



МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.07.2024

г. Тамбов

№ 81

Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также условий соглашения о предоставлении субсидии

В целях реализации подпункта 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения проверок соблюдения получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также условий соглашения о предоставлении субсидии согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. министра туризма
Тамбовской области

Н.С. Почётнова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом министерство туризма Тамбовской
области
от 16.07.2024 № 81

Порядок
проведения проверок соблюдения получателями условий,
целей и порядка предоставления субсидий, а также условий соглашения о
предоставлении субсидии
(далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами предоставления субсидии за счет средств федерального бюджета и бюджета Тамбовской области на финансовое обеспечение и (или) возмещение части затрат на приобретение и монтаж модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов, утвержденными постановлением Правительства Тамбовской области от 15.11.2023 № 880, Правилами предоставления субсидии за счет средств федерального бюджета и бюджета Тамбовской области на финансовое обеспечение и (или) возмещение части затрат на приобретение и монтаж модульных некапитальных средств размещения при реализации инвестиционных проектов на 2024 год, утвержденными постановлением Правительства Тамбовской области от 11.03.2024 № 130, Правилами предоставления субсидии за счет средств федерального бюджета и бюджета Тамбовской области на приобретение туристского оборудования, утвержденными постановлением Правительства Тамбовской области от 13.03.2024 № 148 (далее - Правила предоставления субсидии) и устанавливает порядок осуществления проверки соблюдения получателями субсидий, а также лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (далее - контрагенты), порядка и условий предоставления субсидий.

1.2. В целях применения настоящего Порядка под получателями субсидии понимаются индивидуальные предприниматели, юридические лица, получившие в министерстве туризма Тамбовской области (далее - Министерство) субсидии на развитие туристической инфраструктуры.

1.3. Предметом проверок является соблюдение получателями, а также лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии, порядка и условий предоставления субсидии, а также условий соглашения о предоставлении субсидии (далее — Соглашение).

1.4. Проведение проверок осуществляется Министерством в форме:

1.4.1. документарных проверок;

1.4.2. выездных проверок.

1.5. Документарные проверки осуществляются должностными лицами Министерства в соответствии с компетенцией.

1.6. Выездные проверки осуществляются рабочей группой.

II. Документарные проверки

2.1. Документарные проверки проводятся Министерством без выезда к месту нахождения получателя в срок не более 20 рабочих дней со дня:

2.1.1. представления получателем субсидии документов по расходованию средств субсидии либо истечения срока для представления получателем документов по расходованию средств субсидии, предусмотренного Соглашением, в случае, если соответствующие документы в течение указанного срока не представлены или представлены не в полном объеме;

2.1.2. поступления от органов государственного финансового контроля, правоохранительных органов, иных лиц информации о фактах нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также условий Соглашения.

2.2. При проведении документарной проверки по основанию, указанному в подпункте 2.1.1 настоящего Порядка, предметом проверки являются:

2.2.1. целевое использование средств субсидии;

2.2.2. соблюдение уровня софинансирования за счет собственных (привлеченных) средств при осуществлении расходования средств субсидии;

2.2.3. наличие и полнота отчетных документов;

2.2.4. соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, в том числе наличие в договорах на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ согласия продавца (исполнителя, поставщика) на проведение в отношении него Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии (в случае получения субсидии на финансовое обеспечение затрат);

2.2.5. соблюдение сроков, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и (или) Соглашением;

2.2.6. соблюдение иных условий, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и (или) Соглашением.

2.3. По результатам проведения документарной проверки по основанию, указанному в подпункте 2.1.1 настоящего Порядка, Министерство:

2.3.1. составляет акт о принятии расходов по использованию субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и (или) акт об отказе в принятии расходов (части расходов) по использованию субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, которые передаются на хранение в отдел бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета.

Один экземпляр акта об отказе в принятии расходов по использованию субсидии вручается получателю под роспись или направляется в его адрес заказным письмом в течение трех рабочих дней с момента его вынесения;

2.3.2. в случае выявления нарушений направляет получателю требование об устранении выявленных нарушений и (или) представлении дополнительных документов, и (или) о совершении иных необходимых действий, с указанием

сроков для исполнения. Срок устранения нарушения устанавливается с учетом вида и объема выявленного нарушения и разумного времени, необходимого для его устранения;

2.3.3. в случае, установленном подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Порядка, назначает внеплановую выездную проверку;

2.3.4. осуществляет проверку в отношении контрагентов получателя по договорам, заключенным им в целях исполнения обязательств по Соглашению, в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

2.3.5. направляет получателю уведомление о расторжении Соглашения и (или) требование о возврате субсидии (части субсидии) в бюджет Тамбовской области в случаях, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и (или) Соглашением;

2.3.6. совершает иные действия, предусмотренные Правилами предоставления субсидии.

2.4. При проведении документарной проверки по основанию, указанному в подпункте 2.1.2 настоящего Порядка, предметом проверки являются ставшие известными факты нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также условий Соглашения.

2.5. По результатам проведения документарной проверки по основанию, указанному в подпункте 2.1.2 настоящего Порядка, Министерство:

2.5.1. составляет акт проверки соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также условий Соглашения (далее - акт проверки);

2.5.2. осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2.3.2 - 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Порядка (в случае выявления нарушений);

2.5.3. информирует органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы, иных лиц, от которых поступила информация о фактах нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, условий Соглашения, о результатах проверки.

2.6. Акт проверки составляется не позднее 10 рабочих дней с момента ее проведения. Акт проверки утверждается министром (исполняющим его обязанности должностным лицом).

2.7. Один экземпляр акта проверки вручается получателю под роспись или направляется в его адрес заказным письмом, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения.

Получатель вправе представить свои возражения на акт в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

2.8. По истечении сроков, установленных в требовании, направленном в соответствии с подпунктом 2.3.2 настоящего Порядка, документарная проверка проводится повторно.

III. Выездные проверки

3.1. Выездные проверки проводятся Министерством по месту нахождения получателя субсидии и (или) по месту реализации проекта.

3.2. Основанием для проведения плановой выездной проверки является план проверок получателей субсидии на очередной финансовый год, в который включаются все получатели, срок освоения субсидии которых истекает в очередном финансовом году.

3.3. План проверок формируется отделом реализации проектов и программ в сфере туризма управления развития туризма и индустрии гостеприимства и утверждается министром не позднее 15 декабря текущего финансового года.

План проверок подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

3.4.1. выявление по результатам документарной проверки нарушения (угрозы нарушения) получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также условий Соглашения;

3.4.2. осуществление контрольных мероприятий по ранее направленным требованиям, в том числе при необходимости подготовки к подаче в суд искового заявления, связанного с возвратом субсидии (части субсидии);

3.4.3. запрос (поручение) суда о предоставлении информации об исполнении обязательств по Соглашению на момент рассмотрения в суде дела по требованию, связанному с ненадлежащим исполнением обязательств по Соглашению.

3.5. О проведении выездной проверки Министерство выносит приказ.

3.6. О дате и времени проведения плановой выездной проверки получатель субсидии уведомляется Министерством не позднее чем за три календарных дня, а при проведении внеплановой выездной проверки - не позднее чем за один календарный день по номеру телефона, а также по адресу электронной почты, указанным получателем в Соглашении (в заявке на участие в отборе на предоставление субсидии).

3.7. В случае неявки для участия в проверке получателя, уведомленного в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, проверка проводится в отсутствие получателя по месту его нахождения нахождения и (или) по месту реализации проекта.

3.8. При проведении выездных проверок указанные в приказе о проведении выездной проверки должностные лица вправе беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки:

осуществлять осмотр места реализации проекта получателя, в том числе оборудования, зданий и помещений, иного имущества, используемого для реализации Соглашения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

использовать средства фото- и видеофиксации;

осуществлять опрос работников получателя субсидии;

знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных получателя), относящимися к предмету проверки.

3.9. По результатам выездной проверки Министерством составляются:

3.9.1. акт осмотра места реализации проекта получателя (далее - акт осмотра);

3.9.2. акт проверки.

3.10. Акт осмотра составляется на месте реализации проекта. В случае невозможности составления акта осмотра по месту реализации проекта получателя акт осмотра может быть составлен в Министерстве. Акт осмотра подписывается всеми должностными лицами, принимавшими участие в осмотре. Один экземпляр акта осмотра вручается получателю под роспись или направляется в его адрес заказным письмом.

3.11. Акт проверки составляется и направляется получателю в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Порядка.

Получатель вправе представить свои возражения на акт в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

3.12. В случае выявления в ходе выездной проверки нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии Министерство осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2.3.2, 2.3.4 -2.3.6 пункта 2.3 настоящего Порядка.

IV. Проверки контрагентов

4.1. В случае недостаточности имеющейся информации об исполнении договоров, заключенных получателем в целях исполнения обязательств по Соглашению, Министерство осуществляет проверки в отношении контрагентов получателя по таким договорам (далее — контрагенты).

4.2. Проверки в отношении контрагентов проводятся:

4.2.1. путем направления контрагенту письменного запроса о предоставлении Министерству необходимой информации, копий документов. Запрос может быть также направлен иным лицам, обладающим необходимой информацией в отношении получателя и контрагента (документарная проверка);

4.2.2. путем выезда по месту нахождения контрагента (выездная проверка).

4.3. О проведении проверки в отношении контрагента Министерство выносит приказ.

4.4. О дате, месте и времени проведения выездной проверки контрагент уведомляется Министерством не позднее чем за один календарный день любым доступным способом, в том числе по номеру телефона, по адресу электронной почты, указанным в договоре или сообщенным получателем.

4.5. Акт проверки составляется не позднее 10 рабочих дней с момента ее проведения. Акт проверки утверждается министром (исполняющим его обязанности должностным лицом).

4.6. Один экземпляр акта проверки вручается проверяемому лицу под роспись или направляется в его адрес заказным письмом в течение 5 рабочих

дней со дня утверждения. Проверяемое лицо вправе представить свои возражения на акт проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

4.7. В случае установления Министерством по результатам проведения проверки фактов нарушения контрагентом порядка и условий предоставления гранта, предусмотренных порядком предоставления грантов и Соглашением, Министерство в течение 30 рабочих дней с даты выявления такого нарушения направляет контрагенту требование о возврате гранта (части гранта) в бюджет Тамбовской области.

V. Заключительные положения

5.1. Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых лиц, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

5.2. В случае выявления по результатам проверок (документарных и (или) выездных) действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения и (или) признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченные органы.

Приложение № 1
к Порядку проведения проверок
соблюдения получателями условий,
целей и порядка предоставления
субсидий, а также условий соглашения
о предоставлении субсидии

УТВЕРЖДАЮ

Министр туризма Тамбовской области

«__» _____ 20__ г.

АКТ
о принятии расходов по использованию средств субсидии,
в том числе собственных средств

Наименование получателя субсидии _____

ИНН _____

Сумма субсидии _____

Дата получения субсидии _____

Срок освоения субсидии _____

Приняты расходы за счет средств субсидии:

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма (рублей)

Настоящим подтверждаю:
соответствие фактически осуществленных расходов плану расходов,
установленному соглашением о предоставлении гранта.

Приложение: копия описи первичных документов.

Начальник отдела реализации
проектов и программ в сфере туризма _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата поступления в отдел бухгалтерского учета, планирования и исполнения
бюджета _____ Дата принятия к учету _____

Заместитель министра - начальник отдела
бухгалтерского учета, планирования
и исполнения бюджета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку проведения проверок
соблюдения получателями условий,
целей и порядка предоставления
субсидий, а также условий соглашения
о предоставлении субсидии

Форма

АКТ
об отказе в принятии расходов (части расходов)
по использованию субсидии

Наименование получателя субсидии _____

ИНН _____

Сумма субсидии _____

Дата получения субсидии _____

Срок освоения субсидии _____

Отказано в принятии расходов:

№ п/п	Наименование расходов (согласно представленным документам)	Наименование, реквизиты документа	Сумма (рублей)

Основания отказа в принятии расходов: _____

Начальник отдела реализации

проектов и программ

в сфере туризма _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Заместитель министра - начальник отдела

бухгалтерского учета, планирования

и исполнения бюджета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.