



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2023 г.

№ 103-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, осуществляющим деятельность по организации отдыха и оздоровления детей, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов» внести следующие изменения:

1. В преамбуле слова «, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 № 590 «О внесении изменений в общие требования 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 об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году» исключить.

2. Дополнить постановление пунктом 5 следующего содержания:

«5. Абзац первый, подпункты «д», «н» пункта 7, абзац первый пункта 17 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 01.01.2025 в части положений, предусматривающих размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

3. Приложение к постановлению изложить в 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, участник отбора, 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 и детей граждан, постоянно проживающих (проживавших) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины и (или) вынужденно покинувших указанные территории не ранее 18 февраля 2022 года и прибывших в Тюменскую область, а также в иные субъекты Российской Федерации (в том числе в рамках реализации соглашений о сотрудничестве между Правительством Тюменской области и территориями Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области), на реализацию мероприятий по обеспечению доступа к объектам отдыха, оздоровления и реабилитационного лечения детей в Тюменской области, в том числе 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 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> (далее – официальный портал).

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://budget.gov.ru> в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (закона Тюменской области о внесении изменений в закон Тюменской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период).

Сведения о субсидиях включаются в размещаемый на едином портале реестр субсидий, формирование и ведение которого осуществляется Министерством финансов Российской Федерации в установленном им порядке.

5. Право на получение субсидии имеют:

а) некоммерческие организации круглогодичного действия, стационарного типа с круглосуточным пребыванием, учредителем (участником, членом) которых является Тюменская область (за исключением государственных учреждений), осуществляющие деятельность по организации отдыха детей и их оздоровления;

б) некоммерческие объединения организаций, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, зарегистрированные в Тюменской области не менее 5 лет.

6. Способом проведения отбора для предоставления субсидии является запрос предложений, включающий в себя определение получателя субсидии на основании заявок и документов, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории, установленной пунктом 5 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок для участия в отборе (далее — отбор).

## II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

7. Объявление о проведении отбора размещается Департаментом на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»)) не позднее чем за 1 рабочий день до начала срока приема заявок для участия в отборе на получение субсидии (далее - заявки) с указанием:

а) сроков проведения отбора;

б) даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Департамента;

г) результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка;

д) доменного имени и (или) указателей страниц официального портала, системы «Электронный бюджет» (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»);

е) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

ж) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 9, 10 настоящего Порядка;

з) порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

и) правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;

к) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

л) срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

м) условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

н) даты размещения результатов отбора на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателя субсидии.

8. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на день подачи заявки о предоставлении субсидии:

а) отсутствие у участника отбора 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 участника отбора 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 Тюменской областью;

в) участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении участника отбора не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора 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 главным бухгалтере участника отбора;

д) участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

9. Для получения субсидии участник отбора предоставляет в Департамент следующие документы:

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

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

в) копии учредительных документов, подписанные руководителем участника отбора 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 участника отбора 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) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по

состоянию на дату подачи заявки, выданную Федеральной налоговой службой;

з) справку от участника отбора, подтверждающую отсутствие на день подачи заявки у участника отбора 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 участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, а также действий, связанных с возбуждением в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве) участника отбора, о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подписанную руководителем и главным бухгалтером участника отбора.

10. Заявка должна содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Участник отбора несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленных им документах, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под недостоверной информацией в целях настоящего Порядка понимается наличие в содержании представленных для участия в отборе документов сведений, не соответствующих действительности.

11. Документы, указанные в подпунктах «а» - «д», «з» пункта 9 настоящего Порядка, представляются участниками отбора в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах «е», «ж» пункта 9 настоящего Порядка, представляются участниками отбора 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.

12. Департамент 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 3 рабочих дней со дня регистрации заявки на указанный в нем адрес.

13. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок:

а) рассматривает документы на соответствие требованиям настоящего Порядка;

б) принимает решение в форме приказа о предоставлении субсидии участнику отбора;

в) принимает решение в форме приказа об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка;

г) направляет участнику отбора на электронный или почтовый адрес письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии (с обоснованием причин отказа) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (далее - уведомление).

14. Заявка может быть отозвана участником отбора в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в отборе путем направления на электронный или почтовый адрес Департамента уведомления об отзыве заявки.

Возврат заявки и документов осуществляется Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения Департаментом уведомления об отзыве заявки на указанный в заявке адрес.

Внесение изменений в заявку на участие в отборе не допускается.

15. Основания для отклонения заявки на этапе рассмотрения заявок:

а) несоответствие участника отбора категории и требованиям, установленным пунктами 5, 8 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных участником отбора заявок и обязательных для представления документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

в) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

г) подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

16. Консультирование участников отбора в целях разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляется Департаментом в течение всего срока приема заявок.

17. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается Департаментом на официальном портале, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») в течение 14 календарных дней со дня издания приказа с указанием следующих сведений:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой им субсидии.

18. Субсидия предоставляется участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидии, в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем поступления заявок в Управление, до исчерпания лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

19. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся.

### III. Условия и порядок предоставления субсидии

20. Условиями предоставления субсидии являются:

целевое расходование субсидии по направлениям, указанным в пункте 28 настоящего Порядка (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат);

достижение значений результата предоставления 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 главным распорядителем проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

согласие лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с Получателем (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем, предоставившим субсидию, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат).

21. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктами «а» - «д», «з» пункта 9 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;

в) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 2 настоящего Порядка.

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

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

23. 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 участника отбора, 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.

24. 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.

25. 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.

26. Стоимость товаров, работ, услуг, объем административных и иных расходов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Порядка, 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).

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

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

28.1. 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.

28.2. 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.

29. 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, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Порядка. Департамент направляет Получателю субсидии проект соглашения в двух экземплярах на почтовый адрес, указанный в заявке, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий. Подписанные Получателем субсидии экземпляры соглашения для каждой из сторон представляются Получателем субсидии в

течение 2 рабочих дней в канцелярию или направляются почтой в Департамент по адресу, указанному в соглашении.

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 главным распорядителем проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) согласие лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем, предоставившим субсидию, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат);

г) обязательство об использовании субсидии по направлениям, указанным в пункте 28 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).

30. 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, являющемся неотъемлемой частью 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 кредитной организации.

31. Результатом предоставления субсидии является реализация мероприятия, предусмотренного соглашением, в полном объеме, в сроки, установленные в соглашении.

Результат предоставления субсидии должен соответствовать типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии.

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

Значения результата и характеристик устанавливаются в соглашении.

32. 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. Уведомление о расторжении соглашения направляется Департаментом или получателем субсидии на почтовый или электронный адрес, указанный в соглашении.

Дополнительное соглашение о расторжении соглашения Департамент в двух экземплярах направляет получателю субсидии на электронный адрес, указанный в соглашении, в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления получателю субсидии или получения уведомления от получателя субсидии. Подписанные получателем субсидии экземпляры дополнительного соглашения о расторжении соглашения для каждой из сторон представляются получателем субсидии в Департамент по почтовому адресу, указанному в соглашении, не позднее 5 рабочих дней со дня их получения получателем субсидии.

33. В случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат при возникновении необходимости внесения изменений в соглашение в части перераспределения сумм между статьями расходов и (или) между направлениями в рамках мероприятия 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 на почтовый или электронный адрес, указанный в соглашении, в Департамент письменное заявление о необходимости внесения

изменений в соглашение с обоснованием соответствующей корректировки. Департамент рассматривает заявление в срок не позднее 5 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.

Дополнительное соглашение Департамент в двух экземплярах направляет получателю субсидии на электронный адрес, указанный в соглашении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Подписанные получателем субсидии экземпляры дополнительного соглашения для каждой из сторон представляются получателем субсидии в Департамент по почтовому адресу, указанному в соглашении, не позднее 3 рабочих дней со дня их получения получателем субсидии.

34. Основаниями для отказа в согласовании корректировки мероприятия являются:

- а) увеличение общей суммы предоставленной субсидии;
- б) наличие фактов нарушений условий 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 3 рабочих дней со дня принятия такого решения на почтовый и/или электронный адрес Получателя субсидии, указанный в заявлении.

35. Возврат субсидии в областной бюджет в случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных пунктом 20 настоящего Порядка, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 49 настоящего Порядка.

#### IV. Требования к отчетности

36. Получатель субсидии представляет в Департамент следующую отчетность:

- а) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, характеристик (показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии) по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Департаментом финансов Тюменской области, - ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

б) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Департаментом финансов Тюменской области, - ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

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

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

#### V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

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

Государственный финансовый контроль в отношении Получателя субсидии за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии осуществляется в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проведение мониторинга достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

39. Департамент осуществляет проверки соблюдения Получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, в форме:

а) камеральных проверок;

б) выездных проверок.

40. Проведение камеральных проверок:

40.1. 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 36 настоящего Порядка.

40.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем ее окончания.

40.3. Заключение по итогам камеральной проверки в течение 3 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.

Заключение руководителя контрольной группы (должностного лица, проводившего камеральную проверку) по поступившим возражениям и замечаниям направляется Получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

#### 41. Проведение выездных проверок:

41.1. 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 3 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.

41.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта проверки, направить свои возражения и замечания руководителю контрольной (должностному лицу, проводившему камеральную проверку) 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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).

45. 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).

46. 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.

47. 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.

48. 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 непредставлении в указанные сроки (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении 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.

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

49.1. В случае нарушения условий, установленных пунктом 20 настоящего Порядка, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет следующим образом.

При предоставлении Получателем недостоверной информации и (или) в случае несоблюдения запрета, предусмотренного абзацем пятым пункта 20 настоящего Порядка, и (или) в случае отсутствия согласия, предусмотренного абзацем шестым и (или) абзацем седьмым пункта 20 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме.

В случае недостижения значения результата предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в объеме, пропорциональном недостигнутому значению характеристик, который рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = \sum (Q_i * (D_i - T_i)), \text{ где:}$$

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

$Q_i$  - стоимость  $i$ -го товара, работы, услуги;

$D_i$  - значение  $i$ -й характеристики, отраженное в отчетном документе;

$T_i$  - фактическое значение  $i$ -й характеристики.

При нарушении целевого расходования субсидии по направлениям, указанным в пункте 28 настоящего Порядка, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в части их нецелевого использования.

49.2. В случае возникновения оснований для возврата субсидии в соответствии с подпунктом 49.1 пункта 49 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.

49.3. 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.

49.4. 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 участника отбора 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 по организации отдыха и оздоровления детей, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов» (далее – Порядок) прошу предоставить субсидию:

на финансовое обеспечение затрат, соответствующих направлениям мероприятий, указанным в пункте 2 Порядка,  
на возмещение затрат, соответствующих направлениям мероприятий, указанным в пункте 2 Порядка,  
(ненужное исключить) на реализацию мероприятия

\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

в размере \_\_\_\_\_.

(сумма прописью) руб.

Подтверждаю, что на дату подачи настоящей заявки, являясь участником отбора на получение субсидии, \_\_\_\_\_

(наименование участника отбора на получение субсидии)

соответствует следующим требованиям:

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

участник отбора не является иностранным юридическим лицом, офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

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

Согласен на осуществление главным распорядителем проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Обязуюсь обеспечить наличие согласия лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с \_\_\_\_\_

(наименование участника отбора) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных)

капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем, предоставившим субсидию, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии (в случае предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат).

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

Руководитель (директор)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

М.П. (при наличии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.