



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2019 г.

№ 548-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 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» внести следующие изменения:

приложения № 1, 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

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, постановлением Правительства РФ от 07.05.2017 N 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 из областного бюджета некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, учредителем (участником, членом) которых является Тюменская область, и общественным организациям (далее - претенденты), осуществляющим в соответствии с учредительными документами деятельность в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения (далее - субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение затрат и (или) на возмещение затрат в целях поддержки уставной деятельности некоммерческих организаций, осуществляющих в соответствии с учредительными документами деятельность в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения.

1.3. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, 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 (<https://admtyumen.ru>).

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

Решение о предоставлении субсидии принимается Департаментом по 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 N 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 о предоставлении субсидии по типовой форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - заявление).

2.1.1(а) Доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем претендента и заверенную печатью (при наличии печати), в случае подписания заявления представителем претендента, действующим на основании доверенности;

2.1.2. Копии учредительных документов, заверенные руководителем претендента и печатью (при наличии печати);

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 (полученного) социального эффекта, обоснования потребности в реализации программы.

2.1.4. Смета расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат, в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат.

2.1.5. Документы, подтверждающие выполнение мероприятий и произведенные расходы, в случае предоставления субсидии на возмещение затрат.

Документы, предоставляемые по собственной инициативе претендента:

2.1.6. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, которая должна быть получена не позднее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления, заверенная руководителем претендента.

2.1.7. Документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в любой из уровней бюджета и платежам в государственные внебюджетные фонды, исполнение обязанностей по уплате пеней и налоговых санкций, штрафов, выданные не позднее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления (справка

Федеральной налоговой службы (форма КНД - 1120101) и справка Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

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).

При представлении претендентом на личном приеме копий документов, предусмотренных подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов для удостоверения их идентичности. После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются претенденту.

В состав документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе претендента 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, информационно-телекоммуникационная сеть «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 12 рабочих дней до даты начала реализации мероприятия, в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат. Документы, предусмотренные подпунктами 2.1.1-2.1.3, 2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, предоставляются претендентами в Департамент лично либо направляются по почте в течение финансового года, но не позднее 15 декабря текущего финансового года, в случае предоставления субсидии на возмещение затрат.

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

#### 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 или электронный адрес;

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления при отсутствии в предоставленном (направленном по почте) пакете документов, указанных в

подпунктах 2.1.6, 2.1.7 пункта 2.1 настоящего Порядка, запрашивает сведения из указанных документов у соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области;

в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, передает их на рассмотрение в Экспертный совет. Экспертный совет в день заседания, которое проводится не позднее двух рабочих 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;

не позднее 1 рабочего дня 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 или 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, установленных приложением № 3 к настоящему Порядку.

Члены Экспертного совета оценивают программу по каждому из критериев и заполняют лист оценки, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. По каждому критерию указываются баллы.

На основании листов оценки членов Экспертного совета по каждой программе секретарь Экспертного совета заполняет итоговую ведомость, в которой выводится итоговый балл путем суммирования набранных баллов (приложение N 4 к настоящему Порядку).

При отборе программ учитывается общая сумма набранных баллов.

2.6. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, направляет претенденту письменное уведомление о возврате документов при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, с указанием причин возврата. При устранении причин отказа претендент вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении субсидии до окончания сроков приема заявлений, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.7. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

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

2) несоответствие предоставленных претендентом документов требованиям, указанным в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка;

3) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных претендентом. Под недостоверностью информации 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 цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

6) предоставление документов в нарушение сроков, указанных 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.

Заявление может быть отозвано 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:

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

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

$P_{\text{о}}$  - общий объем расходов на проведение мероприятий;

$P_{\text{сс}}$  - общий объем собственных средств претендента предлагаемых на финансирование расходов на проведение мероприятий.

Общий объем расходов на проведение мероприятий рассчитывается по формуле:

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

$P_{\text{пр}}$  - общий 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 информационно-телекоммуникационной 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;

$R_{\text{Общ}}$  - общий 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 учитываются либо фактически понесенные расходы, либо стоимость товаров, работ, услуг, объем общехозяйственных расходов, определенных на основании нормативных правовых актов Тюменской области, приказов Департамента и (или) методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) и (или) на основе анализа

аналогичных фактических расходов за предыдущий период не менее 3 лет или период произведенных расходов.

2.9. Предоставление субсидий осуществляется на основании договора, заключаемого Департаментом с претендентом (далее-получателем субсидии), по форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области (далее - договор). Договор заключается в течение 4 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 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 по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Тюменской области и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом;

претендент не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. Условия предоставления субсидии:

соответствие получателя субсидии критериям, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка;

соответствие получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Порядка;

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

согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателя субсидии (при наличии таких лиц), на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.



обязательство о целевом использовании субсидии, в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат;

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 в части изменения сроков проведения мероприятия, перераспределения денежных средств между статьями сметы на реализацию программы (проекта) получатель субсидии 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, документы, обосновывающие необходимость корректировки программы мероприятий, направляются 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 журнале и в день регистрации направляется в Экспертный совет.

Указанное уведомление и прилагаемые к нему документы рассматриваются Экспертным советом в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации в Департаменте.

По результатам рассмотрения уведомления Экспертным советом выдается рекомендация о согласовании или об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий, влекущих внесение изменений в договор. Рекомендация Экспертного совета о согласовании или об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий, влекущих внесение изменений в договор, направляется в Департамент в день проведения заседания Экспертного совета.

В случае согласования корректировки программы мероприятий внесение изменений оформляется дополнительным соглашением к действующему договору по форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области.

Отказ в согласовании корректировки программы мероприятий оформляется приказом Департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения рекомендации от Экспертного совета.

Основанием для отказа в согласовании корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в договор, являются:

увеличение общей суммы предоставленной субсидии;

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

наличие фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, выявленных по результатам проверки представленной отчетности.

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 или электронный адрес получателя субсидии.

### **III. Требования к отчетности**

3.1. Получатель субсидии предоставляет в Департамент отчет об использовании субсидии, сроки и форма которого устанавливаются договором.

### **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 Тюменской области для обеспечения соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с договором о предоставлении субсидии на решение вопросов в сфере физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения 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 N 55-п «О внутреннем государственном финансовом контроле».

4.2.3. Департамент осуществляет обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий 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. В течение трех рабочих дней акт выездной проверки подписывается руководителем контрольной группы и руководителем (либо уполномоченным лицом) получателя субсидии.

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, руководителя 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, целей и порядка предоставления субсидий, 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, целей и порядка предоставления субсидии;

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 и 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 договором, возвращается получателем субсидии 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 и (или) суммы субсидии использованной на цели, не предусмотренные договором получатель субсидии возвращает остатки субсидии в бюджет Тюменской области в срок и по реквизитам, указанным в уведомлении (заключении, акте, письме).

4.3.4. В случае невозврата субсидии (остатка неиспользованной субсидии) в установленные в уведомлении сроки взыскание средств с получателя субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии 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 являющимся 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) дает рекомендации о согласовании или в отказе в согласовании корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в договор о предоставлении субсидии.

## **3. Порядок работы Экспертного совета**

3.1. Организационной формой работы Экспертного совета являются заседания, которые проводятся не позднее двух рабочих 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 Тюменской области.

3.5. По результатам проверки поступивших документов, а также сведений, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, члены Экспертного совета оценивают программы мероприятий претендентов в следующем порядке:

а) члены Экспертного совета оценивают программу по каждому из критериев и заполняют лист оценки, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. По каждому критерию указываются баллы;

б) секретарь Экспертного совета на основании листов оценки членов Экспертного совета по каждой программе заполняет итоговую ведомость, в которой выводится итоговый балл путем суммирования набранных баллов (приложение N 4 к настоящему Порядку).

Программы мероприятий претендентов, документы которых не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, не оцениваются.

3.6. При отборе программ мероприятий учитывается общая сумма набранных баллов.

Рекомендация для принятия решения о предоставлении субсидии принимается в случае, если общая сумма набранных баллов по результатам оценки критериев отбора программы мероприятий претендента составит 50 и более процентов от максимально возможной суммы.

Рекомендация для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка.

3.7. 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.

3.8. 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. Рекомендация Экспертного совета о согласовании или об отказе в согласовании указанной корректировки направляется в Департамент в день заседания Экспертного совета.

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



Приложение № 2  
к Порядку определения объема и предоставления  
субсидий из областного бюджета  
некоммерческим организациям в целях 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 (полностью),  
отчество (полностью, при наличии) \_\_\_\_\_

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 финансовое обеспечение затрат (на возмещение затрат) 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)

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отсутствует просроченная задолженность по возврату субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Тюменской области и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом.

Достоверность представленной информации подтверждаю. С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Согласен на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Обязуюсь обеспечить наличие согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий (при наличии таких лиц), на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Субсидию прошу перечислить по следующим реквизитам:

Полное наименование банка:	
ИНН банка/КПП банка:	
Расчетный счет банка:	
Кор. счет банка:	
БИК банка:	
ОКТМО:	

#### Иная информация о деятельности претендента

Информация о наличии средств на реализацию программы, поступивших из внебюджетных источников	Внебюджетные средства на реализацию программы, поступившие из внебюджетных источников, отсутствуют / имеются в сумме _____ руб. (нужное подчеркнуть, указать сумму) <*>
Информация о количестве добровольцев (волонтеров), которых планируется привлечь (которые были привлечены) к реализации программы	Указывается количество добровольцев (волонтеров). <*>
Информация о наличии у претендента опыта осуществления деятельности, предполагаемой по программе	Опыт отсутствует. Опыт имеется. (нужное подчеркнуть), <*>
Информация о наличии у претендента опыта использования целевых поступлений	Опыт отсутствует. Опыт имеется. (нужное подчеркнуть), <*>

Прилагаемые документы:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) программа \_\_\_\_\_;
- 3) смета расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат либо документы, подтверждающие выполнение мероприятий и произведенные расходы, в случае предоставления субсидии на возмещение затрат;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц <\*>;
- 5) документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в любой из уровней бюджета и платежам в государственные внебюджетные фонды, исполнение обязанностей по уплате пеней и налоговых санкций, штрафов, выданные не позднее чем за один месяц до дня подачи заявки на получение государственной поддержки в форме субсидии (справка Федеральной

налоговой службы (форма КНД - 1120101) и справка Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) <\*>.

б) доверенность<\*>.

7) иная информация (в том числе документы), предоставляемые претендентом по собственной инициативе.

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

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

м.п. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Документы прилагаются по собственной инициативе претендента. В случае их непредоставления соответствующая информация запрашивается Департаментом физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области у соответствующих органов, организаций и учреждений.

Документы, подтверждающие информацию, указанную в заявлении и отмеченную <\*\*\*>, предоставляются претендентом по собственной инициативе.

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

м.п. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Лист экспертной оценки программы**

(наименование программы)

(наименование организации)

представленной в составе заявки на участие в отборе среди некоммерческих организаций, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, учредителем (участником, членом) которых является Тюменская область, и общественным организациям, осуществляющими в соответствии с учредительными документами деятельность в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения на право получения субсидий

N п/п	Критерии оценки программы	Шкала оценки	Балл
1.	Актуальность программы (программа направлена на решение вопросов в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения)	0 — программа не направлена на решение вопросов в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения 1 - программа направлена на решение вопросов в сферах физической культуры и спорта, патриотического воспитания граждан, добровольческого (волонтерского) движения в Тюменской области	
2.	Наличие средств на реализацию программы, поступивших из внебюджетных источников	0 - внебюджетные средства на реализацию программы отсутствуют, либо не превышают 2% от объема средств, необходимых на реализацию программы; 1 - внебюджетные средства, поступившие из внебюджетных источников в размере от 2% до 7% от объема средств, необходимых на реализацию программы; 2 - внебюджетные средства, поступившие из внебюджетных источников в размере свыше 7% от объема средств, необходимых на реализацию программы	
3.	Количество добровольцев (волонтеров), которых планируется привлечь (которые были привлечены) к реализации программы	0 - добровольцы (волонтеры) не привлечены (не планируется привлечь) к реализации программы; 1 - для реализации программы привлечено (планируется привлечь) от 1 до 5 добровольцев (волонтеров), 2 - для реализации программы привлечено (планируется привлечь) от 5 и более добровольцев (волонтеров)	
4.	Наличие у претендента опыта осуществления деятельности, предполагаемой по программе	0- опыт осуществления деятельности, предполагаемой по программе отсутствует; 1- опыт осуществления деятельности, предполагаемой по программе имеется	
5.	Наличие у претендента опыта использования целевых поступлений	0- опыт использования целевых поступлений отсутствует 1- имеется опыт целевых поступлений	
	<b>ИТОГО</b>		

Ф.И.О. члена Экспертного совета (полностью) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
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

## Итоговая ведомость

Дата заседания Экспертного совета: \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование некоммерческой организации	Наименование программы	Сумма полученн ых баллов

Председатель Экспертного совета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

**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 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 N 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регуливающим 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, Департамент, учредитель).

1.2. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, 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 (<https://admtyumen.ru>).

1.3. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение затрат и (или) на возмещение затрат в целях обеспечения уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области «Развитие физической культуры, спорта и дополнительного образования», в том числе в целях реализации регионального проекта «Спорт – норма жизни», обеспечивающего достижение целей федерального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва (Спорт – норма жизни)» в рамках реализации Национального проекта «Демография» (далее - субсидии, региональный проект), в случае если субсидия предоставляется в целях реализации указанного регионального проекта.

Результаты предоставления субсидии, соответствующие результатам регионального проекта (в случае, если субсидия предоставляется в целях реализации такого проекта):

поставлены комплекты спортивного оборудования (малые спортивные формы и футбольные поля);

в спортивные школы олимпийского резерва, в том числе по хоккею, поставлено новое спортивное оборудование и инвентарь.

#### 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, указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка.

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 бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту сводной бюджетной росписью областного бюджета.

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.

## 2. Условия и порядок предоставления субсидии

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

2.1.1. Заявку на получение субсидии из областного бюджета по типовой форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.1.2. Смету расходов на текущее содержание в целях обеспечения уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области «Развитие физической культуры, спорта и дополнительного образования», в том числе в целях реализации регионального проекта, указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка, в случае если субсидия предоставляется в целях реализации указанного регионального проекта, с финансово-экономическим обоснованием затрат, в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат.

2.1.3. Документы, подтверждающие выполнение мероприятий и произведенные расходы, в случае предоставления субсидии на возмещение затрат.

2.1.4. Документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в любой из уровней бюджета и



платежам в государственные внебюджетные фонды, исполнение обязанностей по уплате пеней и налоговых санкций, штрафов, выданные не позднее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления (справка Федеральной налоговой службы (код по КНД 1120101) и справка Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

2.1.5. Доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем некоммерческой организации и заверенную печатью (при наличии печати), в случае подписания заявления представителем некоммерческой организации, действующим на основании доверенности, либо приказ об исполнении обязанностей директора, подписанный руководителем некоммерческой организации.

2.2. Документы, указанные в подпунктах 2.1.1-2.1.3, 2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, являются обязательными для предоставления в Департамент. Документ, указанный в подпункте 2.1.4 пункта 2.1. настоящего Порядка, предоставляется некоммерческой организацией по собственной инициативе. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

2.3. Департамент в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.1.1-2.1.3, 2.1.5 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 N 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 некоммерческой организацией субсидии (отказе в предоставлении субсидии) в виде регулярных поступлений от учредителя принимается Департаментом в форме приказа.

Приказ об отказе в предоставлении субсидии в виде регулярных поступлений от учредителя, в котором указывается причина отказа в предоставлении субсидии, 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. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

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

2) несоответствие предоставленных некоммерческой организацией документов требованиям, указанным в подпунктах 2.1.1-2.1.3, 2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпунктах 2.1.1-2.1.3, 2.1.5 пункта 2.1 настоящего Порядка;

3) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных некоммерческой организацией. Под недостоверностью информации понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

4) отсутствие бюджетных ассигнований.

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 в соответствии с настоящим Порядком определяется по следующей формуле:

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

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

$P_{\text{о}}$  - общий объем расходов на текущее содержание в целях обеспечения уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области;

$P_{\text{сс}}$  - общий 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.

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

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

$P_{\text{пр}}$  - общий 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;

$P_{\text{общ}}$  - общий 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.

Стоимость товаров, работ, услуг, и объем расходов, указанных в настоящем пункте, определяются на основании нормативных правовых актов Тюменской области, приказов Департамента, методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) и (или) на основе анализа аналогичных фактических расходов за предыдущий период не менее 3 лет или период произведенных расходов.

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.

В договоре о предоставлении субсидии устанавливаются значения результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

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 Требования, которым должна соответствовать некоммерческая организация на день подачи заявки:

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 по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Тюменской области, иная просроченная задолженность перед областным бюджетом;

некоммерческая организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность некоммерческой организации не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8. Условия предоставления субсидии:

соответствие некоммерческой организации критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

согласие некоммерческой организации на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля 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 на финансовое обеспечение затрат некоммерческой организации (при наличии таких лиц), на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

обязательство о целевом использовании субсидии, в случае финансового обеспечения затрат;

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

2.9. 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 со дня регистрации ходатайства получателя субсидии рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о заключении дополнительного соглашения к договору по форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области, либо отказывает в заключении дополнительного соглашения.

Решение Департамента об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору должно быть мотивированным и оформляется в виде письма Департамента.

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. Некоммерческая организация предоставляет в Департамент отчет об использовании субсидии, сроки и форма которого устанавливаются в договоре.

Отчет о достижении результатов предоставления субсидии в целях реализации регионального проекта, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, предоставляется ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

### **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 Тюменской области 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 N 55-п «О внутреннем государственном финансовом контроле».

4.2.3. Департамент осуществляет обязательные проверки в форме:

а) камеральных проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, целей и порядка их предоставления, которые проводятся без выезда к месту нахождения некоммерческой организации в течение 15 рабочих дней со дня регистрации направленного некоммерческой организацией 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 некоммерческой организации. Некоммерческая организация 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 некоммерческой организации приобщаются к материалам проверки.

б) выездных проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, целей и порядка их предоставления. Выездные проверки проводятся по месту нахождения некоммерческой организации. 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) некоммерческой организации. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю некоммерческой организации (объекта контроля).

Некоммерческая организация (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 некоммерческой организации, 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 некоммерческими организациями, 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 некоммерческой организации 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 некоммерческих организаций, 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, целей и порядка предоставления субсидий, установленных при их предоставлении:

4.3.1. В случае нарушения некоммерческой организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных при их предоставлении, Департамент и органы государственного финансового контроля Тюменской области не позднее 10 рабочих дней со дня подписания заключения камеральной проверки или акта выездной проверки направляет некоммерческой организации письменное уведомление о возврате субсидии. Некоммерческая организация обязана 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, возвращается некоммерческой организацией 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 некоммерческой организации производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а некоммерческая организация 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

(заявка оформляется на фирменном бланке)

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа)  
от \_\_\_\_\_  
1. ИНН \_\_\_\_\_  
2. Местонахождение \_\_\_\_\_  
3. Юридический адрес \_\_\_\_\_  
4. Контактный телефон, факс \_\_\_\_\_  
5. Контактное лицо (фамилия, имя (полностью)  
отчество (полностью, при наличии) \_\_\_\_\_  
6. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

на получение субсидии из областного бюджета в 20\_\_ году

В соответствии с Порядком определения объема и предоставления некоммерческим организациям субсидий из областного бюджета в сфере физической культуры и спорта прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение затрат и (или) на возмещение затрат на осуществление текущего содержания в целях обеспечения уставной деятельности автономной некоммерческой организации «\_\_\_\_\_» и (или) выполнения мероприятия (-й) государственной программы Тюменской области

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Тюменской области и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом.

Достоверность представленной информации подтверждаю. С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Согласен на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Обязуюсь обеспечить наличие согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению (договору) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат получателей субсидий (при наличии таких лиц), на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля

Тюменской области проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **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 и предоставлении субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, на финансовое обеспечение затрат и (или) на возмещение затрат в целях обеспечения уставной деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области «Развитие физической культуры, спорта и дополнительного образования», в том числе в целях реализации регионального проекта «Спорт – норма жизни», обеспечивающего достижение целей федерального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва (Спорт – норма жизни)» в рамках реализации Национального проекта «Демография» (далее - Комиссия, некоммерческие организации, 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.

