



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2021 г.

№ 323-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:

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, и Порядка предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, учредителем которых является Тюменская область».

2. Преамбулу, пункты 1, 1.1 изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», 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»:

1. Утвердить:

Порядок предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

Порядок предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, учредителем которых является Тюменская область, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.».

3. Пункт 4 исключить.

4. Приложения № 1, 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

Губернатор области



А.В. Моор

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельности в сфере физической культуры и спорта (далее - Порядок).

1.2. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение и (или) на возмещение затрат на организацию и проведение межмуниципальных, региональных, межрегиональных и всероссийских официальных спортивных мероприятий по соответствующим видам спорта, включенных в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тюменской области на соответствующий календарный год (далее - мероприятия) в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие физической культуры, спорта и дополнительного образования».

1.3. Право на получение субсидий имеют региональные спортивные федерации, получившие государственную аккредитацию в Тюменской области и целями которых являются развитие одного или нескольких видов спорта в Тюменской области, их пропаганда, организация, проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов - членов спортивных сборных команд Тюменской области (далее - получатели субсидии).

1.4. Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области по реализации настоящего Порядка, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является Департамент физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области (далее - Департамент).

1.5. 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 (решения) о бюджете (проекта закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете).

1.6. Для целей настоящего Порядка применяются понятия в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу предоставления заявки о предоставлении субсидии и прилагаемых к ней документов, должен соответствовать следующим требованиям:

у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

получатель субсидии 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 утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

получатель субсидии не должен получать средства из областного бюджета, на основании иных нормативных правовых актов Тюменской области на цели, установленные настоящим Порядком.

2.2. Для получения субсидии получатели субсидии предоставляют в Департамент лично либо путем направления по почте следующие документы.

Обязательные документы, представляемые получателем субсидии для получения субсидии:

2.2.1. Заявка о предоставлении субсидии по типовой форме согласно приложению к настоящему Порядку с пояснительной запиской, составленной в произвольной форме, содержащей описание мероприятия (-й) с указанием цели его проведения, содержания, сроков проведения, ожидаемого (полученного) результата, обоснования потребности в реализации мероприятия (-й) (далее - заявка).

2.2.2. Доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанная руководителем претендента и заверенная печатью (при наличии печати), в случае подписания заявки представителем получателя субсидии, действующим на основании доверенности.

2.2.3. Копии учредительных документов, заверенные руководителем получателя субсидии и печатью (при наличии печати).

2.2.4. Копия утвержденного положения (регламента) либо проект положения (регламента) о мероприятиях, организуемых и проводимых получателем.

2.2.5. Смета расходов на проведение мероприятий с финансово-экономическим обоснованием затрат и подтверждающими документами (при предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат) и (или) перечень произведенных затрат (в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Порядка), документы, подтверждающие произведенные затраты на реализацию мероприятия (-й) (при предоставлении субсидии на возмещение затрат).

Документы, предоставляемые по собственной инициативе получателя субсидии:

2.2.6. Справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии (либо уполномоченным лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета получателя субсидии), подтверждающая соответствие получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки о предоставлении субсидии, требованиям, установленным абзацами вторым, третьим пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.2.7. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, заверенная руководителем получателя субсидии.

2.3. Предоставленные получателем субсидии 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 получателем субсидии на личном приеме копий документов, предусмотренных подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 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 получателю субсидии.

В случае направления получателем субсидии в Департамент заявки и прилагаемых к ней документов по почте документы, предусмотренные подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Порядка, предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

К документам, прилагаемым к заявке по собственной инициативе получателя субсидии, может включаться иная информация (в том числе документы) о деятельности получателя субсидии (информация об основных мероприятиях получателя субсидии 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).

Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, получатель субсидии предоставляет в Департамент в срок не позднее 25 рабочих дней до

даты начала мероприятия (при предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат) и в срок не позднее 1 декабря года предоставления субсидии (при предоставлении субсидии на возмещение затрат).

Документы, предусмотренные подпунктами 2.2.6 и 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Порядка, в случае непредставления их получателем субсидии по собственной инициативе запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на предоставление таких сведений.

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

2.4. Порядок и сроки рассмотрения документов, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.4.1. Регистрация заявки получателя субсидии о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами осуществляется Департаментом в день их поступления.

2.4.2. Департамент в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет их проверку, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, и принимает решение:

а) об отказе в предоставлении субсидии.

Основания для отказа в предоставлении субсидии:

несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 1.3 и (или) пунктом 2.1 настоящего Порядка;

несоответствие предоставленных получателем субсидии заявки и документов требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

отсутствие мероприятия в Календарном плане физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тюменской области на соответствующий календарный год;

установление противоречия (-й) в сведениях, содержащихся в представленных документах, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица и (или) наличие в документах недостоверных сведений (под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности);

нарушение получателем субсидии срока подачи документов, установленного абзацем пятым пункта 2.3 настоящего Порядка;

сумма затрат на реализацию мероприятия, указанная в заявке получателя субсидии, превышает объем расходов областного бюджета на соответствующее мероприятие, предусмотренный сводной бюджетной росписью областного бюджета;

отсутствие бюджетных ассигнований;

Решение об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа направляется получателю субсидии письмом Департамента не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

При устранении причин отказа получатель субсидии вправе повторно обратиться с заявкой о предоставлении субсидии при условии соблюдения сроков, установленных абзацем пятым пункта 2.3 настоящего Порядка.

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;

б) о предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии принимается Департаментом в форме приказа.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии получателю субсидии направляется уведомление Департамента не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии.

2.5.1. При предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат размер субсидии определяется по следующей формуле:

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

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

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

$P_{\text{сс}}$ - общий объем собственных средств получателя субсидии, предлагаемых на финансирование затрат на проведение мероприятия.

Общий объем затрат на проведение мероприятия рассчитывается по формуле:

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

$P_{\text{пр}}$ - общий объем прямых затрат, непосредственно связанных с проведением мероприятия. В составе прямых затрат учитываются:

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

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

затраты на оплату стоимости питания спортсменов, тренеров и иных участников в период проведения мероприятия и стоимости витаминных и белково-глюкозных препаратов спортсменов;

затраты на оплату услуг привлеченных специалистов и обслуживающего персонала при проведении мероприятия;

затраты на формирование призового фонда при проведении

мероприятия;

затраты на оплату медицинского обслуживания при проведении мероприятия;

затраты на оплату проживания участников мероприятия;

затраты на рекламно-информационное сопровождение мероприятия, 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;

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

затраты на оплату транспортных услуг при проведении мероприятия;

иные затраты, непосредственно связанные с проведением мероприятия;

$P_{\text{Общ}}$ - общий объем общехозяйственных затрат при проведении мероприятия. В составе общехозяйственных затрат учитываются:

затраты на приобретение коммунальных услуг;

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

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в проведении мероприятия, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в проведении мероприятия;

иные общехозяйственные расходы при проведении мероприятия.

Стоимость товаров, работ, услуг и объем расходов, указанных в настоящем пункте, определяются на основании нормативных правовых актов Тюменской области, приказов Департамента, нормативов затрат 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, статистических данных и иной информации, исходя из целей предоставления субсидий с указанием источника ее получения.

2.5.2 Размер субсидии, предоставляемой на возмещение затрат, определяется Департаментом на основании документов, подтверждающих фактически произведенные получателем субсидии затраты.

Направления затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия:

- прямые затраты, непосредственно связанные с проведением мероприятия:

затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с

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

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

затраты на оплату стоимости питания спортсменов, тренеров и иных участников в период проведения мероприятия и стоимости витаминных и белково-глюкозных препаратов для спортсменов;

затраты на оплату услуг привлеченных специалистов и обслуживающего персонала при проведении мероприятия;

затраты на формирование призового фонда при проведении мероприятия;

затраты на оплату медицинского обслуживания при проведении мероприятия;

затраты на оплату проживания участников мероприятия;

затраты на рекламно-информационное сопровождение мероприятия, 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;

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

затраты на оплату транспортных услуг при проведении мероприятия;

иные затраты, непосредственно связанные с проведением мероприятия;

- общехозяйственные затраты при проведении мероприятия:

затраты на приобретение коммунальных услуг;

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

затраты на приобретение услуг связи;

затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в проведении мероприятия, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в проведении мероприятия;

иные общехозяйственные расходы при проведении мероприятия.

2.6. Предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат (возмещение затрат) осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между Департаментом и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной

Департаментом финансов Тюменской области (далее - соглашение).

В соглашении предусматривается:

- 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);

- согласие получателя субсидии на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

- 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 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением.

Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат заключается в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Проект соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат готовится Департаментом и подписывается его руководителем либо лицом, уполномоченным на его подписание, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Подписанное соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат направляется получателю субсидии не позднее одного рабочего дня со дня его подписания руководителем Департамента либо лицом, уполномоченным на его подписание.

Получатель субсидии в течение 4 рабочих дней со дня поступления соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат обеспечивает его подписание и направление в Департамент.

В случае неподписания соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат получателем субсидии в срок, установленный абзацем девятым настоящего пункта, субсидия получателю не предоставляется.

Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение затрат заключается в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

2.7. Результатом предоставления субсидии является реализация получателем субсидии мероприятия (-й), установленного (-ых) соглашением.

Значение (-я) результата (-ов) предоставления субсидии устанавливается в соглашении.

2.8. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение затрат осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня заключения соглашения. В случае если соглашением устанавливается условие о перечислении субсидии частями, периодичность ее перечисления

определяется в графике перечисления субсидии, являющимся неотъемлемой частью соглашения.

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

Перечисление субсидии осуществляется на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.9. При возникновении необходимости внесения изменений в соглашение получатель субсидии направляет письменное уведомление с обоснованием необходимости внесения таких изменений в соглашение (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат) в следующие сроки:

в части изменения сроков проведения мероприятия - не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала мероприятия;

в части перераспределения денежных средств между статьями сметы на реализацию мероприятия - не позднее чем за 15 рабочих дней до окончания мероприятия.

Уведомление получателя субсидии Департамент рассматривает в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения Департамент принимает решение:

а) об отказе внесения изменений в соглашение.

Основаниями для отказа о внесении изменений в соглашение являются:

увеличение суммы предоставленной субсидии;

отсутствие необходимости проведения мероприятия в иные сроки, установленные соглашением;

наличие фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии;

установление факта недостоверности информации, представленной получателем субсидии. Под недостоверностью информации понимается наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности;

предоставление в Департамент уведомления о внесении изменений в соглашение с нарушением сроков, установленных абзацами вторым, третьим настоящего пункта.

Уведомление об отказе внесения изменений с указанием оснований отказа оформляется в форме информационного письма Департамента и направляется получателю субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения на почтовый или электронный адрес, указанный в заявке;

б) о заключении дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании изменений.

Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается по

основаниям, предусмотренным соглашением в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в течение 15 рабочих дней со дня направления Департаментом получателю субсидии уведомления о расторжении соглашения.

2.10. Порядок и сроки возврата субсидий.

При нарушении условий предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных Департаментом и (или) органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в следующем порядке.

2.10.1. В случае недостижения результата предоставления субсидии полученные средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в полном объеме.

2.10.2. При нарушении целевого использования средств субсидии по направлениям расходов, установленных соглашением, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в части их нецелевого использования.

2.10.3. В случае недостижения значений показателей предоставления субсидии соответствующие средства подлежат возврату в объеме, пропорциональном не достигнутому значению, который рассчитывается по формуле:

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

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

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.

2.11. В случае возникновения оснований для возврата субсидии Департамент:

прекращает оказание государственной поддержки путем расторжения соглашения в одностороннем порядке;

в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения нарушений (подписания соответствующего документа по результатам проверки, проведенной Департаментом или органом государственного финансового

контроля) направляет получателю уведомление о возврате субсидии, при этом получатель обязан не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления осуществить возврат субсидии.

В случае невозврата субсидии в добровольном порядке в течение 10 календарных 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 субсидии.

В случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, получатель субсидии осуществляет перечисление средств субсидии, не использованных в текущем финансовом году, в течение 20 рабочих дней со дня завершения реализации мероприятия на счет Департамента по реквизитам и в сроки, указанные в соглашении.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии в сроки, установленные соглашением, предоставляет в Департамент отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и отчетность о достижении показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, в соответствии с типовыми формами, установленными Департаментом финансов Тюменской области.

3.2. К отчетности, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка, получатель субсидии прилагает заверенные копии документов (материалов), подтверждающих расходы, понесенные при реализации мероприятия и выполнения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, и иные документы, предусмотренные соглашением.

Департаментом может быть установлена дополнительная отчетность, сроки и формы представления которой определяются соглашением.

3.3. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных им отчетах об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, документах и материалах, в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

Государственный финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тюменской области.

4.2. Департамент осуществляет обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в форме:

4.2.1. Камеральных проверок соблюдения получателем субсидии

условий, целей и порядка их предоставления, которые проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидий в течение 15 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии отчета об их использовании, подготовленного по завершении реализации мероприятий программы или по истечении срока соглашения о предоставлении субсидии, а также документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

Результаты камеральной проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее окончания, оформляются заключением, которое подписывается представителями контрольной группы Департамента, осуществляющего проверку. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) получателю (представителю получателя). Получатель субсидии вправе предоставить 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 субсидии приобщаются к материалам проверки.

4.2.2. Выездных проверок соблюдения получателем субсидии 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 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 представителями контрольной группы и получателем (представителем получателя).

4.2.3. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки направить свои возражения и замечания в Департамент и (или) представителям контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение контрольной группы Департамента на поступившие возражения и замечания направляется получателю в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

4.2.4. Решение о проведении выездной проверки принимается руководителем Департамента и оформляется приказом, в котором указываются наименование получателя субсидий, тема выездной проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных 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 Департамент планирует 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 соответствующее направление деятельности, 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, которые занимают получатели 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 получателя), относящимися к предмету проверки;

в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателя субсидии предоставления 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 получателя 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 Департамента, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента, 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.

4.2.8. Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты (заключения) проверок вручаются получателю субсидии или уполномоченному должностному лицу либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты 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 субсидии в подлиннике или представляются их копии, заверенные получателем субсидии, в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Приложение
к Порядку предоставления субсидий
из областного бюджета некоммерческим организациям,
осуществляющим деятельность
в сфере физической культуры и спорта

(заявка оформляется на фирменном бланке)

Заявка о предоставлении субсидии

В Департамент физической культуры, спорта и
дополнительного образования Тюменской
области
от

(указывается полное наименование получателя субсидии
в соответствии с учредительными документами)

В соответствии с Порядком предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 615-п (далее - Порядок), прошу предоставить

(указывается полное наименование получателя субсидии в соответствии с учредительными документами)

(далее - получатель субсидии) субсидию на финансовое обеспечение затрат и (или) возмещение затрат (нужное подчеркнуть) на организацию и проведение межмуниципальных, региональных, межрегиональных и всероссийских официальных спортивных мероприятий по соответствующим видам спорта, включенных в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тюменской области на соответствующий календарный год (далее - мероприятие(я))

(указывается наименование вида спорта и мероприятие в соответствии с утвержденным положением (регламентом) о таком соревновании)

в размере _____ (_____) рублей
_____ копеек.

(возможно дополнительное указание нескольких мероприятий с указанием направлений их реализации и запрашиваемого размера субсидии)

Мероприятие (-я) « _____ » включено (-ы) в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Тюменской области на 20__ год.

Информация о получателе субсидии:

Контактный телефон, факс _____

Почтовый адрес и адрес электронной почты _____

Контактное лицо, телефон _____

Настоящим заявлением подтверждаю, что

(указывается полное наименование получателя субсидии в соответствии с учредительными документами)

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу), ликвидации, в отношении получателя субсидии не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

не является иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

не получает средства из областного бюджета, на основании иных нормативных правовых актов Тюменской области на цели, установленные Порядком;

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:

ИНН /КПП банка:	
Расчетный счет банка:	
Корреспондентский счет банка:	Полное наименование банка:
БИК банка:	

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(либо лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета получателя субсидии)

_____ Ф.И.О. _____
(подпись)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 11 июня 2021 г. № 323-п

**ПОРЯДОК 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 определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, учредителем которых является Тюменская область (далее - Порядок, субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение и (или) на возмещение затрат на организацию и проведение спортивных соревнований, физкультурных мероприятий, тренировочных мероприятий и других мероприятий по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов, обеспечение доступа к объектам спорта в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие физической культуры, спорта и дополнительного образования» (далее - государственная программа).

1.3. Право на получение субсидии имеют некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта, учредителем которых является Тюменская область в лице Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области (далее - получатели субсидии, Департамент).

1.4. Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тюменской области по реализации настоящего Порядка, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является Департамент.

1.5. Настоящий Порядок, а также информация о Департаменте размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.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 (решения) о бюджете (проекта закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете).

1.6. Для целей настоящего Порядка применяются понятия в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу предоставления заявки о предоставлении субсидии и прилагаемых к ней документов, должен соответствовать следующим требованиям:

у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

получатель субсидии 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 утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

получатель субсидии не должен получать средства из областного бюджета, на основании иных нормативных правовых актов Тюменской области на цели, установленные настоящим Порядком.

2.2. Для получения субсидии получатели предоставляют в Департамент следующие документы.

Обязательные документы, представляемые получателем субсидии:

2.2.1. Заявка о предоставлении субсидии, подписанная руководителем получателя субсидии либо лицом, уполномоченным на ее подписание, по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявка).

2.2.2. Смета расходов на выполнение мероприятий (при предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат) с финансово-экономическим обоснованием затрат и (или) перечень произведенных затрат (в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Порядка), документы, подтверждающие фактически произведенные затраты на реализацию мероприятий (при предоставлении субсидии на возмещение затрат).

2.2.3. Доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанная руководителем получателя субсидии и заверенная печатью (при наличии печати), либо приказ об исполнении обязанностей руководителя,

подписанный руководителем получателя субсидии, предоставляется в составе заявки в случае подписания заявки представителем получателя субсидии.

Документы, предоставляемые по собственной инициативе получателя субсидии:

2.2.4. Справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии (либо уполномоченным лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета получателя субсидии), подтверждающая соответствие получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки о предоставлении субсидии, требованиям, установленным абзацами вторым и третьим пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.3. Предоставленные получателем субсидии 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).

2.4. Документы, установленные пунктом 2.2 настоящего Порядка, получатель субсидии предоставляет в Департамент в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала мероприятия (при предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат) и в срок не позднее 1 декабря года предоставления субсидии (при предоставлении субсидии на возмещение затрат).

Документы, указанные в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка, в случае непредставления их получателем субсидии по собственной инициативе запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на предоставление таких сведений.

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

2.5. Порядок и сроки рассмотрения документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

Регистрация заявки получателя субсидии о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами осуществляется Департаментом в день их поступления.

Департамент в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет их проверку, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и принимает решение:

а) об отказе в предоставлении субсидии.

Основания для отказа в предоставлении субсидии:

несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным в пункте 1.3 и (или) в пункте 2.1 настоящего Порядка;

несоответствие предоставленных получателем субсидии заявки и документов требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, или

непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление противоречия (-й) в сведениях, содержащихся в представленных документах, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица и (или) наличие в документах недостоверных сведений (под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности);

нарушение получателем субсидии срока подачи заявки документов, установленного пунктом 2.4 настоящего Порядка;

отсутствие бюджетных ассигнований.

Решение об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа направляется получателю субсидии письмом Департамента не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

При устранении причин отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии вправе повторно обратиться с заявкой о предоставлении субсидии при условии соблюдения сроков, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

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

б) о предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии принимается Департаментом в форме приказа.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии получателю субсидии направляется уведомление Департамента не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.6. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии.

2.6.1. При предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат размер 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 затрат на мероприятие, предусмотренное государственной программой Тюменской области;

$P_{\text{сс}}$ - общий объем собственных средств получателя субсидии, предлагаемых на финансирование затрат на выполнение мероприятия, предусмотренного государственной программой Тюменской области.

Общий объем затрат на выполнение мероприятия, предусмотренного государственной программой Тюменской области, рассчитывается по формуле:

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

$P_{\text{пр}}$ - общий объем прямых затрат, непосредственно связанных с выполнением мероприятий, предусмотренных государственной программой

Тюменской области. В составе прямых затрат учитываются:

затраты 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;

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

затраты на оплату стоимости питания спортсменов, тренеров и иных участников в период проведения мероприятий и стоимости витаминных и белково-глюкозных препаратов для спортсменов;

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

затраты на формирование призового фонда при проведении мероприятий;

затраты на оплату медицинского обслуживания при проведении мероприятий;

затраты на оплату проживания участников мероприятий;

затраты 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;

затраты 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;

затраты на оплату транспортных услуг при проведении мероприятий;

иные затраты, непосредственно связанные с проведением мероприятий;

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

затраты на оплату коммунальных услуг;

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

затраты на приобретение услуг связи;

затраты 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 затраты при проведении мероприятий.

Стоимость товаров, работ, услуг и объем расходов, указанных в

настоящем пункте, определяются на основании нормативных правовых актов Тюменской области, приказов Департамента, нормативов затрат 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, статистических данных и иной информации, исходя из целей предоставления субсидий с указанием источника ее получения.

2.6.2. Размер субсидии, предоставляемой на возмещение затрат, определяется Департаментом на основании документов, подтверждающих фактически произведенные получателем субсидии затраты.

Направления затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия:

- прямые затраты, непосредственно связанные с проведением мероприятия:

затраты 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;

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

затраты на оплату стоимости питания спортсменов, тренеров и иных участников в период проведения мероприятий и стоимости витаминных и белково-глюкозных препаратов для спортсменов;

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

затраты на формирование призового фонда при проведении мероприятий;

затраты на оплату медицинского обслуживания при проведении мероприятий;

затраты на оплату проживания участников мероприятий;

затраты 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;

затраты 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;

затраты на оплату транспортных услуг при проведении мероприятий;

иные затраты, непосредственно связанные с проведением мероприятий;

- общехозяйственные затраты при проведении мероприятия:

затраты на оплату коммунальных услуг;

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

затраты на приобретение услуг связи;

затраты 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 затраты при проведении мероприятий.

2.7. Предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат (возмещение затрат) осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между Департаментом и получателем, в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области (далее - соглашение).

В соглашении предусматривается:

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);

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

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 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением.

Соглашение на финансовое обеспечение затрат заключается в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Проект соглашения на финансовое обеспечение затрат готовится Департаментом и подписывается его руководителем либо лицом, уполномоченным на его подписание, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Подписанное соглашение на финансовое обеспечение затрат направляется получателю не позднее одного рабочего дня со дня его подписания руководителем Департамента либо лицом, уполномоченным на его подписание.

Получатель в течение 4 рабочих дней со дня поступления соглашения подписывает соглашение и направляет в Департамент.

В случае неподписания соглашения получателем в срок, установленный абзацем пятым настоящего пункта, субсидия получателю не предоставляется.

Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение затрат заключается в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

2.8. Результатом предоставления субсидии является реализация получателем субсидии мероприятия (-й), установленного (-ых) соглашением.

Значение (-я) результата (-ов) предоставления субсидии устанавливается в соглашении.

2.9. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение затрат осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня заключения соглашения. В случае если соглашением устанавливается условие о перечислении субсидии частями, периодичность ее перечисления определяется в графике перечисления субсидии, являющимся неотъемлемой частью соглашения.

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

Перечисление субсидии осуществляется на счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.10. При возникновении необходимости внесения изменений в соглашение получатель субсидии направляет письменное уведомление с обоснованием необходимости внесения таких изменений в соглашение (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат) в следующие сроки:

в части изменения сроков проведения мероприятия - не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала мероприятия;

в части перераспределения денежных средств между статьями сметы на реализацию мероприятия - не позднее чем за 15 рабочих дней до окончания мероприятия.

Уведомление получателя субсидии Департамент рассматривает в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения Департамент принимает решение:

а) об отказе внесения изменений в соглашение.

Основаниями для отказа о внесении изменений в соглашение являются:

увеличение суммы предоставленной субсидии;

отсутствие необходимости проведения мероприятия в иные сроки, установленные соглашением;

наличие фактов нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии;

установление факта недостоверности информации, представленной получателем субсидии. Под недостоверностью информации понимается наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности;

предоставление в Департамент уведомления о внесении изменений в

соглашение с нарушением сроков, установленных абзацами вторым, третьим настоящего пункта.

Уведомление об отказе внесения изменений с указанием оснований отказа оформляется в форме информационного письма Департамента и направляется получателю субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения на почтовый или электронный адрес, указанный в заявке;

б) о заключении дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании изменений.

Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается по основаниям, предусмотренным соглашением в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в течение 15 рабочих дней со дня направления Департаментом получателю субсидии уведомления о расторжении соглашения.

2.11. Порядок и сроки возврата субсидий.

При нарушении условий предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных Департаментом и (или) органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в следующем порядке.

2.11.1. В случае недостижения результата предоставления субсидии полученные средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в полном объеме.

2.11.2. При нарушении целевого использования средств субсидии по направлениям расходов, установленным соглашением, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в части их нецелевого использования.

2.11.3. В случае недостижения значений показателей предоставления субсидии соответствующие средства подлежат возврату в объеме, пропорциональном не достигнутому значению, который рассчитывается по формуле:

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

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

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.

2.12. В случае возникновения оснований для возврата субсидии Департамент:

прекращает оказание государственной поддержки путем расторжения соглашения в одностороннем порядке;

в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения нарушений (подписания соответствующего документа по результатам проверки, проведенной Департаментом или органом государственного финансового контроля) направляет получателю уведомление о возврате субсидии, при этом получатель обязан не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления осуществить возврат субсидии.

В случае невозврата субсидии в добровольном порядке в течение 10 календарных 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 субсидии.

В случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, получатель субсидии осуществляет перечисление средств субсидии, не использованных в текущем финансовом году, в течение 20 рабочих дней со дня завершения реализации мероприятия на счет Департамента по реквизитам и в сроки, указанные в соглашении.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии в сроки, установленные соглашением, предоставляет в Департамент отчетность об осуществлении затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и отчетность о достижении показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, установленных соглашением в соответствии с типовыми формами, установленными Департаментом финансов Тюменской области.

3.2. К отчетности, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка, получатель субсидии прилагает заверенные копии документов (материалов), подтверждающих затраты, понесенные при реализации мероприятия и выполнение показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, установленных соглашением, и иные документы, предусмотренные соглашением.

Департамент устанавливает дополнительную отчетность, сроки и формы представления которой определяются соглашением (при необходимости).

3.3. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных им отчетах об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, документах и материалах, в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

Государственный финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тюменской области.

4.2. Департамент осуществляет обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в форме:

4.2.1. Камеральных проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления, которые проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидий в течение 15 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии отчета об их использовании, подготовленного по завершении реализации мероприятий программы или по истечении срока соглашения о предоставлении субсидии, а также документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

Результаты камеральной проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее окончания, оформляются заключением, которое подписывается представителями контрольной группы Департамента, осуществляющего проверку. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) получателю (представителю получателя). Получатель субсидии вправе предоставить 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 субсидии приобщаются к материалам проверки.

4.2.2. Выездных проверок соблюдения получателем субсидии 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 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 представителями контрольной группы и получателем (представителем получателя).

4.2.3. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки направить свои возражения и замечания в Департамент и (или) представителям контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение контрольной группы Департамента на поступившие возражения и замечания направляется получателю в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

4.2.4. Решение о проведении выездной проверки принимается руководителем Департамента и оформляется приказом, в котором указываются наименование получателя субсидий, тема выездной проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных 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 Департамент планирует 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 соответствующее направление деятельности, 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, которые занимают получатели 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 получателя), относящимися к предмету проверки;

в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателя субсидии предоставления 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 получателя 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 Департамента, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента, 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.

4.2.8. Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты (заключения) проверок вручаются получателю субсидии или уполномоченному должностному лицу либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты 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 субсидии в подлиннике или представляются их копии, заверенные получателем субсидии, в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Приложение к Порядку предоставления
субсидий из областного бюджета
некоммерческим организациям, осуществляющим
деятельность в сфере физической культуры и
спорта, учредителем которых является
Тюменская область

(заявка оформляется на фирменном бланке)

В Департамент физической культуры, спорта и
дополнительного образования Тюменской
области
от

(указывается полное наименование получателя субсидии
в соответствии с учредительными документами)

Заявка о предоставлении субсидии

В соответствии с Порядком предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере физической культуры и спорта, учредителем которых является Тюменская область, прошу предоставить _____

(указывается полное наименование получателя субсидии в соответствии с учредительными документами)

(далее - получатель субсидии) субсидию на финансовое обеспечение затрат и (или) возмещение затрат в целях выполнения мероприятий, предусмотренных государственной программой Тюменской области «Развитие физической культуры, спорта и дополнительного образования»:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается конкретное наименование мероприятия)

в размере _____ (сумма прописью) рублей _____ копеек.

Информация о получателе субсидии:

Контактный телефон, факс _____

Почтовый адрес и адрес электронной почты _____

Контактное лицо и его телефон _____

Субсидию прошу перечислить по следующим реквизитам:

ИНН /КПП банка:	
Расчетный счет банка:	
Корреспондентский счет банка:	
БИК банка:	Полное наименование банка:

Настоящим заявкой подтверждаю, что

(указывается полное наименование получателя субсидии в соответствии с учредительными документами)

отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу), ликвидации, в отношении получателя субсидии не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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 утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

не получает средства из областного бюджета, на основании иных нормативных правовых актов Тюменской области на цели, установленные Порядком.

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 (указывается при направлении заявки на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат).

Выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об автономной некоммерческой организации «_____», о подаваемом ей заявке, иной информации об организации, связанной с предоставлением субсидии.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

М.П. (при наличии)
"___" _____ 20___ г.