



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 сентября 2021 г.

№ 506-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:

1. В наименовании и пункте 1 постановления слова «в целях содействия в решении социальных вопросов» заменить словами «, осуществляющим деятельность по организации отдыха и оздоровления детей,».

2. В преамбуле постановления слова «постановлением Правительства РФ от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3. 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,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

I. Общие положения о предоставлении субсидии

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, учредителем (участником, членом) которых является Тюменская область (за исключением государственных учреждений), и некоммерческим объединениям организаций, осуществляющим деятельность по организации отдыха и оздоровления детей (далее - субсидии, Претендент, Получатель субсидии).

2. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение и (или) возмещение затрат на реализацию мероприятий по организации отдыха, оздоровления и реабилитационного лечения детей Тюменской области, в том числе обеспечению безопасных условий пребывания детей на территории организаций отдыха детей и их оздоровления Тюменской области, в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика», а также достижения результата предоставления субсидии, установленного настоящим Порядком.

3. Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области по реализации настоящего Порядка является Департамент социального развития Тюменской области, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств (далее - Департамент, главный распорядитель), которому 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://admtyumen.ru>.

Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://budget.gov.ru> в разделе «Бюджет» при формировании проекта закона о бюджете Тюменской области на очередной финансовый год и плановый период (проекта закона Тюменской области о внесении изменений в закон Тюменской области о бюджете Тюменской области на очередной финансовый год и плановый период).

5. Право на получение субсидии имеют:

а) некоммерческие организации, учредителем (участником, членом) которых является Тюменская область (за исключением государственных

учреждений);

б) некоммерческие объединения организаций, занимающихся отдыхом и оздоровлением детей, зарегистрированные в Тюменской области не менее 5 лет.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

6. Условиями предоставления субсидии являются:

целевое расходование субсидии по направлениям, указанным в пункте 13.3 настоящего Порядка (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат);

достижение результатов предоставления субсидии и показателей, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

достоверность предоставленной информации;

запрет приобретения Получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии, за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат);

согласие Получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

согласие лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки главным распорядителем и органом государственного (муниципального) финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат).

7. Требования, которым должен соответствовать Претендент на день подачи заявки о предоставлении субсидии:

а) 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;

б) отсутствие у Претендента просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

в) Претендент не должен находиться в процессе реорганизации (за

исключением реорганизации в форме присоединения к Претенденту другого юридического лица), ликвидации, в отношении Претендента не введена процедура банкротства, деятельность Претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Претендента;

д) Претендент не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

е) Претендент не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

8. Для получения субсидии Претендент предоставляет в Департамент следующие документы:

а) заявку о предоставлении субсидии по типовой форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявка). Заявка подается представителем Претендента лично или направляется по почте;

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

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

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

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

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

ж) документы, подтверждающие отсутствие на день подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (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);

з) справку от Претендента, подтверждающую отсутствие на день подачи заявки у Претендента просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед Тюменской областью, а также отсутствие на день подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Претенденту другого юридического лица), 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.

9. Документы, указанные в подпунктах «а»-«д», «з» пункта 8 настоящего Порядка, предоставляются Претендентами в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах «е», «ж» пункта 8 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 «в» пункта 8 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 «в» пункта 8 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.

10. Документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка, предоставляются Претендентами в течение всего финансового года, но не позднее 01 декабря текущего финансового года.

11. Департамент:

1) при приеме заявки, поданной лично, регистрирует ее в соответствующем журнале регистрации и выдает расписку с указанием даты регистрации, регистрационного номера и перечня принятых документов. Заявка, направленная по почте, регистрируется в день ее поступления, уведомление о получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера направляется в течение трех рабочих

дней со дня регистрации заявки на указанный в нем адрес;

2) в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах «а»-«д», «з» пункта 8 настоящего Порядка, осуществляет их проверку, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении либо непредоставлении субсидии, оформляет принятое решение приказом и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения информирует Претендента путем направления уведомления на адрес, указанный в заявке (в случае отказа в предоставлении субсидии в уведомлении указывается причина отказа).

12. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие Претендента требованиям, установленным пунктами 5 и 7 настоящего Порядка;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпунктах «а»-«д», «з» пункта 8 настоящего Порядка;

3) предоставление Претендентом недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности;

4) нарушение Претендентом субсидии срока подачи документов, установленного пунктом 10 настоящего Порядка;

5) отсутствие бюджетных ассигнований.

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

13. При положительном решении в приказе Департамента устанавливается Получатель субсидии и размер предоставляемой субсидии.

13.1. При предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат, 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 мероприятия;

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

Общий объем расходов на проведение мероприятия рассчитывается по формуле:

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

P_o - общий объем расходов на проведение мероприятия;

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

мероприятия.

13.1.1. В составе административных расходов учитываются:

- а) расходы на оплату труда с начислениями, в том числе премирование лиц, непосредственно участвующих в реализации мероприятия;
- б) расходы на содержание имущества, в том числе на проведение ремонтных работ;
- в) расходы на приобретение оборудования (основных средств);
- г) расходы на оплату коммунальных услуг;
- д) расходы на оплату услуг связи (почта, телефон, интернет, мобильная связь);
- е) расходы на транспортные услуги;
- ж) расходы на программное обеспечение;
- з) расходы на канцелярские и хозяйственные расходы, в том числе горюче-смазочные материалы;
- и) командировочные расходы (оплата проезда, проживания, суточные);
- к) расходы за аренду помещений, оборудования;
- л) расходы на услуги страхования;
- м) расходы на услуги по обеспечению безопасности пребывания детей на территории организации отдыха и оздоровления;
- н) расходы за обслуживание банковских счетов, налоги и сборы.

13.1.2. В составе иных расходов, непосредственно связанных с проведением мероприятия, учитываются:

- а) расходы на оплату курсов, семинаров;
- б) 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;
- в) расходы на оплату сувенирной продукции, подарков, цветов и иных расходных материалов, в том числе воды;
- г) расходы на оплату услуг привлекаемых специалистов для организации и участия в мероприятии;
- д) расходы на оплату услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия;
- е) иные расходы, непосредственно связанные с проведением мероприятия.

13.1.3. Стоимость товаров, работ, услуг, объем административных и иных расходов, указанных в настоящем пункте, определяется 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 заявки или период произведенных расходов, но

не более суммы фактически понесенных расходов (в случае предоставления субсидии на возмещение затрат).

13.2. При предоставлении субсидии на возмещение затрат размер субсидии определяется Департаментом на основании документов, подтверждающих фактически произведенные Получателем субсидии затраты.

13.3. Направления расходов, источником финансового обеспечения (возмещения затрат) которых является субсидия:

13.3.1. Расходы на оплату товаров, работ, услуг.

а) расходы на оплату труда с начислениями, в том числе премирование лиц, непосредственно участвующих в реализации мероприятия;

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

в) расходы на приобретение оборудования (основных средств);

г) расходы на оплату коммунальных услуг;

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

е) расходы на транспортные услуги;

ж) расходы на программное обеспечение;

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

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

к) расходы за аренду помещений, оборудования;

л) расходы на услуги страхования;

м) расходы на услуги по обеспечению безопасности пребывания детей на территории организации отдыха и оздоровления;

н) расходы за обслуживание банковских счетов, налоги и сборы.

13.3.2. Иные расходы, непосредственно связанные с проведением мероприятия:

а) расходы на оплату курсов, семинаров;

б) 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;

в) расходы на оплату сувенирной продукции, подарков, цветов и иных расходных материалов, в том числе воды;

г) расходы на оплату услуг привлекаемых специалистов для организации и участия в мероприятии;

д) расходы на оплату услуг по художественно-декорационному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия;

е) иные расходы, непосредственно связанные с проведением мероприятия.

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

В соглашении предусматриваются:

а) условие о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;

б) согласие Получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и органом государственного финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

в) согласие лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки главным распорядителем и органом государственного (муниципального) финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат);

г) обязательство о целевом использовании субсидии по направлениям, указанным в пункте 13.3 настоящего Порядка (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат);

д) обязательство Получателя субсидии, а также иных юридических лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии, соблюдать запрет приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат).

15. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение затрат осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня заключения соглашения.

Перечисление субсидии на возмещение затрат осуществляется в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Департаментом решения о предоставлении субсидии.

Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет, открытый Получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации.

16. Результатом предоставления субсидии является реализация мероприятия, предусмотренного соглашением, в полном объеме.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является количество оказанных услуг и (или) выполненных работ в рамках реализации мероприятия, предусмотренного соглашением.

Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается в соглашении.

Результат предоставления субсидии должен быть достигнут Получателем субсидии на дату определенную соглашением, но не позднее 31 декабря года, в котором использована субсидия.

17. Расторжение соглашения осуществляется по соглашению Департамента и Получателя субсидии.

Расторжение соглашения в одностороннем порядке осуществляется по требованию Департамента по следующим основаниям:

реорганизация или ликвидация Получателя субсидии;

нарушение Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии.

Расторжение соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о его расторжении по типовой форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в течение 15 рабочих дней со дня получения Департаментом или Получателем субсидии уведомления о расторжении соглашения.

18. В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат при возникновении необходимости внесения изменений в соглашение в части перераспределения сумм между статьями расходов в пределах общей суммы субсидии, предоставленной на реализацию мероприятия, и (или) сроков реализации мероприятия (далее - корректировка мероприятия) Получатель субсидии в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до окончания срока действия соглашения направляет в Департамент заявление о необходимости внесения изменений в соглашение 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 мероприятия, влекущей внесение изменений в соглашение. В случае согласования корректировки мероприятия внесение изменений в действующее соглашение осуществляется путем подписания дополнительного соглашения по типовой форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае принятия решения об отказе в согласовании корректировки мероприятия Получателю субсидии направляется соответствующее уведомление в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием причины отказа.

19. Основаниями для отказа в согласовании корректировки мероприятия являются:

а) увеличение общей суммы предоставленной субсидии;

б) наличие фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем субсидии;

в) отсутствие необходимости проведения мероприятия в иные временные периоды.

Отказ в согласовании корректировки мероприятия оформляется приказом Департамента.

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

20. Возврат субсидии в областной бюджет в случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных пунктом 6 настоящего Порядка, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 34 настоящего Порядка.

III. Требования к отчетности

21. Получатель субсидии предоставляет в Департамент следующую отчетность:

а) отчет о достижении результатов и показателей предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Департаментом финансов Тюменской области, - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, установленным соглашением (договором);

б) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Департаментом финансов Тюменской области, - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, установленным соглашением;

в) иную дополнительную отчетность - в сроки и по форме, установленные в соглашении.

22. Ответственность за достоверность сведений, указанных в отчетах, несет Получатель субсидии.

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

23. Контроль за соблюдением Получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

Государственный финансовый контроль осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тюменской области.

24. Департамент осуществляет обязательные проверки соблюдения Получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления в форме:

а) камеральных проверок;

б) выездных проверок.

25. Проведение камеральных проверок:

25.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения Получателя субсидии в течение 25 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от Получателя отчетов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка.

25.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня, следующего за днем ее окончания.

25.3. Заключение по итогам камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) Получателю субсидии. Получатель субсидии вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения. Письменные возражения и замечания Получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

26. Проведение выездных проверок:

26.1. Выездные проверки проводятся по местонахождению Получателя. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем начала проверки, установленной приказом.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидий и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) Получателя субсидии. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) Получателю субсидии.

При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку, целям и условиям предоставления субсидии Получателю субсидии для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Департамент обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Получателя (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными Получателя субсидии). При этом срок проведения выездной проверки продлевается решением директора Департамента на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Департаментом копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) Получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия директором Департамента указанного решения.

26.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем 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 Получателю в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

27. Для проработки вопросов сферы деятельности в рамках своих полномочий Департамент может привлекать к проведению проверок специалистов из числа специализированных и иных организаций. В этой связи до начала проведения проверки направляет в специализированные и иные организации обращение о выделении специалистов, заключает договоры. Привлекаемые к участию в проведении проверки специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки Департамента.

28. Решение о проведении проверки (камеральной, выездной) принимается директором Департамента и оформляется приказом, в котором указываются форма проверки, наименование Получателя субсидии, проверяемый период, тема проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, а также прилагается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия содержит наименование Получателя субсидии, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

29. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

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

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

30. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

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

б) количество Получателей;

в) периодичность проведения проверок (не реже одного раза в 3 года).

31. Должностные лица Департамента, осуществляющие проверку, имеют право:

а) 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;

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

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

г) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления Получателями документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

32. Должностные лица Департамента, осуществляющие проверку, обязаны:

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

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

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

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

д) проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

е) в случаях установления нарушения в результате проведенных контрольных мероприятий обобщенную информацию направлять Получателю для принятия мер к устранению.

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

33. Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты (заключения) проверок направляются Получателю субсидии.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется со дня получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней. При непредоставлении в указанные сроки (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, проверка проводится по документам, имеющимся в Департаменте.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных

мероприятий, представляются Получателем в подлиннике или представляются их копии, заверенные Получателем в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

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.

34. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии.

34.1. В случае нарушения условий, установленных пунктом 6 настоящего Порядка, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и (или) органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет следующим образом:

При предоставлении Получателем недостоверной информации и (или) недостижении результата предоставления субсидии, и (или) в случае несоблюдения запрета, предусмотренного абзацем пятым пункта 6 настоящего Порядка, и (или) в случае отсутствия согласия, предусмотренного абзацем шестым и (или) абзацем седьмым пункта 6 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме.

В случае недостижения значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в объеме, пропорциональном недостигнутому показателю, который рассчитывается по формуле:

$V_{\text{возврата}} = (\Sigma \text{субсидии} * k * m / n)$, где:

$V_{\text{возврата}}$ - средства субсидии, подлежащие возврату в областной бюджет;

$\Sigma \text{субсидии}$ - полученная сумма субсидии;

k - коэффициент возврата субсидии;

m - количество показателей, отражающих уровень недостижения i -го показателя;

n - общее количество показателей.

$k = \text{SUM } D_i / m$, где:

$\text{SUM } D_i$ - сумма значений индексов, отражающих уровень недостижения i -показателей.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i -показателя.

$D_i = 1 - T_i / S_i$, где:

D_i - индекс, отражающий уровень недостижения i -го показателя;

S_i - значение показателя, установленного соглашением;

T_i - фактическое значение показателя.

34.2. В случае возникновения оснований для возврата субсидии в соответствии с подпунктом 34.1 пункта 34 настоящего Порядка Департамент:

1) прекращает оказание государственной поддержки путем расторжения соглашения в одностороннем порядке;

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

34.3. Остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, возвращается Получателем субсидии в срок до 31 января года, следующего за отчетным.

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

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

Приложение
к Порядку определения объема и предоставления
субсидий из областного бюджета некоммерческим
организациям, осуществляющим деятельность
по организации отдыха и оздоровления детей

ТИПОВАЯ ЗАЯВКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

В Департамент социального развития Тюменской области
от _____

(наименование Претендента на получение субсидии)

1. ИНН _____

2. Местонахождение: _____

3. Юридический адрес: _____

4. Контактный телефон, факс _____

5. Контактное лицо _____

6. Адрес электронной почты _____

ЗАЯВКА на предоставление субсидии

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 23.10.2017 № 511-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в социальной сфере, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов» (далее - Порядок) прошу предоставить субсидию:

на финансовое обеспечение затрат, соответствующих направлениям, указанным в пункте 2 Порядка,

на возмещение затрат, соответствующих направлениям, указанным в пункте 2 Порядка,

(ненужное исключить)

в целях реализации мероприятия _____
(наименование мероприятия)

в размере _____
(сумма прописью) руб.

Подтверждаю, что на дату подачи настоящей заявки, являясь Претендентом на получение субсидии, _____

(наименование Претендента на получение субсидии)

соответствует следующим требованиям:

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Претендента;

Претендент не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

Претендент не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 Порядка.

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

Обязуюсь обеспечить наличие согласия лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии (при наличии таких лиц) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Департаментом социального развития Тюменской области и органом государственного (муниципального) финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат).

Прилагаю следующие документы:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) смету расходов на проведение мероприятия с финансово-экономическим обоснованием затрат (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат);
- 3) копии документов, подтверждающие выполнение мероприятия и произведенные расходы (в случае предоставления субсидии на возмещение затрат);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц <1>;
- 5) документы, подтверждающие отсутствие на день подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (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>;

б) справку от Претендента, подтверждающую отсутствие на дату подачи заявки у Претендента просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед областным бюджетом Тюменской областью, а также отсутствие на дату подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Претенденту другого юридического лица), 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;

7) доверенность <2>.

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 прилагается в случае подписания заявки представителем Претендента, действующим на основании доверенности