



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2018 г.

№ 374-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 08.12.2017
№ 615-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 615-п «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» внести следующие изменения:

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях поддержки их деятельности по решению вопросов в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов и Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, учредителем которых является Тюменская область».

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях поддержки их деятельности по решению вопросов в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.».

3. Дополнить пунктом 1.1 в следующей редакции:

«1.1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта,

учредителем которых является Тюменская область, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.».

4. В пункте 3 слова «по спорту» заменить словами «физической культуры, спорта и дополнительного образования».

5. Приложение к постановлению считать приложением № 1 и изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

6. Дополнить приложением № 2 к постановлению в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Губернатор области



А.В. Моор

ПОРЯДОК

определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях поддержки их деятельности по решению вопросов в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения

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 сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения (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 физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области (далее – Департамент).

Настоящий Порядок, а также информация о Департаменте размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (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 сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения (далее – Экспертный совет). Экспертный совет действует на основании Положения согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Критериями отбора претендентов являются:

государственная регистрация и осуществление деятельности претендентов в Тюменской области;

осуществление в соответствии с учредительными документами деятельности претендента в области физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения.

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. Программа 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. Смета расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат.

Документы, предоставляемые по желанию претендента:

2.1.5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная руководителем претендента.

2.1.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, которая должна быть получена не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, заверенная 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, 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 2.1.1-2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка, предоставляются претендентами в Департамент лично либо направляются по почте не позднее 50 рабочих дней до даты начала реализации мероприятия.

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 2.1.1-2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка, организует заседание Экспертного совета. 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;

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 2.8 настоящего Порядка.

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

а) социальная значимость и актуальность программы (вклад в своевременное решение существующих социальных проблем, прогнозируемый положительный результат при реализации программы);

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

в) объем софинансирования программы за счет собственных средств претендента от общего объема средств, необходимых для реализации 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.

2.6. 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.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие претендента требованиям, установленным пунктами 1.1, 1.5, 2.10 настоящего Порядка;

2) несоответствие предоставленных претендентом документов требованиям, указанным в подпунктах 2.1.1-2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпунктах 2.1.1-2.1.4 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 2.5 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.

2.8. Порядок расчета размера субсидии.

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

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

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

P_o - плановый объем расходов на проведение мероприятий;

$P_{\text{сс}}$ - плановый объем собственных средств некоммерческой организации, предлагаемых на финансирование расходов на проведение мероприятий.

Плановый объем расходов на проведение мероприятий рассчитывается по формуле:

$$P_0 = P_{\text{пр}} + P_{\text{общ}}, \text{ где:}$$

$P_{\text{пр}}$ - 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;

$P_{\text{общ}}$ - 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.

2.9. 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 с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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 оформляется 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 сфере 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 2.11 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 течение 10 рабочих

дней со дня получения от Департамента письменного уведомления о возврате остатка субсидии.

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 сферах физической культуры и спорта,
патриотического воспитания граждан,
добровольческого (волонтерского) движения

**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 СФЕРАХ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ
ГРАЖДАН, ДОБРОВОЛЬЧЕСКОГО (ВОЛОНТЕРСКОГО) ДВИЖЕНИЯ**

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 сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения (далее – претенденты, Экспертный совет).

1.2. Департамент физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области (далее – Департамент) по рекомендации Экспертного совета принимает решение о предоставлении субсидий из областного бюджета претендентам на проведение мероприятий в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения (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:

в сфере физической культуры и спорта из числа работников Департамента и независимых специалистов в области физической культуры и спорта, представителей Общественного совета, созданного при Департаменте;

в сферах патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения из числа работников Департамента, независимых специалистов в области патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения, 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 2.8 Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях поддержки их деятельности по решению вопросов в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения (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 настоящего 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 пунктом 2.1 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 2.7 настоящего 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 сферах физической культуры и спорта,
патриотического воспитания граждан,
добровольческого (волонтерского) движения

(заявление оформляется на фирменном бланке)

ТИПОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В Департамент физической культуры, спорта и
дополнительного образования Тюменской области

от _____

1. ИНН _____

2. ОГРН _____

3. Фактическое местонахождение _____

4. Юридический адрес _____

5. Контактный телефон, факс _____

6. Контактное лицо (фамилия, имя, отчество полностью) _____

7. 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, сферах патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения (нужное подчеркнуть) прошу предоставить субсидию на проведение мероприятия (-й), связанного (-ых) с решением вопросов в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения (нужное подчеркнуть), по _____, в размере _____ руб.

(сумма прописью)

Субсидию прошу перечислить по следующим реквизитам:

Полное наименование банка: _____

ИНН банка/КПП банка: _____

Расчетный счет банка: _____

Кор. счет банка: _____

БИК банка: _____ ОКТМО _____

Прилагаемые документы:

1) копии учредительных документов;

2) программа _____;

3) смета расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе <*>;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц <*>.

Руководитель (директор) _____ Ф. И. О. _____

(подпись)

Главный бухгалтер (бухгалтер) (либо лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета претендента) _____ Ф. И. О. _____

(подпись)

М. п.

" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> Документы прилагаются по желанию заявителя. В случае их непредоставления соответствующая информация запрашивается Департаментом физической культуры, спорта и дополнительного образования 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 сферах физической культуры и спорта,
патриотического воспитания граждан,
добровольческого (волонтерского) движения

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, прогнозируемый положительный результат при реализации программы)	0 - реализация программы не решает заявленной проблемы; 1 - реализация программы частично решает заявленную проблему; 2 - реализация программы в полной мере решает заявленную проблему						
2	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						

3	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%						
	Сумма баллов программы							
	Максимально возможная сумма баллов							

Председатель Экспертного совета _____

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 27 сентября 2018 г. № 374-п

ПОРЯДОК
определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета
некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность
в сфере физической культуры и спорта, учредителем которых является
Тюменская область

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, абзацем вторым части 1 статьи 26 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», 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» и регламентирует предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, учредителем которых является Тюменская область в лице Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области (далее – некоммерческие организации, получатели субсидии, Департамент, учредитель).

1.2. Настоящий Порядок, а также информация о Департаменте размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtumen.ru).

1.3. Субсидии предоставляются в целях финансовой поддержки деятельности некоммерческих организаций на обеспечение уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области (далее – субсидии).

1.4. Субсидии предоставляются:

в виде регулярных поступлений от учредителя. Средства на оплату субсидии в виде регулярных поступлений должны быть предусмотрены в государственной программе Тюменской области;

в виде единовременных поступлений от учредителя. Средства на оплату субсидии в виде единовременных поступлений предоставляются в соответствии с распоряжениями Правительства Тюменской области, в которых указываются объем и получатель субсидии, а также конкретные направления использования субсидий.

1.5. Предоставление субсидий осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий

финансовый год и плановый период, доведенных в установленном порядке Департаменту.

1.6. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям, соответствующим следующим критериям:

наличие государственной регистрации и осуществление деятельности в Тюменской области;

осуществление в соответствии с учредительными документами деятельности в сфере физической культуры и спорта, учредителем которой является Тюменская область в лице Департамента;

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

отсутствие просроченной задолженности перед бюджетом Тюменской области;

отсутствие у некоммерческой организации задолженности перед областным бюджетом по возврату субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, просроченной задолженности по возврату субсидии на дату подачи заявления;

отсутствие в отношении некоммерческой организации процесса реорганизации, ликвидации, банкротства.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии некоммерческая организация предоставляет в Департамент следующие документы:

2.1.1. Заявка на получение субсидии по типовой форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.1.2. Расчет размера субсидии на текущее содержание в целях обеспечения уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области.

2.2. Предоставление документов, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется некоммерческой организацией в Департамент. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

Некоммерческие организации несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в предоставленных документах.

2.3. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка, направляет указанные документы в Комиссию по вопросам принятия решения об определении объема и предоставлении субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – Комиссия). Порядок формирования и деятельности Комиссии установлен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Комиссия принимает решение рекомендовать Департаменту предоставить субсидию (отказать в предоставлении), протокол заседания

Комиссии в день заседания направляется в Департамент для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

С учетом мнения Комиссии решение о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) в виде регулярных поступлений от учредителя принимается Департаментом в форме приказа.

При положительном решении о предоставлении субсидии в виде регулярных поступлений от учредителя Департамент заключает с получателем субсидии договор о предоставлении субсидии.

Решение об отказе в предоставлении субсидии должно быть мотивированным. Приказ об отказе в предоставлении субсидии в виде регулярных поступлений от учредителя направляется некоммерческой организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, сопроводительным письмом.

При устранении причин отказа некоммерческая организация вправе повторно обратиться с заявкой о предоставлении субсидии.

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

При положительном решении Комиссии о предоставлении субсидии в виде единовременных поступлений от учредителя Департамент осуществляет подготовку и обеспечивает согласование проекта распоряжения Правительства Тюменской области о выделении средств. Решением для заключения договора о предоставлении субсидии в виде единовременных поступлений от учредителя является распоряжение Правительства Тюменской области.

В случае непринятия Президиумом Правительства Тюменской области проекта распоряжения о выделении средств для предоставления субсидии в виде единовременных поступлений Департамент направляет информационное письмо некоммерческой организации не позднее двух рабочих дней с даты проведения заседания Президиума Правительства Тюменской области.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие некоммерческой организации требованиям, установленным пунктами 1.1, 1.6 настоящего Порядка;

2) несоответствие предоставленных некоммерческой организацией документов требованиям, указанным в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка;

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

4) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год на предоставление субсидий.

Заявка может быть отозвана в любое время некоммерческой организацией по письменному заявлению, подписанному руководителем получателя субсидии либо уполномоченным лицом.

2.5. Размер субсидии, предоставляемой некоммерческой организации, на текущее содержание в целях обеспечения уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области, 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 текущее содержание в целях обеспечения уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области;

$P_{\text{сс}}$ - плановый объем собственных средств некоммерческой организации, предлагаемых на финансирование расходов на текущее содержание в целях обеспечения уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области.

Плановый объем расходов на текущее содержание в целях обеспечения уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области рассчитывается по формуле:

$$P_0 = P_{\text{пр}} + P_{\text{общ}}, \text{ где:}$$

$P_{\text{пр}}$ - плановый объем прямых расходов, непосредственно связанных с текущим содержанием в целях обеспечения уставной деятельности и выполнением мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области. 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;

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

расходы на оплату 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.

2.6. Предоставление субсидий осуществляется на основании договора, заключаемого Департаментом с некоммерческой организацией, 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 некоммерческой организации, открытый в кредитной организации с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.7. Условия предоставления субсидии:

соответствие некоммерческой организации критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

согласие некоммерческой организации 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.

2.8. При возникновении необходимости корректировки предмета договора о предоставлении субсидии получатель субсидии направляет мотивированное ходатайство в Департамент. Регистрация поступившего ходатайства осуществляется в день его поступления. Департамент в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о заключении дополнительного соглашения к договору либо отказывает в заключении дополнительного соглашения.

Решение Департамента об отказе должно быть мотивированным.

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

3. Требования к отчетности

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

4. 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 некоммерческой организацией 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 сфере 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 получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления, которые проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидии 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 В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидий, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня подписания заключения камеральной проверки или акта выездной проверки направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии. Получатель субсидии обязан возвратить предоставленную субсидию в части выявленных нарушений в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

4.3.2. Остаток субсидии, не использованный в срок, предусмотренный договором о предоставлении субсидии, возвращается получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения от Департамента письменного уведомления о возврате остатков субсидии.

4.3.3. В случае невозврата субсидии (остатка неиспользованной субсидии) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления взыскание средств с получателя субсидии 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,
осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

(заявление оформляется на фирменном бланке)

В _____
(наименование исполнительного органа)

от _____

1. ИНН _____

2. Местонахождение _____

4. Юридический адрес _____

5. Контактный телефон, факс _____

6. Контактное лицо (фамилия, имя, отчество полностью) _____

7. Адрес электронной почты _____

ЗАЯВКА

на получение субсидии из областного бюджета в 20__ г.
на обеспечение уставной деятельности автономной некоммерческой организации
« _____ »

В соответствии с Порядком определения объема и предоставления некоммерческим организациям субсидий из областного бюджета в сфере физической культуры и спорта прошу предоставить субсидию на осуществление уставной деятельности (проведение мероприятия (-й))

1. _____

2. _____

3. _____ в размере _____ руб.

(сумма прописью)

Прилагаемые документы:

Расчет затрат на проведение мероприятий на осуществление получателем субсидии уставной деятельности.

Руководитель (директор) _____ Ф. И. О. _____
(подпись)

М. П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку определения объема и предоставления субсидий
из областного бюджета некоммерческим организациям,
осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта

Положение
о Комиссии по вопросам принятия решения
об определении объема и предоставлении субсидий из областного бюджета
некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность
в сфере физической культуры и спорта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок работы Комиссии по вопросам принятия решения об определении объема и предоставлении субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее – Комиссия, получатели субсидии, субсидия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, настоящим Положением.

1.3. Количественный состав Комиссии должен составлять не менее пяти человек.

Персональный состав Комиссии утверждается Департаментом. В состав Комиссии включаются специалисты Департамента, один представитель Общественного совета, созданного при Департаменте.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия:

- а) рассматривает заявки о предоставлении субсидии;
- б) принимает решение рекомендовать Департаменту предоставить субсидию (отказать в предоставлении).

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заявка получателя субсидии о предоставлении субсидии подлежит рассмотрению Комиссией в течение 5 рабочих дней с даты ее поступления в Комиссию.

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

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

3.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов Комиссии, составляющим не менее чем 2/3 от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, путем открытого голосования и оформляются протоколом,

который подписывается председательствующим на заседании Комиссии в день проведения заседания Комиссии.

3.5. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Департаментом.