



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2017 г.

№ 511-п

г. Тюмень

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях содействия в решении социальных вопросов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях содействия в решении социальных вопросов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 2, приложение № 2 к постановлению Правительства Тюменской области от 24.11.2009 № 339-п «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям».

2.2. Абзац четвертый пункта 2 и пункт 3 постановления Правительства Тюменской области от 15.02.2010 № 29-п «О внесении изменений и дополнения в постановление от 24.11.2009 № 339-п».

2.3. Пункт 2 постановления Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 177-п «О внесении изменений в постановления от 26.05.2008 № 139-п, от 24.11.2009 № 339-п».

2.4. Постановление Правительства Тюменской области от 26.10.2011 № 376-п «О внесении изменений в постановление от 24.11.2009 № 339-п».

2.5. Постановление Правительства Тюменской области от 29.10.2012 № 445-п «О внесении изменений в постановление от 24.11.2009 № 339-п».

2.6. Пункт 1 постановления Правительства Тюменской области от 28.01.2014 № 27-п «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты».

2.7. Пункт 1 постановления Правительства Тюменской области от 31.03.2014 № 152-п «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты».

2.8. Пункт 2 постановления Правительства Тюменской области от 21.07.2014 № 392-п «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты».

2.9. Пункт 3 постановления Правительства Тюменской области от 18.03.2016 № 99-п «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, директора Департамента социального развития Тюменской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 3 и подпункта 5 (в части слов «предоставленных в целях финансового обеспечения затрат») пункта 16 приложения к настоящему постановлению, вступающих в силу с 01.01.2018.

Губернатор области



В.В. Якушев

Приложение
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 23 октября 2017 г. № 511-п

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В ЦЕЛЯХ
СОДЕЙСТВИЯ В РЕШЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ**

I. Общие положения о предоставлении субсидии

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и регламентирует предоставление субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), учредителем (участником, членом) которых является Тюменская область, общественным организациям, ассоциациям (союзам), фондам (далее – Претенденты), осуществляющим в соответствии с учредительными документами деятельность в социальной сфере (далее – субсидии).

2. Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка деятельности некоммерческих организаций и общественных организаций, соответствующей направлениям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка.

3. Уполномоченным органом по реализации Порядка является Департамент социального развития Тюменской области (далее – Департамент).

Настоящий Порядок, а также информация об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Тюменской области по реализации настоящего Порядка размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru.

4. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту сводной бюджетной росписью областного бюджета на очередной финансовый год.

5. Решение о предоставлении субсидии принимается Департаментом на основании рекомендации созданного при Департаменте экспертного совета по вопросам предоставления субсидий Претендентам в целях поддержки их деятельности в социальной сфере (далее – Экспертный совет). Экспертный совет действует на основании Положения согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Критериями отбора Претендентов является соблюдение следующих условий:

- 1) государственная регистрация и осуществление деятельности Претендента в Тюменской области;
- 2) осуществление в соответствии с учредительными документами деятельности Претендента в социальной сфере.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

7. Для получения субсидии Претенденты предоставляют в Департамент следующие документы:

1) заявление по типовой форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку о предоставлении субсидии на проведение мероприятий, соответствующих направлениям деятельности, указанным в пункте 1 настоящего Порядка. Заявление подается представителем Претендента лично или направляется по почте;

2) копии учредительных документов;

3) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой выдачи не ранее 1 месяца на день предоставления документов;

5) программу мероприятий, соответствующих направлениям деятельности, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, с указанием цели проведения мероприятий, содержания мероприятий, сроков проведения, ожидаемого социального эффекта, обоснования потребности в реализации программы;

6) смету расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат.

8. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 7 настоящего Порядка, предоставляются Претендентами в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 7 настоящего Порядка, предоставляются Претендентами по желанию. При их отсутствии в представленном пакете документов Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов запрашивает указанные документы у соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области.

При предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 7 настоящего Порядка, Претендентами на личном приеме предъявляются оригиналы этих документов, которые подлежат возврату после снятия с них копий. На копиях делается отметка об их заверении.

В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 7 настоящего Порядка, прилагаемых к заявлению, по желанию Претендента может быть засвидетельствована нотариусом.

Претенденты несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленных ими документах.

9. Документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего Порядка, предоставляются Претендентами в течение всего финансового года, но не позднее 20 декабря текущего финансового года.

10. Департамент:

1) при приеме заявления, поданного лично, регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и выдает расписку с указанием даты регистрации, регистрационного номера и перечня принятых документов. Заявление, направленное по почте, регистрируется в день его поступления, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых

документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления на указанный в нем адрес;

2) в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 7 настоящего Порядка, организует заседание Экспертного совета;

3) в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола Экспертного совета принимает решение о предоставлении либо непредоставлении субсидии, оформляет принятое решение приказом и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения информирует Претендента путем направления уведомления на адрес, указанный в заявлении (в случае отказа в предоставлении субсидии в уведомлении указывается причина отказа).

11. При положительном решении в приказе Департамента устанавливается размер предоставляемой субсидии.

Размер субсидии определяется по формуле:

$$P_c = P_o - P_{cc}, \text{ где:}$$

P_c – размер предоставляемой субсидии;

P_o – общий объем расходов на проведение мероприятий;

P_{cc} – размер собственных средств некоммерческой организации, предлагаемых на финансирование расходов на проведение мероприятий.

Общий объем расходов на проведение мероприятий рассчитывается по формуле:

$$P_o = P_1 + P_2 + P_{\text{иные}}, \text{ где:}$$

P_o – общий объем расходов на проведение мероприятий;

P_1 – объем расходов на оплату товаров, работ, услуг:

$$P_1 = \sum Q_i * N_i, \text{ где:}$$

Q_i – стоимость товаров, работ, услуг;

N_i – количество товаров, работ, услуг;

P_2 – объем административных расходов;

$P_{\text{иные}}$ – объем иных расходов, непосредственно связанных с проведением мероприятий.

11.1. В составе административных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда с начислениями, в том числе премирование лиц, непосредственно участвующих в реализации мероприятий;

- расходы на содержание имущества, в том числе на проведение ремонтных работ;

- расходы на приобретение оборудования (основных средств);

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи (почта, телефон, интернет, мобильная связь);

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на программное обеспечение;

- расходы на канцелярские и хозяйственные расходы, в том числе горюче-смазочные материалы;

- командировочные расходы (оплата проезда, проживания, суточные);

- расходы за аренду помещений, оборудования;

- прочие расходы, в том числе расходы за обслуживание банковских счетов, налоги и сборы.

11.2. В составе иных расходов, непосредственно связанных с проведением мероприятий, учитываются:

- расходы на оплату курсов, семинаров;
- расходы по рекламно-информационному обеспечению мероприятия, включая изготовление информационно-методических, рекламных, текстовых, фото- и видеоматериалов, размещение соответствующих материалов в средствах массовой информации, создание и администрирование интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов;
- расходы на оплату сувенирной продукции, цветов и иных расходных материалов, в том числе воды;
- расходы на оплату услуг привлекаемых специалистов для организации и участия в мероприятии;
- расходы на оплату услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия.

12. При определении размера субсидии учитывается стоимость товаров, работ, услуг, а также объем административных и иных расходов, определяемых на основании нормативных правовых актов Тюменской области, локальных актов Департамента и (или) методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) или на основе анализа аналогичных фактических расходов за предыдущий период не менее 3 лет или период произведенных расходов).

13. Отбор программ мероприятий осуществляется на основе следующих показателей:

- 1) социальная значимость и актуальность программы (вклад в своевременное решение существующих социальных проблем);
- 2) рационально составленный бюджет программы, его экономическая целесообразность (объем расходов, необходимый и достаточный для реализации мероприятий программы, соотношение планируемых расходов на реализацию программы и ее ожидаемых результатов);
- 3) наличие материально-технической базы (наличие в собственности или на ином законном основании материальных и технических ресурсов), необходимой для реализации программы;
- 4) соотношение объема софинансирования программы за счет собственных средств Претендента и общего объема средств, необходимых для реализации программы;
- 5) оптимальность сроков реализации программы (учет временных затрат на выполнение мероприятий программы).

Экспертный совет оценивает программы мероприятий Претендентов на основании указанных показателей отбора в соответствии с формой расчета экспертной оценки программы мероприятий Претендента (приложение № 3 к настоящему Порядку).

При отборе программ учитывается общая сумма набранных баллов.

14. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие Претендента критериям и требованиям, установленным пунктом 6 и пунктом 15 настоящего Порядка;
- 2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 7 настоящего Порядка;

3) предоставление Претендентом недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

4) несоответствие программы мероприятий показателям отбора, указанным в пункте 13 настоящего Порядка (получение менее 50 процентов баллов от максимально возможной суммарной оценки показателей отбора);

5) отсутствие бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год на эти цели.

Решение Департамента об отказе в предоставлении субсидии может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Требования, которым должен соответствовать Претендент на день подачи заявления:

1) отсутствие у Претендента неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2) отсутствие у Претендента задолженности перед областным бюджетом по возврату неиспользованного остатка субсидии;

3) отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, а также действий, связанных с возбуждением в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве) Претендента.

16. Условиями предоставления субсидий являются:

1) соответствие Претендента критериям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка;

2) согласие Претендента на осуществление Департаментом, органами государственного финансового контроля и контрольно-счетным органом Тюменской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

3) согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидий (при наличии таких лиц), на осуществление Департаментом, органами государственного финансового контроля и контрольно-счетным органом Тюменской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии. Указанное согласие включается в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидий;

4) обязательство о целевом использовании субсидии;

5) обязательство соблюдать запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

17. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения (договора), заключаемого Департаментом с Претендентом (далее – Получатель) по типовой форме, установленной Департаментом финансов

Тюменской области. Соглашение (договор) заключается в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий.

Перечисление субсидии осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня заключения соглашения (договора). В случае если соглашением (договором) устанавливается условие о перечислении суммы субсидии частями, периодичность перечисления определяется в соответствии с графиком, являющимся неотъемлемой частью соглашения (договора).

Перечисление субсидии осуществляется на счет Получателя, открытый в кредитной организации.

18. При возникновении необходимости корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор) на предоставление субсидий (без увеличения общей суммы субсидии), в части сроков действия соглашения (договора), перераспределения сумм между статьями расходов, Получатель направляет письменное уведомление в Департамент для инициирования рассмотрения Экспертным советом вопроса о внесении соответствующих изменений в программу мероприятий и соглашение (договор). Письменное уведомление направляется Получателем в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до окончания срока действия соглашения (договора). Уведомление Получателя о необходимости корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор) на предоставление субсидий, рассматривается Экспертным советом в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации Департаментом. По результатам рассмотрения уведомления Экспертным советом принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор) на предоставление субсидий. В случае согласования корректировки программы мероприятий внесение изменений в действующее соглашение (договор) осуществляется путем подписания дополнительного соглашения.

19. Основаниями для отказа в согласовании корректировки программы мероприятий являются:

- а) увеличение общей суммы предоставленной субсидии;
- б) наличие фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем, выявленных по результатам представленной ежеквартальной отчетности;
- в) отсутствие необходимости проведения мероприятий программы в иные временные периоды.

Отказ в согласовании корректировки программы мероприятий оформляется приказом Департамента.

Уведомление об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий с указанием оснований отказа направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения на почтовый и/или электронный адреса, указанные в уведомлении.

III. Требования к отчетности

20. Порядок, сроки, формы предоставления отчетности устанавливаются соглашением (договором) о предоставлении субсидии.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

21. Департамент и органы государственного финансового контроля Тюменской области осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем в соответствии с соглашением (договором) о предоставлении субсидии и настоящим Порядком.

22. Государственный финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их Получателями осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Тюменской области и постановления Правительства Тюменской области от 17.02.2014 № 55-п «О внутреннем государственном финансовом контроле».

23. Департамент осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее Получателем.

24. Департамент осуществляет обязательные проверки в форме:

1) камеральных проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, которые проводятся без выезда к месту нахождения Получателя в течение 15 рабочих дней со дня получения от Получателя отчета об использовании субсидии, подготовленного по завершении реализации мероприятий программы или по истечении срока соглашения (договора) о предоставлении субсидии, а также документов и материалов, представленных по запросу Департамента. Результаты камеральной проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее окончания, оформляются заключением, которое подписывается руководителем контрольной группы Департамента. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю Получателя. Получатель вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и замечания Получателя приобщаются к материалам проверки;

2) выездных проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии. Выездные проверки проводятся по месту нахождения Получателя. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, установленной приказом Департамента. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидии и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается руководителем контрольной группы Департамента, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) Получателя.

Руководитель Получателя вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной

проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя контрольной группы Департамента на поступившие возражения и замечания направляется руководителю Получателя в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных возражений и замечаний.

25. Решение о проведении выездной проверки принимается руководителем Департамента и оформляется приказом, в котором указываются наименование Получателя, тема выездной проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, срок проведения выездной проверки.

26. Основанием для подготовки приказа о проведении выездной проверки являются:

1) план выездных проверок на очередной финансовый год (далее – План проверок), который утверждается Департаментом до 15 декабря текущего года (плановые выездные проверки). План проверок включает в себя перечень Получателей субсидий, в отношении которых Департаментом планируется осуществить выездные проверки в следующем финансовом году, и срок проведения выездной проверки;

2) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, курирующего соответствующее направление деятельности, руководителя Департамента (внеплановая проверка).

27. При формировании Плана проверок необходимо учитывать:

1) информацию о планируемых (проводимых) органами государственного финансового контроля идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

2) количество Получателей;

3) периодичность проведения выездных проверок, которая должна составлять не реже одного раза в 3 года.

28. Должностные лица Департамента, осуществляющие выездную проверку, имеют право:

1) при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают Получатели, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

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

в) в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц Получателя представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

29. Должностные лица Департамента обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Получателя с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

4) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

5) проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях.

Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

30. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении:

30.1. В случае нарушения Получателем условий предоставления субсидии, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, Получатель обязан возвратить в областной бюджет предоставленную субсидию в полном объеме.

30.2. В случае возникновения оснований для возврата субсидии в соответствии с подпунктом 30.1 пункта 30 настоящего Порядка Департамент:

- прекращает оказание государственной поддержки путем расторжения соглашения (договора) в одностороннем порядке;

- направляет в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения нарушений (подписания заключений или актов Департамента, органов государственного финансового контроля Тюменской области) Получателю уведомление о возврате субсидии, при этом Получателю необходимо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществить возврат субсидий по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате.

30.3. Остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением (договором) о предоставлении субсидий, возвращается Получателем в срок до 20 января текущего финансового года.

В случае установления Департаментом по итогам проверок остатка неиспользованной субсидии Получатель в соответствии с положениями настоящего Порядка и соглашения (договора) о предоставлении субсидии возвращает остатки субсидии в бюджет Тюменской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате остатков субсидии.

30.4. В случае невозврата субсидии (остатка неиспользованной субсидии) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления взыскание средств с Получателя производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а Получатель теряет право на получение в дальнейшем субсидий, предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку определения объема
и предоставления субсидий
из областного бюджета некоммерческим
организациям в целях содействия
в решении социальных вопросов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В ЦЕЛЯХ ПОДДЕРЖКИ ИХ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок работы Экспертного совета по вопросам предоставления субсидий некоммерческим организациям, общественным организациям, ассоциациям (союзам), фондам в целях поддержки их деятельности в социальной сфере (далее – Экспертный совет).

1.2. Департамент социального развития Тюменской области (далее – Департамент) по рекомендации Экспертного совета принимает решение о предоставлении субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, общественным организациям, ассоциациям (союзам), фондам (далее – Претенденты) на проведение мероприятий в социальной сфере (далее – мероприятия).

1.3. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, настоящим Положением.

1.4. Экспертный совет состоит не менее чем из пяти человек, в состав Экспертного совета включаются работники Департамента и независимые специалисты в области социальной политики. Число независимых специалистов должно составлять не менее 1/3 состава Экспертного совета. Персональный состав Экспертного совета утверждается протоколом заседания Экспертного совета. В заседании Экспертного совета не могут принимать участие члены Экспертного совета, являющиеся работниками или близкими родственниками работников Претендентов.

2. Функции Экспертного совета

2.1. Экспертный совет:

1) рассматривает заявления о предоставлении субсидии на проведение мероприятий с приложенным комплектом документов;

2) проводит оценку поступивших программ проведения мероприятий;

3) определяет в соответствии с пунктом 11 Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях содействия в решении социальных вопросов (далее – Порядок) размер предоставляемой субсидий;

4) дает рекомендации Департаменту для принятия решения о выделении (отказе в выделении) субсидии в день заседания.

3. Порядок работы Экспертного совета

3.1. Организационной формой работы Экспертного совета являются заседания, которые проводятся не позднее 5 календарных дней со дня получения полного пакета документов от Департамента.

3.2. Председатель Экспертного совета организует его работу, назначает заседания Экспертного совета и определяет повестку дня, ведет заседания Экспертного совета. В случае временного отсутствия председателя Экспертного совета его обязанности исполняет заместитель председателя Экспертного совета.

3.3. Заседание Экспертного совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Экспертного совета.

3.4. Экспертный совет при осуществлении проверки соответствия Претендента требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным пунктами 15 и 16 Порядка, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 7 Порядка, и информацию, полученную Департаментом в рамках автоматизированной системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. По результатам проверки поступивших документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, члены Экспертного совета оценивают программы мероприятий Претендентов в соответствии с показателями оценки по форме расчета экспертной оценки программы мероприятий Претендента, представленной в приложении № 3 к Порядку (далее – Форма).

Программы мероприятий Претендентов, документы которых не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 5 пункта 7 Порядка, не оцениваются.

3.6. Для экспертной оценки программы мероприятий Претендента члены Экспертного совета, присутствующие на заседании, в Форме в графе напротив своей фамилии ставят баллы по каждому показателю отбора.

Баллы, выставленные каждым членом Экспертного совета, присутствующим на заседании, по каждому показателю отбора суммируются.

В Форме также определяется максимально возможная суммарная оценка показателей отбора, которую представленная программа могла бы получить. Максимально возможная суммарная оценка определяется путем умножения суммы наивысших баллов по всем показателям оценки на количество присутствующих членов Экспертного совета.

3.7. При отборе программ мероприятий члены Экспертного совета учитывают общую сумму набранных баллов.

Рекомендация для принятия решения о предоставлении субсидии принимается в случае, если суммарная оценка показателей отбора программы мероприятий Претендента составит 50 и более процентов от максимально возможной суммарной оценки показателей отбора.

Рекомендация для принятия решения о непредоставлении субсидии принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 14 Порядка.

3.8. Рекомендации для принятия решения Департаментом о предоставлении (непредоставлении) субсидий Экспертным советом оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на

заседании Экспертного совета. Протокол передается Департаменту в день заседания Экспертного совета.

3.9. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Экспертного совета осуществляется Департаментом.

Приложение № 2
к Порядку определения объема
и предоставления субсидий
из областного бюджета некоммерческим
организациям в целях содействия
в решении социальных вопросов

ТИПОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

В Департамент социального развития
Тюменской области

от _____

1. ИНН _____

2. Местонахождение: _____

3. Юридический адрес: _____

4. Контактный телефон, факс _____

5. Контактное лицо _____

6. Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление субсидии

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от _____ № _____ «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях содействия в решении социальных вопросов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов» прошу предоставить субсидию на проведение мероприятий, связанных с решением социальных вопросов по _____, в размере _____ (сумма прописью) руб.

Прилагаю документы:

- 1) копии учредительных документов,
- 2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе*;
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц*;
- 4) программу _____;
- 5) смету расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат.

Руководитель (директор)

М. П.

_____ Ф. И. О.
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

*документы прилагаются по желанию заявителя. В случае их непредоставления указанные документы запрашиваются Департаментом социального развития Тюменской области у соответствующих органов, организаций и учреждений.

Приложение № 3
к Порядку определения объема
и предоставления субсидий
из областного бюджета некоммерческим
организациям в целях содействия
в решении социальных вопросов

**РАСЧЕТ
ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕТЕНДЕНТА**

№	Показатель отбора	Оценочный балл	Оценка программы членами экспертного совета					Сумма баллов по показателю отбора
			Ф. И. О.	Ф. И. О.	Ф. И. О.	Ф. И. О.	Ф. И. О.	
1	Социальная значимость и актуальность программы (вклад в своевременное решение существующих социальных проблем)	0 - реализация программы не решает заявленной проблемы; 1 - реализация программы частично решает заявленную проблему; 2 - реализация программы в полной мере решает заявленную проблему						
2	Рационально составленный бюджет программы, его экономическая целесообразность	0 - бюджет программы нерациональный; 1 - бюджет программы частично рациональный; 2 - бюджет программы						

	(объем расходов, необходимый и достаточный для реализации мероприятий программы, соотношение планируемых расходов на реализацию программы и ее ожидаемых результатов)	рациональный						
3	Наличие материально-технической базы (наличие в собственности или на ином законном основании материальных и технических ресурсов), необходимой для реализации программы	0 - отсутствие; 1 - частичное наличие; 2 - наличие						
4	Объем софинансирования программы за счет собственных средств Претендента от	0 - отсутствие софинансирования; 1 - менее 5%; 2 - более 5%						

	общего объема средств, необходимых для реализации программы							
5	Оптимальность сроков реализации программы (учет временных затрат на выполнение мероприятий программы)	0 - сроки неоптимальные; 1 - сроки частично оптимальные; 2 - сроки оптимальные						
	Сумма баллов программы							
	Максимально возможная сумма баллов							

Председатель комиссии _____