



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2019 г.

№ 542-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 23.10.2017
№ 511-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 23.10.2017 № 511-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях содействия в решении социальных вопросов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов» внести следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области

А.В. Моор



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

I. Общие положения о предоставлении субсидии

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

2. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение затрат и (или) на возмещение затрат, соответствующих направлениям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, и (или) в целях реализации мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика» и обеспечивающего достижение целей регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей», входящего в состав Национального проекта «Демография» (далее - региональный проект), в случае если субсидия предоставляется в целях реализации указанного регионального проекта.

3. Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области по реализации настоящего Порядка является Департамент социального развития Тюменской области (далее - Департамент, главный распорядитель как получатель бюджетных средств), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).

4. Настоящий Порядок, а также информация о Департаменте размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

5. Решение о предоставлении субсидии принимается Департаментом на основании рекомендации созданного при Департаменте экспертного совета по вопросам предоставления субсидий Претендентам в целях поддержки их деятельности в социальной сфере (далее - Экспертный совет). Экспертный совет действует на основании Положения согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

6. Критериями отбора Претендентов является соблюдение следующих условий:

1) государственная регистрация и осуществление деятельности Претендента в Тюменской области;

2) осуществление в соответствии с учредительными документами деятельности Претендента в социальной сфере.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

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

1) заявление о предоставлении субсидии некоммерческим организациям по типовой форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - заявление). Заявление подается представителем Претендента лично или направляется по почте;

2) в случае подписания заявления представителем Претендента, действующим на основании доверенности, доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем Претендента и заверенную печатью (при наличии печати);

3) копии учредительных документов, подписанные руководителем Претендента и заверенные печатью (при наличии печати);

4) программу мероприятий, соответствующих направлениям деятельности, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, с указанием цели проведения мероприятий, содержания мероприятий, сроков проведения, ожидаемого (полученного) социального эффекта, конкретных, измеримых результатов предоставления субсидии, обоснования потребности в реализации программы;

5) смету расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат;

6) копии документов, подписанные руководителем Претендента и заверенные печатью (при наличии печати), подтверждающие выполнение мероприятий и произведенные расходы, в случае предоставления субсидии на возмещение затрат;

7) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за 30 календарных дней до дня подачи документов;

8) документы, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не позднее чем за 1 календарный день 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);

9) справку от Претендента, подтверждающую отсутствие у Претендента просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом, а также отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, а также действий, связанных с возбуждением в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве) Претендента, о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации, подписанную руководителем и главным бухгалтером Претендента, на дату подачи заявления;

10) копии документов, подписанные руководителем Претендента и заверенные печатью (при наличии печати), позволяющие установить соответствие Претендента критериям, установленным подпунктом 3 пункта 13 настоящего Порядка.

8. Документы, указанные в подпунктах 1-6, 9 пункта 7 настоящего Порядка, предоставляются Претендентами в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8, 10 пункта 7 настоящего Порядка, предоставляются Претендентами по собственной инициативе. При их отсутствии в представленном пакете документов Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов запрашивает сведения из указанных документов у соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области.

При представлении на личном приеме копий документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 7 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 заявителю.

По желанию Претендента верность копий документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 7 настоящего Порядка, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке.

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

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

10. Департамент:

1) при приеме заявления, поданного лично, регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и выдает расписку с указанием даты регистрации, регистрационного номера и перечня принятых документов. Заявление, направленное по почте, регистрируется в день его поступления, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на указанный в нем адрес;

2) в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах 1-6, 9 пункта 7 настоящего Порядка, организует заседание Экспертного совета;

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

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

Размер субсидии определяется по формуле:

$$P_c = P_o - P_{cc}, \text{ где:}$$

P_c - размер предоставляемой субсидии;

P_o - общий объем расходов на проведение мероприятий;

P_{cc} - размер собственных средств Претендента, предложенных на финансирование расходов на проведение мероприятий.

Общий объем расходов на проведение мероприятий рассчитывается по формуле:

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

P_o - общий объем расходов на проведение мероприятий;

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

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

Q_i - стоимость товаров, работ, услуг;

N_i - количество товаров, работ, услуг;

P_2 - объем административных расходов;

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

11.1. В составе административных расходов учитываются:

- расходы на оплату труда с начислениями, в том числе премирование лиц, непосредственно участвующих в реализации мероприятий;
- расходы на содержание имущества, в том числе на проведение ремонтных работ;
- расходы на приобретение оборудования (основных средств);
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи (почта, телефон, интернет, мобильная связь);
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на программное обеспечение;
- расходы на канцелярские и хозяйственные расходы, в том числе горюче-смазочные материалы;
- командировочные расходы (оплата проезда, проживания, суточные);
- расходы за аренду помещений, оборудования;
- прочие расходы, в том числе расходы за обслуживание банковских счетов, налоги и сборы.

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

- расходы на оплату курсов, семинаров;
- расходы по рекламно-информационному обеспечению мероприятия, включая изготовление информационно-методических, рекламных, текстовых, фото- и видеоматериалов, размещение соответствующих материалов в средствах массовой информации, создание и администрирование интернет-ресурсов, мобильных приложений и других информационных продуктов;

- расходы на оплату сувенирной продукции, подарков, цветов и иных расходных материалов, в том числе воды;
- расходы на оплату услуг привлекаемых специалистов для организации и участия в мероприятии;
- расходы на оплату услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия.

12. При определении размера субсидии учитываются либо фактически понесенные расходы, либо стоимость товаров, работ, услуг, объем административных и иных расходов, определенных на основании нормативных правовых актов Тюменской области, локальных актов Департамента и (или) методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) или на основе анализа аналогичных фактических расходов за предыдущий период не менее 3 лет до даты регистрации заявления или период произведенных расходов.

13. Отбор программ мероприятий осуществляется на основе следующих показателей:

- 1) показатель экономической эффективности;
- 2) показатель социальной эффективности;
- 3) показатель профессиональной компетенции.

Экспертный совет оценивает программу мероприятий по показателям, указанным в настоящем пункте по шкале оценок от 0 до 1 баллов.

Экспертный совет оценивает программы мероприятий Претендентов на основании указанных показателей отбора в соответствии с формой расчета экспертной оценки программы мероприятий Претендента (приложение N 3 к настоящему Порядку).

При отборе программ учитывается общая сумма набранных баллов.

14. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие Претендента критериям и требованиям, установленным пунктом 6 и пунктом 15 настоящего Порядка;
- 2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1-6, 9 пункта 7 настоящего Порядка;
- 3) предоставление Претендентом недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности.
- 4) несоответствие программы мероприятий показателям отбора, указанным в пункте 13 настоящего Порядка (получение менее 50 процентов баллов от максимально возможной суммарной оценки показателей отбора);
- 5) отсутствие бюджетных ассигнований.

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

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

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

2) отсутствие у Претендента просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

3) отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, а также действий, связанных с возбуждением в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве) Претендента. Деятельность Претендента не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Условиями предоставления субсидий являются:

1) соответствие Претендента критериям, установленным пунктами 6 и 15 настоящего Порядка;

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

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

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

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

17. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения (договора), заключаемого Департаментом с Претендентом (далее - Получатель) по типовой форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области. Соглашение (договор) заключается в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий.

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

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

В случаях если субсидия предоставляется в целях реализации регионального проекта, устанавливается следующий результат предоставления субсидий:

- организация психологического консультирования женщин, в ситуации кризисной беременности, снижение числа аборт, повышение рождаемости.

Значения результатов, указанных в настоящем пункте, устанавливаются в соглашениях (договорах).

Соглашение (договор) может быть расторгнуто по основаниям, предусмотренным в данном соглашении (договоре), путем заключения дополнительного соглашения о его расторжении (за исключением расторжения соглашения (договора) в одностороннем порядке в случаях, определенных в указанном соглашении (договоре) по типовой форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области.

18. При возникновении необходимости корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор), в части перераспределения сумм между статьями расходов в пределах 10 процентов общей суммы субсидии, предоставленной на реализацию программы мероприятий (без увеличения общей суммы субсидии), Получатель в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до окончания срока действия соглашения (договора) направляет в Департамент заявление о необходимости внесения изменений в соглашение (договор) с обоснованием соответствующей корректировки. Департамент рассматривает заявление в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения заявления Департаментом принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор). В случае согласования корректировки программы мероприятий внесение изменений в действующее соглашение (договор) осуществляется путем подписания дополнительного соглашения в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае принятия решения об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий Получателю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием причины отказа.

При возникновении необходимости корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор) в части сроков действия соглашения (договора), перераспределения сумм между статьями расходов более чем на 10 процентов общей суммы субсидии, предоставленной на реализацию программы мероприятий (без увеличения общей суммы субсидии), наименований мероприятий, Получатель направляет письменное уведомление с приложением документов, обосновывающих необходимость корректировки программы мероприятий, в Департамент для инициирования рассмотрения Экспертным советом вопроса о внесении соответствующих изменений в программу мероприятий и соглашение (договор). Письменное уведомление направляется Получателем в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до окончания срока действия соглашения (договора). Уведомление Получателя о необходимости корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор), рассматривается Экспертным советом в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации Департаментом. По результатам рассмотрения уведомления Экспертным советом выдается рекомендация о согласовании или об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор). Департаментом в

течение 2 рабочих дней со дня выдачи рекомендации Экспертным советом принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор). В случае согласования корректировки программы мероприятий внесение изменений в действующее соглашение (договор) осуществляется путем подписания дополнительного соглашения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выдачи рекомендации Экспертного совета.

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

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

Отказ в согласовании корректировки программы мероприятий оформляется приказом Департамента.

Уведомление об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий с указанием оснований отказа направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения на почтовый и/или электронный адрес Получателя.

III. Требования к отчетности

20. Получатель предоставляет в Департамент:

- финансовый отчет об использовании субсидии, сроки и форма которого устанавливаются в соглашении (договоре);
- отчет о достижении результатов предоставления субсидии, указанных в абзаце 4 пункта 17 настоящего Порядка, предоставляется ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

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

22. Государственный финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их Получателями осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Тюменской области и постановления Правительства Тюменской области от 17.02.2014 N 55-п "О внутреннем государственном финансовом контроле".

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

24. Департамент осуществляет обязательные проверки в форме:

- 1) камеральных проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, которые проводятся без выезда к месту

нахождения Получателя в течение 15 рабочих дней со дня получения от Получателя отчета об использовании субсидии, подготовленного по завершении реализации мероприятий программы или по истечении срока соглашения (договора), а также документов и материалов, представленных по запросу Департамента. Получатель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных им отчете об использовании субсидии, документах и материалах, в соответствии с действующим законодательством. Результаты камеральной проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня ее окончания, оформляются заключением, которое подписывается руководителем контрольной группы Департамента. Заключение камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю Получателя. Получатель вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения и замечания Получателя приобщаются к материалам проверки;

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

Руководитель Получателя вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя контрольной группы Департамента на поступившие возражения и замечания направляется руководителю Получателя в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных возражений и замечаний.

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

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

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

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

27. При формировании Плана проверок необходимо учитывать:

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

2) количество Получателей;

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

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

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

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

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

29. Должностные лица Департамента обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

30. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии:

30.1. При нарушении порядка, целей и условий предоставления субсидии соответствующие средства подлежат возврату в полном объеме в областной бюджет.

В случае недостижения результатов, указанных в абзаце 4 пункта 17 настоящего Порядка, соответствующие средства подлежат возврату в объеме, пропорциональном не достигнутому результату.

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

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

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

30.3. Остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением (договором), возвращается Получателем в срок до 31 января года, следующего за отчетным.

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

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и порядок работы Экспертного совета по вопросам предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), учредителем (участником, членом) которых является Тюменская область, общественным организациям, ассоциациям (союзам), фондам (далее - Претенденты, Экспертный совет).

1.2. Департамент социального развития Тюменской области (далее - Департамент) по рекомендации Экспертного совета принимает решение о предоставлении субсидий из областного бюджета Претендентам на финансовое обеспечение затрат и (или) на возмещение затрат, соответствующих направлениям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, и (или) в целях реализации мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области «Развитие отрасли» «Социальная политика» и обеспечивающего достижение целей регионального проекта, в случае если субсидия предоставляется в целях реализации указанного регионального проекта.

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

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

2. Функции Экспертного совета

2.1. Экспертный совет:

- 1) рассматривает заявления о предоставлении субсидии с приложенным комплектом документов;
- 2) проводит оценку поступивших программ проведения мероприятий;
- 3) определяет в соответствии с пунктом 11 Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим

организациям в целях содействия в решении социальных вопросов (далее - Порядок) размер предоставляемой субсидий;

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

5) дает рекомендации Департаменту о согласовании или об отказе в согласовании корректировки программы мероприятий, влекущей внесение изменений в соглашение (договор).

3. Порядок работы Экспертного совета

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

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

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

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

3.5. По результатам проверки поступивших документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, члены Экспертного совета оценивают программы мероприятий Претендентов в соответствии с показателями оценки по форме расчета экспертной оценки программы мероприятий Претендента, представленной в приложении N 3 к Порядку (далее - Форма).

Программы мероприятий Претендентов, документы которых не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 7 Порядка, не оцениваются.

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

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

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

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

Рекомендация для принятия решения о предоставлении субсидии принимается в случае, если суммарная оценка показателей отбора программы

мероприятий Претендента составит 50 и более процентов от максимально возможной суммарной оценки показателей отбора.

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

3.8. Рекомендации для принятия решения Департаментом о предоставлении (непредставлении) субсидий Экспертным советом оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на заседании Экспертного совета. Протокол передается Департаменту в день заседания Экспертного совета. Неотъемлемой частью протокола являются расчет экспертной оценки программы мероприятий Претендента по Форме и финансово-экономическое обоснование Программы мероприятий.

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

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

**ТИПОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ**

В Департамент социального развития
Тюменской области

от _____

1. ИНН _____

2. Местонахождение: _____

3. Юридический адрес: _____

4. Контактный телефон, факс _____

5. Контактное лицо _____

6. Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 23.10.2017 N 511-п "Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям в целях содействия в решении социальных вопросов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов" (далее – Порядок) прошу предоставить субсидию

на финансовое обеспечение затрат в целях проведения мероприятий, связанных с решением социальных вопросов

на возмещение затрат в целях проведенных мероприятий, связанных с решением социальных вопросов

в целях реализации мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика», обеспечивающего достижение целей федерального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей», входящего в состав Национального проекта «Демография»

(нужное подчеркнуть)

по _____,

в размере _____,
(сумма прописью) руб.

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

Прилагаю документы:

1) копии учредительных документов;

2) программу мероприятий, соответствующую направлениям деятельности, указанным в пункте 1 Порядка, с указанием цели проведения мероприятий, содержания мероприятий, сроков проведения, ожидаемого (полученного) социального эффекта,

конкретных, измеримых результатов предоставления субсидии, обоснования потребности в реализации программы;

3) смету расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат);

4) копии документов, подтверждающие выполнение мероприятий и произведенные расходы (в случае предоставления субсидии на возмещение затрат);

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц¹;

6) документы, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не позднее чем за 1 календарный день 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)¹;

7) справку от Претендента, подтверждающую отсутствие у Претендента просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом, а также отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, а также действий, связанных с возбуждением в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве) Претендента, о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подписанную руководителем и главным бухгалтером Претендента, на дату подачи заявления;

8) копии документов, позволяющие установить соответствие Претендента критериям, установленным подпунктом 3 пункта 13 Порядка¹;

9) доверенность².

Достоверность представленной информации подтверждаю.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель (директор)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

<1> документы прилагаются по собственной инициативе заявителя. В случае их непредоставления указанные документы запрашиваются Департаментом социального развития Тюменской области у соответствующих органов, организаций и учреждений.

<2> документ указывается в случае подписания заявления представителем Претендента, действующим на основании доверенности

Приложение N 3
к Порядку определения объема
и предоставления субсидий
из областного бюджета некоммерческим
организациям в целях содействия
в решении социальных вопросов

**РАСЧЕТ
ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПРЕТЕНДЕНТА**

N	Показатель отбора	Оценка программы членами экспертного совета					Сумма баллов по показателю отбора	Шкала оценки
		Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.		
1. Показатели экономической эффективности:								
1.1	Соотношение расходов на реализацию программы мероприятий и ее результатов							0 — не удовлетворяет показателю 1 — удовлетворяет показателю
1.2	Обоснованность расходов на реализацию программы мероприятий							0 — не удовлетворяет показателю 1 — удовлетворяет показателю
1.3	наличие поступлений на реализацию программы мероприятий из внебюджетных источников							0 — нет 1 — есть
2. Показатели социальной эффективности:								
2.1	наличие значений показателей результативности реализации программы, их соответствие задачам программы							0 — не удовлетворяет показателю 1 — удовлетворяет показателю
2.2	соответствие результатов реализации программных мероприятий целям мероприятий программы							0 — не удовлетворяет показателю 1 — удовлетворяет показателю
3. Показатели профессиональной компетенции:								
3.1	наличие у Претендента опыта осуществления деятельности, предполагаемой по программе							0 — нет 1 — есть
3.2	наличие у Претендента на праве собственности или на ином законном основании необходимой для реализации программы							0 — не имеется 1 — имеется

	материально-технической базы и помещения							
3.3	соответствие квалификации и опыта исполнителей реализации программных мероприятий							0 — не удовлетворяет показателю 1 — удовлетворяет показателю
3.4	наличие у Претендента опыта использования целевых поступлений							0 — не имеется 1 — имеется
3.5	наличие у Претендента партнерских отношений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, средствами массовой информации							0 — не имеется 1 — имеется
3.6	наличие информации о деятельности Претендента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации							0 — не имеется 1 — имеется
	Сумма баллов программы							
	Максимально возможная сумма баллов							

Председатель Экспертного совета _____

