- полное и сокращенное наименование участника отбора, являющегося юридическим лицом;
- основной государственный регистрационный номер участника отбора;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- дату и код причины постановки на учет в налоговом органе;
- адрес юридического лица;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

- информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);
- перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;
- информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии;
- информацию о размере запрашиваемой субсидии.

4.2.2. Информацию о соответствии участника отбора критериям и требованиям, установленным пунктами 3.1 и 3.2 настоящих Правил.

4.2.3. Согласие на осуществление Организатором проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля Мурманской области в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в договор о предоставлении субсидии.

4.3. Участники отбора вправе подать только одну заявку.

4.4. Внесение изменений в заявку осуществляется участником отбора до дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении, путем формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

4.5. Участник отбора вправе отозвать свою заявку в любое время до даты окончания приема заявок посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которая подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора.

4.6. Рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям осуществляется Организатором.

Организатору открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения.

Формирование протокола вскрытия заявок на едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организатора (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале осуществляется автоматически, не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

4.7. После окончания срока приема заявок Организатором в течение 10 рабочих дней осуществляется проверка представленных участником отбора документов по перечню в соответствии с приложением к настоящим Правилам, соответствия участников отбора требованиям раздела 3 настоящих Правил и отсутствия оснований для отклонения заявки на участие в отборе.

4.8. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным разделом 3 настоящих Правил;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;
- несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящими Правилами требованиям;
- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

4.9. Формирование протокола рассмотрения заявок на едином портале на основании результатов рассмотрения заявки и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организатора (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале осуществляется автоматически не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Порядок ранжирования поступивших заявок определяется исходя из очередности поступления заявок.

Субсидия распределяется между победителями отбора в соответствии с ранжированием и исходя из заявленной потребности в соответствии с расчетом размера субсидии.

Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола рассмотрения заявок путем формирования новой версии протокола с указанием причин внесения изменений.

4.10. Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на основании результатов определения победителя (победителей) отбора, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организатора (уполномоченного им лица) и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора содержит следующую информацию:

- дата, время и место проведения рассмотрения и 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 такие заявки;

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым(и) заключается договор о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой ему (им) субсидии на возмещение недополученных доходов.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии протокола с указанием причин внесения изменений.

4.11. В случае уменьшения Организатору лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в заявленном в объявлении о проведении отбора объеме, Организатором принимается решение об отмене отбора.

Объявление об отмене проведения отбора с указанием причин размещается на едином портале не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене.

4.12. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

В случае если отбор признан несостоявшимся, Организатор вправе принять решение о повторном проведении отбора.

Приложение
к Правилам

**Перечень
документов, представляемых перевозчиком для участия в отборе
предложений на право получения субсидий
на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок
пассажиров, грузов и багажа морским транспортом
на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной**

1. Информация, подписанная участником отбора, о том, что он 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), предоставляется по инициативе участника отбора.

2. Справка за подписью руководителя и главного бухгалтера участника отбора о том, что отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Мурманской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Мурманской областью, предоставляется по инициативе участника отбора.

3. Информация, подписанная участником отбора, о том, что он не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, предоставляется по инициативе участника отбора.

4. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая, что он не находится в составляемых 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, предоставляется по инициативе участника отбора.

5. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая, что он не является получателем средств из бюджета Мурманской области на основании иных нормативных правовых актов Мурманской области на цели, установленные Порядком предоставления субсидии, предоставляется по инициативе участника отбора.

6. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая, что он не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», предоставляется по инициативе участника отбора.

7. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая, что он не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Для участников договора простого товарищества указанное требование применяется в отношении каждого участника такого договора, предоставляется по инициативе участника отбора.

8. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии), предоставляется по инициативе участника отбора.

9. Информация, подписанная участником отбора, подтверждающая, что им ведется отдельный учет доходов и расходов по перевозке пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной.

Приложение № 2
к Порядку

Заявление
на предоставление Субсидии в целях организации
перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом
на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной,
источником финансового обеспечения которых является субсидия
на _____ 202__ года

Наименование Получателя субсидии _____

№ п/п	Направления расходов	Сумма (руб.)
1	Оплата труда членов экипажа	
2	Страховые взносы	
3	Расходы на рацион питания экипажа	
4	Расходы на топливо, горюче-смазочные материалы	
5	Расходы на сменно-запасные части, материалы для проведения технического обслуживания	
6	Портовые сборы	
7	Расходы на техобслуживание, ремонт, освидетельствование	
8	Расходы по страхованию судна и ответственности судовладельца	
9	Амортизационные отчисления	
10	Арендная плата согласно бербоут-чартеру	
11	Прочие расходы, в т.ч. *	
12	Итого прямых и косвенных затрат (сумма строк 1-11)	
13	Накладные расходы ** (не более 30 % от п. 12)	
14	Всего расходов (12 + 13)	
15	Расходы с учетом коэффициента выполнения транспортной работы в соответствии с утвержденным расписанием на планируемый период (7 % от п. 14)	
15.1	Плановое количество рейсов, в соответствии с	

	утвержденным расписанием	
16	Остаток субсидии за прошлые периоды	
17	Сумма субсидии (14 + 15 - 16)	

 * Прочие расходы.

** Накладные расходы подлежат расшифровке.

Руководитель

 (наименование организации) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

 (наименование организации) (расшифровка подписи)

М.П.
 (при наличии)

Приложение № 3
к Порядку

Реестр пассажирской выручки за _____ 20__ года

Маршрут	Общее количество пройденных миль	Количество миль, пройденных по социально значимому маршруту	Количество рейсов	Перевезено пассажиров (чел.)	Сумма продаж от перевозок пассажиров (тыс. руб.)	Объем перевезенного за плату груза и багажа (кг)	Сумма продаж от перевозок грузов и багажа (тыс. руб.)	Итого сумма продаж от выполненных работ, услуг (тыс. руб.)	Итого сумма продаж (без НДС) (тыс. руб.)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель _____
(наименование организации) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(наименование организации) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 4
к Порядку

Отчет об осуществлении расходов, связанных с организацией
перевозок пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах
до ЗАТО г. Островной, источником финансового обеспечения которых является субсидия
за _____ 202__ года

Таблица 1

№ п/п	Направления расходов и финансовый результат	Сумма (руб.) нарастающим итогом		В том числе за отчетный месяц, сумма (руб.)	
		В период выполнения регулярных рейсов	В период проведения ремонта	В период выполнения регулярных рейсов	В период проведения ремонта
1	Оплата труда членов экипажа				
2	Страховые взносы				
3	Расходы на рацион питания экипажа				
4	Расходы на топливо, горюче-смазочные материалы				
5	Расходы на сменно-запасные части, материалы для проведения технического обслуживания				
6	Портовые сборы				
7	Расходы на техобслуживание, ремонт, освидетельствование				
8	Расходы по страхованию судна и ответственности судовладельца				
9	Амортизационные отчисления				

10	Арендная плата согласно бербоут-чартеру				
11	Прочие расходы, в т.ч. *				
12	Итого прямых и косвенных затрат (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9+10+11)				
13	Накладные расходы ** (не более 30 % от п. 12)				
14	Всего расходов (12 + 13)				
15	Коэффициент выполнения транспортной работы (п.15.2. / п 15.1 * 7 % * п. 14)***				
15.1	Плановое количество рейсов в соответствии с утвержденным расписанием				
15.2	Фактически выполненное количество рейсов				
16	Итого расходов с учетом коэффициента выполнения транспортной работы (14 + 15)				
17	Всего доходов				
18	Итого расходов за счет средств субсидии (16-17)				
19	Остаток субсидии на начало периода				
20	Сумма перечисленной субсидии Перевозчику				
21	Остаток суммы субсидии на конец периода				

* Прочие расходы подлежат расшифровке.

** Накладные расходы подлежат расшифровке.

*** В соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

Приложение № 5
к Порядку

Отчет
о расходовании субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение затрат в связи с организацией перевозок
пассажиров, грузов и багажа морским транспортом на межмуниципальных маршрутах до ЗАТО г. Островной
за _____ квартал 202__ года, руб.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателей	
1	Перевезено пассажиров (чел.)	
2	Количество миль	
3	Объем перевезенного за плату груза и багажа (кг)	
4	Доходы (без НДС), всего, в т.ч.	
5	Выручка (сумма продаж) от перевозок	
6	Выручка (сумма продаж) от перевозок грузов и багажа	
7	Расходы - всего, в т.ч. по статьям:	
7.1	Расходы на оплату труда	
7.2	Отчисления по единому социальному налогу	
7.3	Расходы на рацион питания экипажа	
7.4	Расходы на топливо	
7.5	Расходы на сменно-запасные части и расходные материалы с учетом ТЗР	

7.6	Расходы на проведение техобслуживания, ремонт и освидетельствование	
7.7	Расходы на портовые сборы	
7.8	Расходы по страхованию судна	
7.9	Амортизационные отчисления	
7.10	Арендная плата согласно бербоут-чартеру	
8	Прочие расходы	
9	Накладные расходы	
10	Итого расходы (п.7+п.8+п.9)	
11	Коэффициент выполнения транспортной работы (до 7%)	
12	ВСЕГО РАСХОДОВ (п. 10 + п. 11)	
13	Сумма расходования субсидии (п. 4 - п. 12)	
14	Получено субсидий из областного бюджета за отчетный период	
15	Остаток полученной субсидии	