



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 декабря 2017 г.

№ 615-п

г. Тюмень

*Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях поддержки их деятельности по решению вопросов в сфере физической культуры и спорта и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов*

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации 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 поддержки их деятельности по решению вопросов в сфере физической культуры и спорта согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Пункт 5, приложение № 5 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. Следующие постановления Правительства Тюменской области:

от 17.03.2014 № 120-п «О внесении изменений в постановление от 24.11.2009 № 339-п»;

от 26.11.2014 № 608-п «О внесении изменений в постановление от 24.11.2009 № 339-п».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Департамента по спорту Тюменской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца четвертого пункта 2.12, абзаца шестого пункта 2.12 в части слов «представленных в целях финансового обеспечения затрат» приложения к настоящему постановлению, вступающих в силу с 01.01.2018.

Губернатор области



**В.В. Якушев**

**ПОРЯДОК  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ  
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В ЦЕЛЯХ  
ПОДДЕРЖКИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ В СФЕРЕ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

**I. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регламентирует предоставление субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, учредителем (участником, членом) которых является Тюменская область, и общественным организациям (далее – претенденты, получатели субсидии), осуществляющим в соответствии с учредительными документами деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – субсидии).

1.2. Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка деятельности некоммерческих организаций и общественных организаций, соответствующей направлениям, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка.

1.3. Уполномоченным органом по реализации Порядка является Департамент по спорту Тюменской области (далее – Департамент).

Настоящий Порядок, а также информация о Департаменте размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области ([www.admtyuмен.ru](http://www.admtyuмен.ru)).

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

Решение о предоставлении субсидии принимается Департаментом на основании рекомендации созданного при Департаменте экспертного совета по вопросам определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях поддержки их деятельности по решению вопросов в сфере физической культуры и спорта (далее – Экспертный совет). Экспертный совет действует на основании Положения согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Критериями отбора претендентов является:

государственная регистрация и осуществление деятельности претендентов в Тюменской области;

- осуществление в соответствии с учредительными документами деятельности претендента в области физической культуры и спорта.

**II. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Для получения субсидии претенденты предоставляют в Департамент следующие документы:

Документы обязательные для предоставления претендентом:

2.1.1. Заявление по типовой форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.1.2. Копии учредительных документов, заверенные руководителем претендента.

2.1.3. Программу мероприятий, соответствующих направлениям деятельности, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка, с указанием цели проведения мероприятий, содержания мероприятий, сроков проведения, ожидаемого социального эффекта, обоснования потребности в реализации программы.

2.1.4. Смету расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат.

Документы, предоставляемые по желанию претендента:

2.1.5. Копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенные руководителем претендента.

2.1.6. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, которая должна быть получена не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, заверенную руководителем претендента.

2.2. Предоставленные претендентом документы не должны иметь подчисток, зачеркнутых слов по тексту. Документы не должны быть исполнены карандашом, также документы не должны иметь повреждения текста, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

В состав заявки может включаться иная информация (в том числе документы) о деятельности претендента (информация об основных мероприятиях претендента за последний год, материалы, содержащие и (или) подтверждающие информацию о деятельности претендента, размещенную в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, Интернет) за прошедший год).

2.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка, предоставляются претендентами в Департамент лично либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение всего финансового года, но не позднее 20 декабря текущего финансового года.

Предоставленные заявление претендента и прилагаемые к нему документы регистрируются Департаментом в день их поступления.

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

2.4. Департамент:

- при приеме заявления, поданного претендентом 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 почтовый (электронный) адрес;

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления при отсутствии в предоставленном (направленном по почте) пакете документов, указанных в подпунктах 2.1.5, 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Порядка, запрашивает необходимую информацию посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

- в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка, организует заседание Экспертного совета;

- в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола Экспертного совета, носящего рекомендательный характер, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, оформляет принятое решение приказом и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения информирует претендента путем направления уведомления на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении (в случае отказа в предоставлении субсидии в уведомлении указывается причина отказа).

При положительном решении в приказе Департамента указывается размер предоставляемой субсидии. Размер предоставляемой субсидии рассчитывается в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.5. Экспертный совет в день заседания, которое проводится не позднее 5 календарных дней со дня получения полного пакета документов от Департамента, рассматривает документы претендентов, оценивает программы мероприятий, составляет протокол, носящий рекомендательный характер, и направляет его в Департамент.

2.6. Отбор программ мероприятий претендентов осуществляется на основании критериев отбора:

а) социальная значимость и актуальность программы (вклад в своевременное решение существующих социальных проблем);

б) рационально составленный бюджет программы, его экономическая целесообразность (объем расходов, необходимый и достаточный для реализации мероприятий программы, соотношение объема софинансирования программы за счет собственных средств претендента и общего объема средств, необходимых для реализации программы, выраженное в процентах);

в) наличие материально-технической базы (наличие в собственности или на ином вещном законном праве материальных и технических ресурсов), необходимой для реализации программы;

г) объем софинансирования программы за счет собственных средств претендента от общего объема средств, необходимых для реализации программы, выраженный в абсолютных цифрах и процентном соотношении;

д) оптимальность сроков реализации программы (учет временных затрат на выполнение мероприятий программы).

Экспертный совет оценивает программы мероприятий в соответствии с формой расчета экспертной оценки программы мероприятий претендента (приложение № 3 к настоящему Порядку). При отборе программ учитывается общая сумма набранных баллов.

2.7. Решение Департамента об отказе в предоставлении претенденту субсидии должно быть мотивированным, а при устранении причин отказа претендент вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении субсидии.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие претендента требованиям, установленным пунктами 1.1, 1.5, 2.11 настоящего Порядка;

2) несоответствие предоставленных претендентом документов требованиям, указанным в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка;

3) предоставление претендентом недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

4) несоответствие программы мероприятий критериям отбора, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка (получение менее 50 процентов баллов от максимально возможной суммарной оценки критериев отбора);

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

6) предоставление документов в нарушение срока, указанного в абзаце первом пункта 2.3 настоящего Порядка.

В случае несогласия претендента с мотивированным решением Департамента об отказе в предоставлении субсидии оно может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявка может быть отозвана претендентом по письменному заявлению, подписанному руководителем претендента либо уполномоченным лицом.

2.9. Порядок расчета размера субсидии.

Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется по следующей формуле:

$$P_{\text{суб}} = P_0 - P_{\text{сс}}, \text{ где:}$$

$P_{\text{суб}}$  – размер предоставляемой субсидии;

$P_0$  – плановый объем расходов на проведение мероприятий;

$P_{Cc}$  – плановый объем собственных средств некоммерческой организации, предлагаемых на финансирование расходов на проведение мероприятий.

Плановый объем расходов на проведение мероприятий рассчитывается по формуле:

$$P_o = P_{Pr} + P_{Общ}, \text{ где:}$$

$P_{Pr}$  – плановый объем прямых расходов, непосредственно связанных с проведением мероприятий. В составе прямых расходов учитываются:

- расходы на оплату труда работников, непосредственно связанных с проведением мероприятий, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с проведением мероприятий в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- расходы на приобретение (изготовление) имущества, потребляемого (используемого) в процессе проведения мероприятий, а также затраты на аренду указанного имущества;

- расходы на оплату стоимости питания и стоимости витаминных и белково-глюкозных препаратов для участников мероприятий;

- расходы на оплату услуг привлеченных специалистов и обслуживающего персонала при проведении мероприятий;

- расходы на формирование призового фонда при проведении мероприятий;

- расходы на оплату медицинского обслуживания при проведении мероприятий;

- расходы на оплату проживания участников мероприятий;

- расходы на рекламно-информационное сопровождение мероприятий, в том числе изготовление (приобретение) информационно-методических, рекламных, фото- и видеоматериалов, размещение соответствующих материалов в средствах массовой информации и сети Интернет, создание и администрирование интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов;

- расходы на оплату услуг по подготовке мест проведения мероприятий, включая услуги по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок, по проведению торжественного открытия и закрытия мероприятий;

- расходы на оплату транспортных услуг при проведении мероприятий;

- иные расходы, непосредственно связанные с проведением мероприятий.

$P_{Общ}$  - плановый объем общехозяйственных расходов при проведении мероприятий. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- расходы на приобретение коммунальных услуг;

- расходы на оплату работ, услуг по содержанию имущества, а также затраты на аренду имущества;

- расходы на приобретение услуг связи;
- расходы на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в проведении мероприятий, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в проведении мероприятий;
- иные общехозяйственные расходы при проведении мероприятий.

При определении размера субсидии учитывается стоимость товаров, работ, услуг, а также объем прямых и общехозяйственных 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 трех лет или период произведенных расходов.

2.10. Предоставление субсидий осуществляется на основании договора, заключаемого Департаментом с получателем субсидии, по форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области. Договор заключается в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Перечисление субсидии осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня заключения договора. В случае если договором устанавливается условие о перечислении субсидии частями, периодичность ее перечисления определяется в графике перечисления субсидии, являющемся неотъемлемой частью договора.

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

2.11. Требования, которым должен соответствовать претендент на день подачи заявления:

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;

отсутствие задолженности претендента перед областным бюджетом по возврату неиспользованного остатка субсидии;

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

2.12. Условия предоставления субсидии:

соответствие получателя критериям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка;

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

согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях



исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии (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 договору о предоставлении субсидии;

обязательства о целевом использовании субсидии;

обязательства 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.

2.13. При возникновении необходимости корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в договор о предоставлении субсидии в части изменения срока действия договора, сроков проведения мероприятий, перераспределения денежных средств между статьями сметы на реализацию программы (проекта), получатель предварительно направляет письменное уведомление с обоснованием необходимости внесения таких изменений в Департамент для инициирования рассмотрения Экспертным советом вопроса о внесении соответствующих изменений в программу мероприятий и договор.

Письменное уведомление получателя субсидии о необходимости внесения изменений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, направляется в Департамент получателем субсидии в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до окончания срока действия договора. Уведомление регистрируется в Департаменте в день поступления в соответствующем журнале и в день регистрации направляется в Экспертный совет.

Указанное уведомление рассматривается Экспертным советом в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации в Департаменте.

По результатам рассмотрения уведомления Экспертным советом принимается решение, носящее рекомендательный характер, о согласовании или об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий. Принятое Экспертным советом решение оформляется протоколом и направляется в Департамент в день проведения заседания Экспертного совета.

В случае согласования корректировки программы мероприятий внесение изменений оформляются дополнительным соглашением к действующему договору.

Отказ в согласовании корректировки программы мероприятий оформляется приказом Департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения Экспертным советом.

Основанием для отказа в согласовании корректировки программы мероприятий являются:

увеличение общей суммы предоставленной субсидии;

отсутствие необходимости проведения мероприятия программы в иные сроки, установленные договором.

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**

3.1. Порядок, сроки, формы предоставления отчетности устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

### **IV. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушения**

4.1. Департамент и органы государственного финансового контроля Тюменской области осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем в соответствии с договором о предоставлении субсидии и настоящим Порядком.

4.2. Порядок проведения обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее – Порядок проведения проверки):

4.2.1. Проведение обязательных проверок осуществляется Департаментом и органом государственного финансового контроля для обеспечения соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с договором о предоставлении субсидий на решение вопросов в сферах физической культуры и спорта и настоящим Порядком.

4.2.2. 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».

4.2.3. Департамент осуществляет обязательные проверки в форме:

а) камеральных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления, которые проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидий в течение 15 рабочих дней со дня регистрации направленного получателем субсидий отчета об использовании субсидий, а также документов и материалов, предоставленных по запросу Департамента.

Результаты камеральной проверки оформляются заключением, которое подписывается руководителем контрольной группы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее окончания. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю получателя субсидии. Получатель субсидии вправе предоставить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих

дней со дня получения заключения. Письменные возражения и замечания получателя субсидии приобщаются к материалам проверки;

б) выездных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии. 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 субсидий и фактическому наличию 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, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) получателя субсидии. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Получатель субсидии (объект контроля) 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 и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и замечаниям направляется руководителю объекта контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

4.2.4. Решение о проведении выездной проверки принимается Департаментом и оформляется приказом, в котором указываются наименование получателя субсидий, тема выездной проверки, руководитель и состав контрольной группы, уполномоченный на проведение выездной проверки, срок проведения выездной проверки.

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

а) 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;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, курирующего деятельность Департамента (внеплановая проверка).

4.2.6. При формировании Плана проверок необходимо учитывать:

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

количество получателей субсидий;

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

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

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, занимаемые получателями субсидий, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

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

в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателя субсидии предоставление письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Должностные лица Департамента обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

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

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 субсидий, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

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

4.3.1. Субсидии подлежат возврату в областной бюджет получателем субсидии в установленном порядке в полном объеме в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка.

4.3.2. В случае возникновения оснований для возврата субсидии в соответствии с подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 настоящего Порядка Департамент:

прекращает оказание государственной поддержки путем расторжения 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.

4.3.3. 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 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.

4.3.4. 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 поддержки их  
деятельности по решению  
вопросов в сфере физической  
культуры и спорта

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ  
по вопросам определения объема и предоставления субсидий  
из областного бюджета некоммерческим организациям в целях  
поддержки их деятельности по решению вопросов  
в сфере физической культуры и спорта**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок работы Экспертного совета по вопросам предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, учредителем (участником, членом) которых является Тюменская область, и общественным организациям, осуществляющим в соответствии с учредительными документами деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – претенденты, Экспертный совет).

1.2. Департамент по спорту Тюменской области (далее – Департамент) по рекомендации Экспертного совета принимает решение о предоставлении субсидий из областного бюджета претендентам на проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта (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. Состав Экспертного совета (не менее пяти человек) формируется из числа работников Департамента и независимых специалистов в области физической культуры и спорта, представителей Общественного совета, созданного при Департаменте.

Число независимых специалистов, представителей Общественного совета должно составлять не менее 1/3 состава Экспертного совета. В заседании Экспертного совета не могут принимать участие члены Экспертного совета, являющиеся работниками или близкими родственниками работников претендентов.

Состав Экспертного совета утверждается в виде перечисления юридических лиц (органов) приказом Департамента.

Персональный состав Экспертного совета утверждается протоколом заседания Экспертного совета.

**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 2.9 Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях поддержки их деятельности по решению вопросов в сфере физической культуры и спорта (далее – Порядок) размер субсидий;
- 4) дает рекомендации Департаменту для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в день заседания;
- 5) рассматривает уведомления получателей субсидий о корректировке мероприятий в части изменения срока действия договоров, сроков проведения мероприятий, перераспределения денежных средств между статьями сметы на реализацию программы и принимает решение, носящее рекомендательный характер, о согласовании или об отказе в согласовании указанной корректировки.

### 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 проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 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 критериями оценки по форме расчета экспертной оценки программы мероприятий претендента, предоставленной в приложении № 3 к Порядку (далее – Форма).

Программы мероприятий претендентов, документы которых не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.1 и 2.12 настоящего 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 критерию отбора.

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

В Форме также определяется максимально возможная суммарная оценка критериев отбора, которую предоставленная программа могла бы получить. Максимально возможная суммарная оценка определяется путем умножения суммы наивысших баллов по всем критериям 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 критериев отбора программы мероприятий претендента составит 50 и более процентов от максимально возможной суммарной оценки критериев отбора.

Рекомендация для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Порядка.

3.8. Рекомендации для принятия решения Департаментом о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий Экспертным советом оформляются протоколом, подписываемым председательствующим, секретарем и передаются Департаменту в день заседания Экспертного совета.

3.9. Экспертный совет рассматривает уведомления получателей субсидий о корректировке мероприятий, влекущих за собой внесение изменений в договоры о предоставлении субсидий, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации в Департаменте. Принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании указанной корректировки, имеющее рекомендательный характер, оформляется протоколом и направляется в Департамент в день заседания Экспертного совета.

3.10. 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 поддержки их  
деятельности по решению  
вопросов в сфере физической  
культуры и спорта

(заявление оформляется на фирменном бланке)

### ТИПОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В Департамент по спорту Тюменской области

от \_\_\_\_\_

1. ИНН \_\_\_\_\_

2. Местонахождение:

\_\_\_\_\_

3. Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

4. Контактный телефон, факс

\_\_\_\_\_

5. Контактное лицо

\_\_\_\_\_

6. Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

В соответствии с Порядком определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях поддержки их деятельности по решению вопросов в сфере физической культуры и спорта прошу предоставить субсидию на проведение мероприятия (-й), связанного (-ых) с решением вопросов в сферах физической культуры и спорта по \_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Прилагаемые документы:

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

Руководитель (директор) \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

М. П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Документы прилагаются по желанию заявителя. В случае их непредоставления соответствующая информация запрашивается Департаментом по спорту Тюменской области у соответствующих органов, организаций и учреждений.

Приложение № 3  
к Порядку определения объема  
и предоставления субсидий  
из областного бюджета некоммерческим  
организациям в целях поддержки  
их деятельности по решению  
вопросов в сфере  
физической культуры и спорта

РАСЧЕТ  
экспертной оценки программы мероприятий Претендента

№ п/п	Критерий отбора	Оценочный балл	Оценка программы членами Экспертного совета					Сумма баллов по критерию 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 (объем расходов, необходимый и достаточный для	0 - бюджет программы нерациональный; 1 - бюджет						

	реализации мероприятий программы, соотношение объема софинансирования программы за счет собственных средств претендента и общего объема средств, необходимых для реализации программы)	программы частично рациональный; 2 - бюджет программы рациональный						
3	Наличие материально-технической базы (наличие в собственности или на ином законном праве 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 общего объема средств, необходимых для реализации программы	0 - отсутствие софинансирования; 1 - менее 5%; 2 - более 5%						
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 \_\_\_\_\_