



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2024 г. № 262-П

г. Салехард

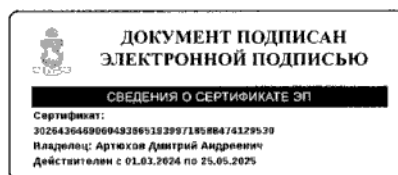
Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям, осуществляющим содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях содержания, развития и организации эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий организациям, осуществляющим содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2024 года.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24 мая 2024 г. № 262-П

ПОРЯДОК

предоставления субсидий организациям, осуществляющим содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий из окружного бюджета организациям, осуществляющим содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, субсидии, автономный округ), определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий.

1.2. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете по разделу «Национальная экономика», подразделу «Транспорт» на реализацию мероприятия «Предоставление субсидий организациям, осуществляющим содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности автономного округа» государственной программы автономного округа «Развитие транспортной инфраструктуры», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1124-П (далее – Государственная программа).

1.3. Главным распорядителем средств окружного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии, 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 и плановый период, является департамент транспорта и дорожного хозяйства автономного округа (далее – департамент).

Местонахождение и почтовый адрес департамента: 629008, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Зои Космодемьянской, д. 43.

Адрес электронной почты департамента: dtdx@yanao.ru.

1.4. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в разделе «Бюджет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

1.5. К категории организаций, имеющих право на получение субсидии, относятся юридические лица, осуществляющие содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации,

находящихся в собственности автономного округа (далее – организации, критерий отбора).

Субсидии предоставляются организациям в целях возмещения фактически понесенных затрат при осуществлении деятельности по направлениям расходов, связанных с содержанием, развитием и организацией эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности автономного округа, на основании документов, подтверждающих указанные затраты.

1.6. Получателем субсидии является организация, прошедшая процедуру отбора и заключившая с департаментом договор о предоставлении субсидии (далее – договор, получатель субсидии).

Способ проведения отбора организации для заключения договора – запрос предложений исходя из соответствия организаций категории организаций, имеющих право на получение субсидии, требованиям к организации, установленным Порядком и очередности поступления заявлений на участие в отборе (далее – заявление, участник отбора).

II. Цели предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются в целях возмещения фактически понесенных затрат организаций, осуществляющих содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности автономного округа, указанных в таблице, для достижения цели «Формирование единого экономического пространства Ямало-Ненецкого автономного округа на базе сбалансированного развития эффективной транспортной инфраструктуры» Государственной программы в рамках реализации комплекса процессных мероприятий 6 «Развитие воздушного транспорта».

Таблица

Перечень посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности автономного округа

№ п/п	Наименование посадочной площадки гражданской авиации, находящейся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа	Количество
1	2	3
1.	Посадочная площадка в с. Красноселькуп	1

III. Порядок проведения отбора

3.1. Объявление о проведении отбора (далее – объявление) размещается департаментом на едином портале (при наличии технической возможности), а также на сайте департамента в сети «Интернет», расположенном по адресу: «<https://dtidh.yanao.ru>» (далее – сайт департамента), в подразделе «Отборы транспортных организаций» раздела «Транспорт Ямало-Ненецкого автономного округа» не позднее 1 рабочего дня до дня начала приема заявлений.

3.2. Объявление должно содержать информацию, предусмотренную

пунктом 21 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782.

Срок проведения отбора не должен превышать 38 рабочих дней, следующих за днем размещения объявления.

3.3. Участники отбора на дату представления заявления должны соответствовать следующим требованиям:

- участник отбора осуществляет содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности автономного округа, указанных в объявлении;

- у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед автономным округом (за исключением случаев, установленных Правительством автономного округа);

- участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которой 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% (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;

- участник отбора не получает средства из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов автономного округа на цели, указанные в пункте 2.1 Порядка;

- участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими

организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- участник отбора не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

3.4. Для участия в отборе участник отбора не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем размещения объявления, направляет заявление по адресу, указанному в объявлении, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.5. К заявлению прилагаются следующие документы и справки, содержащие сведения по состоянию на дату подачи заявления:

3.5.1. копия договора (соглашения) аренды посадочной площадки гражданской авиации, находящейся в собственности автономного округа;

3.5.2. копия уведомления о начале деятельности на посадочной площадке по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации;

3.5.3. плановый расчет затрат, подлежащих возмещению за счет средств субсидии, по форме согласно приложению № 3;

3.5.4. согласие участника отбора на осуществление департаментом проверки соблюдения участником отбора порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в договор;

3.5.5. справку в произвольной форме о соответствии участника отбора требованиям, установленным пунктом 3.3 Порядка, являющуюся приложением к заявлению.

Все документы, представляемые участником отбора, должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером участника отбора либо иными уполномоченными на то должностными лицами участника отбора в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. В дополнение к документам, предусмотренным пунктом 3.5 Порядка, участник отбора вправе представить по собственной инициативе:

- копию свидетельства о постановке на учет участника отбора в налоговом органе по месту нахождения на территории автономного округа;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее 5 дней до даты представления заявления.

3.7. При приеме документов, входящих в состав заявления, указанных в пунктах 3.5, 3.6 Порядка, проверка их полноты и соответствия установленным требованиям департаментом не осуществляется.

3.8. Участник отбора имеет право представить для участия в отборе только одно заявление.

Все поступившие заявления регистрируются департаментом в порядке очередности с указанием даты и времени их поступления в департамент.

3.9. Участник отбора вправе отозвать представленное заявление до дня окончания срока приема заявлений, установленного пунктом 3.4 Порядка, путем обращения в письменной форме в департамент, которое может быть направлено способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Обращение участника отбора, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта, регистрируется в департаменте с указанием даты и времени поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации департамент обеспечивает направление заявления и документов, входящих в его состав, в адрес участника отбора способом, указанным в обращении, а при его отсутствии способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления либо способом.

Повторное принятие заявления от участника отбора, отозвавшего свое заявление, осуществляется однократно в текущем отборе при соблюдении требований Порядка.

3.10. Участник отбора вправе внести изменения в заявление по собственной инициативе не позднее дня окончания приема заявлений, установленного пунктом 3.4 Порядка, путем направления в департамент способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, обращения в письменной форме о внесении изменений в заявление. Поступившее обращение регистрируется департаментом с указанием даты и времени поступления. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения и приложенные к нему документы приобщаются к заявлению и являются ее неотъемлемой частью.

3.11. Не позднее 3 рабочих дней до окончания срока приема заявлений, установленного пунктом 3.4 Порядка, участник отбора вправе обратиться в департамент путем направления в департамент способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, заявления в письменной форме о возврате заявления (далее – заявление о возврате) для доработки. Поступившее заявление о возврате регистрируется департаментом с указанием даты и времени его поступления и в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации департамент обеспечивает возврат заявления участнику отбора для доработки способом, указанным в обращении, а при его отсутствии способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления либо способом.

Заявление, доработанное участником отбора, должно быть зарегистрировано в департаменте не позднее дня окончания срока приема заявлений, установленного пунктом 3.4 Порядка.

Дата регистрации в департаменте заявления, доработанного участником отбора, является датой регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.8 Порядка.

3.12. Со дня размещения объявления и не позднее 3 рабочих дней до дня окончания срока приема заявлений, установленного пунктом 3.4 Порядка, любой участник отбора вправе направить в департамент не более 5 запросов о разъяснении положений объявления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Поступивший запрос регистрируется департаментом с указанием даты и времени его поступления. Департамент в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в установленный

пунктом 3.4 Порядка срок приема заявлений, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения срока подачи заявлений. Представленное департаментом разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении.

3.13. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренного пунктом 3.4 Порядка:

3.13.1. проверяет представленные документы на достоверность содержащейся в них информации, наличие документов и справок, предусмотренных пунктом 3.5 Порядка, и соответствие участника отбора критериям отбора и требованиям, установленным в пункте 3.3 Порядка.

Департамент осуществляет запрос в органы, осуществляющие межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, для получения документов, указанных в пункте 3.6 Порядка и не представленных участником отбора по собственной инициативе, иных документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 3.3 Порядка;

3.13.2. принимает одно из следующих решений:

3.13.2.1. о заключении договора и предоставлении субсидии – в форме приказа департамента;

3.13.2.2. об отклонении заявления – в форме протокола, предусмотренного пунктом 3.16 Порядка.

3.14. Решение об отклонении заявления принимается департаментом в следующих случаях:

- несоответствие участника отбора критерию отбора;
- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 3.3 Порядка;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении;
- несоответствие представленных участником отбора заявления и (или) документов требованиям к заявлению и прилагаемым к нему документам, установленным в объявлении;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в составе заявления;
- подача участником отбора заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявлений.

3.15. В случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Порядка департамент размещает не позднее 3 рабочих дней до даты окончания приема заявлений на едином портале (при наличии технической возможности) и сайте департамента (в подразделе «Отборы транспортных организаций» раздела «Транспорт Ямало-Ненецкого автономного округа») объявление об отмене отбора.

В случае если для участия в отборе не подано ни одного заявления или если по результатам рассмотрения заявлений отклонены все заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 3.14 Порядка, департамент принимает решение о признании отбора несостоявшимся путем оформления протокола в соответствии с пунктом 3.16 Порядка.

3.16. Департамент не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 3.13.2 пункта 3.13, в абзаце втором пункта 3.15 Порядка, обеспечивает размещение протокола подведения

итогов отбора (далее – протокол) на едином портале (при наличии технической возможности) и сайте департамента (в подразделе «Отборы транспортных организаций» раздела «Транспорт Ямало-Ненецкого автономного округа» который должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявлений;
- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;
- наименование получателя субсидии, с которым заключается договор, и размер предоставляемой ему субсидии (при условии признания отбора состоявшимся).

3.17. Департамент в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения протокола, принимает решение в форме приказа о заключении договора с участниками отбора, прошедшими отбор, и предоставлении субсидий.

3.18. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о заключении договора и предоставлении субсидии, департамент инициирует заключение договора путем подписания проекта договора и направления его в двух экземплярах получателю субсидии способом, позволяющим определить факт и дату направления.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения экземпляров подписанного со стороны департамента проекта договора подписывает их, скрепляет печатью и направляет один экземпляр договора в адрес департамента способом, позволяющим определить факт и дату направления.

В случае неподписания договора получателем субсидии и ненаправления подписанного экземпляра договора в адрес департамента в срок, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, департамент в течение 5 рабочих дней, следующих за днем окончания срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, принимает решение о признании утратившим силу приказа о заключении договора и предоставлении субсидии в форме приказа департамента.

Договор заключается в соответствии с типовой формой соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости), утвержденной департаментом финансов автономного округа (далее – типовая форма).

В договор включаются обязательное условие о согласовании новых условий договора в случае уменьшения департаменту средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре, или о расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям;

3.19. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в договор вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к договору в части перемены лица в обязательстве с указанием в договоре юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности

получателя субсидии, договор расторгается с формированием уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по договору с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в окружной бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

IV. Условия и порядок предоставления субсидии

4.1. Условиями предоставления субсидий являются:

- заключение договора и соблюдение получателем субсидии требований Порядка;

- ведение получателем субсидии отдельного бухгалтерского учета доходов и расходов по содержанию, развитию и организации эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности автономного округа, с отражением данного требования в учетной политике получателя субсидии.

4.2. Получатель субсидии ежемесячно в сроки, установленные договором, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, направляет в департамент:

- расчет затрат получателя субсидии по форме согласно приложению № 1 (с приложением заверенных копий подтверждающих документов);

- отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 2.

4.3. Департамент в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 4.2 Порядка, проводит их проверку и в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки осуществляет перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.4 Порядка.

4.4. В случае выявления ошибок в представленных получателем субсидии документах, предусмотренных пунктом 4.2 Порядка, департамент в течение 5 рабочих дней со дня завершения срока проверки, предусмотренного пунктом 4.3 Порядка, направляет в адрес получателя субсидии перечень выявленных в документах ошибок и замечаний (далее – перечень) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения перечня устраняет выявленные нарушения и замечания и повторно представляет документы, указанные в пункте 4.2 Порядка в департамент, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Проверка уточненных документов, предусмотренных пунктом 4.2 Порядка, осуществляется департаментом в течение 5 рабочих дней со дня их получения. В случае наличия ошибок и замечаний к документам их повторное направление получателю субсидии и устранение выявленных ошибок и замечаний осуществляется в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацами первым, вторым настоящего пункта.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, корректировка сумм субсидий осуществляется в расчетах сумм субсидий за месяц, следующий за отчетным.

Департамент в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки уточненных расчетов субсидий осуществляет перечисление субсидии на

расчетные счета или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Периодичность перечисления субсидии – ежемесячно (при соблюдении требований Порядка).

4.5. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидий являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным в объявлении, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

4.6. Сумма субсидии рассчитывается по форме согласно приложению № 1.

При расчете сумм субсидии доходы и расходы по работам и услугам, приобретенным получателем субсидии, учитываются без налога на добавленную стоимость, за исключением приобретения товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов, используемых для операций по производству и (или) реализации товаров (работ, услуг), не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения).

Общая сумма предоставляемой субсидии, рассчитанная нарастающим итогом с начала года, не может превышать предельных объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, указанные в пункте 2.1 Порядка.

4.7. При заключении договора департамент предусматривает выплату получателю субсидии авансового платежа в размере до 30% от суммы договора.

Погашение суммы авансового платежа производится в виде зачета путем сложения сумм субсидий, рассчитанных в соответствии с приложением № 1, и подлежащих к выплате за отчетный месяц до полного завершения зачетных обязательств на сумму авансового платежа.

4.8. В целях недопущения образования кредиторской задолженности на конец отчетного периода, включающего в себя последний месяц текущего финансового года, департамент производит авансовый платеж за последний месяц отчетного периода. Авансовый платеж в пределах бюджетных обязательств, предусмотренных для выплаты субсидий в сводной бюджетной росписи, перечисляется на основании предварительных расчетов сумм субсидий.

4.9. Окончательный расчет за последний месяц отчетного периода производится после представления департаменту расчетов фактических сумм субсидий за последний месяц отчетного периода в сроки, установленные договором. Одновременно с расчетом сумм субсидий за последний месяц отчетного периода представляется годовая бухгалтерская и статистическая отчетность, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае превышения фактически сложившихся сумм субсидий над размером авансового платежа за последний месяц отчетного периода, указанного в пунктах 4.8, 4.9 Порядка, произведенного в соответствии с представленным предварительным расчетом сумм субсидий, возмещение разницы между суммой фактически сложившихся убытков и предварительно рассчитанной суммой субсидий не производится.

4.11. В случае превышения авансового платежа над фактически сложившейся суммой субсидий, указанной в пунктах 4.8, 4.9 Порядка, возврат

излишне выплаченных сумм авансового платежа за последний месяц отчетного периода производится:

- не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом, при условии заключения договора сроком на год или отчетный период, включающий последний месяц года, в котором получателю субсидии предоставляются субсидии;

- не позднее 45 календарных дней со дня представления департаменту расчетов фактических сумм субсидий за последний месяц отчетного периода при условии заключения договора на срок менее года.

4.12. Сумма субсидии может быть увеличена в следующих случаях:

- проведения ремонтных работ на посадочной площадке гражданской авиации, находящейся в собственности автономного округа, не предусмотренных приложением № 3;

- проведения облета светосигнального оборудования с регулировкой огней.

Не позднее 15 октября текущего финансового года получатель субсидии направляет в адрес департамента заявление о предоставлении дополнительной суммы субсидии с одновременным представлением подтверждающих документов, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении дополнительной суммы субсидии департамент в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении дополнительной суммы субсидии формирует заключение о подтверждении дополнительной суммы субсидии либо об отказе в увеличении суммы субсидии.

Основаниями для отказа в увеличении суммы субсидий являются:

- непредоставление организацией подтверждающих документов;

- отсутствие в окружном бюджете бюджетных ассигнований для предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 2.1 Порядка.

При наличии оснований для отказа в увеличении суммы субсидии департамент уведомляет получателя субсидии в пределах срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

Дополнительные суммы субсидии перечисляются получателю субсидии не позднее 25 декабря текущего финансового года.

4.13. Результатом предоставления субсидии является количество перевезенных пассажиров по субсидируемым маршрутам воздушным транспортом.

Характеристикой результата предоставления субсидии (дополнительные количественные параметры, которым должен соответствовать результат предоставления субсидии) (далее – характеристика результата) является количество дней осуществления получателем субсидии деятельности по обслуживанию воздушных судов и пассажиров на посадочной площадке гражданской авиации, находящейся в собственности автономного округа, в отчетном периоде, которое рассчитывается исходя из регламента работы посадочной площадки гражданской авиации, находящейся в собственности автономного округа, предусмотренного аэронавигационным паспортом посадочной площадки гражданской авиации, находящейся в собственности автономного округа, разрабатываемым в порядке, определенном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05 ноября 2020 года

№ 449 «Об утверждении Порядка разработки и применения аэронавигационного паспорта аэродрома (вертодрома, посадочной площадки) гражданской авиации, аэронавигационная информация о котором публикуется в Сборнике аэронавигационной информации Российской Федерации, типовых схем аэронавигационного паспорта аэродрома (вертодрома, посадочной площадки) и типовых инструкций по производству полетов в районе аэродрома (вертодрома), аэроузла» по формуле:

$$P = R - Z - N,$$

где:

P – количество дней осуществления получателем субсидии деятельности по обслуживанию воздушных судов и пассажиров в отчетном периоде;

R – количество дней работы получателем субсидии в соответствии с регламентом в отчетном периоде;

Z – количество дней закрытия получателя субсидии в отчетном периоде, за исключением дней закрытия по метеорологическим условиям.

Дни закрытия по метеорологическим условиям подтверждаются извещениями, рассылаемыми средствами электросвязи и содержащими информацию о введении в действие, состоянии или изменении любого аэронавигационного оборудования, обслуживания и правил, или информацию об опасности;

N – количество дней работы получателем субсидии, в которых зафиксированы нарушения качества предоставляемых услуг.

Дни работы и дни закрытия получателя субсидии устанавливаются аэронавигационным паспортом посадочной площадки гражданской авиации.

Точная дата завершения, плановое значение результата предоставления субсидии и значения характеристики результата устанавливаются договором. Оценка достижения результата предоставления субсидии осуществляется на основании отчетов о достижении значения результата предоставления субсидии и характеристики результата путем сравнения фактически достигнутых значений результата предоставления субсидии и характеристики результата и их плановых значений.

V. Требования к отчетности, представляемой для получения субсидий, осуществление контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий

5.1. Получатель субсидии способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, ежеквартально направляет в департамент следующие отчеты:

5.1.1. до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- отчет о достижении значений результата предоставления субсидии и характеристики результата по формам, определенным типовыми формами;

- квартальную бухгалтерскую и статистическую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

5.1.2. до 01 апреля года, следующего за отчетным годом, – годовую бухгалтерскую и статистическую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Отчеты, предусмотренные пунктом 5.1 Порядка (далее – отчеты), регистрируются в департаменте в день их поступления.

Департамент проводит проверку отчетов в срок не более 30 рабочих дней со дня их поступления.

При отсутствии оснований для отказа в принятии отчетов, предусмотренных пунктом 5.4 Порядка, департамент в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проверки, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, принимает решение о принятии отчетов.

5.3. При наличии оснований для отказа в принятии отчетов, предусмотренных пунктом 5.4 Порядка, департамент отказывает в принятии отчетов и возвращает их получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проверки, предусмотренного абзацем первым пункта 5.2 Порядка, для устранения обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.4 Порядка (далее – устранение замечаний), способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, с указанием предельного срока для устранения замечаний.

5.4. Основаниями для отказа в принятии отчетов являются:

5.4.1. несоответствие требованиям, установленным договором, либо непредставление (представление не в полном объеме) отчетов;

5.4.2. иные случаи, установленные договором.

5.5. Департамент повторно рассматривает представленные получателем субсидии отчеты в течение 30 рабочих дней со дня их получения в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 Порядка, и принимает одно из следующих решений:

- решение об отказе в принятии отчетов в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 Порядка (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.4 Порядка);

- решение о принятии отчетов (принимается департаментом при отсутствии оснований для отказа в принятии отчета, предусмотренных пунктом 5.4 Порядка).

Решение департамента, предусмотренное в абзаце втором настоящего пункта, принимается в форме приказа департамента.

5.6. Ответственность за достоверность представленных сведений несет получатель субсидии.

VI. Контроль соблюдения условий и порядка предоставления субсидий. Ответственность за их нарушение

6.1. Департамент осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, путем рассмотрения и анализа отчета.

Органы государственного финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2. В случае выявленных нарушений по фактам проверок, проведенных в соответствии с пунктом 6.1 Порядка условий и порядка предоставления субсидии, получатель субсидии обязан вернуть в окружной бюджет средства субсидии в размере средств, израсходованных с нарушением условий и (или) порядка предоставления субсидии.

6.3. В случае недостижения значений результата предоставления субсидии и характеристик результата получатель субсидии обязан вернуть в окружной бюджет суммы субсидий, объем которых рассчитывается

по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times (1 - T_i / S_i),$$

где:

$V_{\text{возврата}}$ – сумма субсидии, подлежащая возврату;

$V_{\text{субсидии}}$ – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в текущем финансовом году;

T_i – фактически достигнутое значение i -й характеристики результата на отчетную дату;

S_i – плановое значение i -й характеристики результата, установленное договором.

6.4. Возврат средств субсидии в случаях, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 Порядка (далее – нарушение), обеспечивается получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии (части субсидии) в окружной бюджет (далее – требование) в размере и по реквизитам, которые указаны в требовании.

Требование оформляется в виде делового (служебного) письма и способом, позволяющим определить факт и дату его получения, направляется получателю субсидии в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем установления факта нарушения.

6.5. При невозврате получателем субсидии в добровольном порядке средств, указанных в пунктах 6.1, 6.2 Порядка, их возврат осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий из окружного бюджета организациям, осуществляющим содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа

РАСЧЕТ ЗАТРАТ

за _____ (наименование получателя субсидии)
 _____ (отчетный период и нарастающим итогом с начала года)

№ п/п	Показатели	Сумма за отчетный период, без НДС (руб.)	Сумма нарастающим итогом с начала года, без НДС (руб.)
		3	4
1	2		
1.	Доходы – всего (стр. 1.1 + стр. 1.2)		
1.1.	Выручка*, в том числе		
1.1.1.	Обеспечение взлета – посадки ВС		
1.1.2.	Авиационная безопасность		
1.1.3.	Пользование аэровокзалом		
1.1.4.	Обслуживание пассажиров		
1.1.5.	Обеспечение авиаГСМ		
1.1.6.	Обработка грузов		
1.1.7.	Авиационная деятельность		
1.1.8.	Неавиационная деятельность		
1.1.9.	Прочие доходы		
1.2.	Прочие доходы		
2.	Расходы – всего (стр. 2.1 + стр. 2.2)		
2.1.	Расходы по видам деятельности**, в том числе		

1	2	3	4
2.1.1.	Обеспечение взлета – посадки ВС		
2.1.2.	Авиационная безопасность		
2.1.3.	Пользование аэровокзалом		
2.1.4.	Обслуживание пассажиров		
2.1.5.	Обеспечение авиаГСМ		
2.1.6.	Обработка грузов		
2.1.7.	Авиационная деятельность		
2.1.8.	Неавиационная деятельность		
2.2.	Прочие расходы		
3.	Затраты, подлежащие возмещению (стр. 2 – стр. 1)***		
4.	Производственные показатели		
4.1.	Взлет – посадка, тонн		
4.2.	Авиационная безопасность, тонн		
4.3.	Пользование аэровокзалом, пасс.		
4.4.	Обслуживание пассажиров, пасс.		
4.5.	Обеспечение авиаГСМ, тонн		
4.6.	Обработка грузов, тонн		

* Выручка по каждому виду деятельности.

** Расходы по каждому виду деятельности подлежат расшифровке.

*** Возмещение затрат производится при положительном значении по стр. 3.

Руководитель
(наименование получателя субсидии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(наименование получателя субсидии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Расшифровка расходов за _____
(отчетный период)

Показатели	Сумма без НДС (руб.)
1	2
Расходы, в том числе по видам деятельности	
Указывается наименование вида деятельности согласно расчету затрат организации	
- Оплата труда	
- Страховые взносы	
- Амортизация ОПФ	
- Содержание и эксплуатация, зданий, сооружений, спецавтотранспорта*	
- Затраты на ремонт ОПФ*	
- Аренда и услуги сторонних организаций*	
- Прочие производственные расходы*	
- Общехозяйственные расходы*	

* Подтверждаются реестром первичных документов.

Реестр

первичных документов на оказание услуг (поставку товаров) на посадочной площадке _____
за _____ период (месяц, год)

№ п/п	Наименование услуг (товаров)	Договоры (соглашения) на предоставление услуг (товаров)		Первичные документы по предоставлению услуг (товаров)	
		№, Дата	сумма, руб.	№, Дата	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий из
окружного бюджета организациям,
осуществляющим содержание, развитие и
организацию эксплуатации посадочных
площадок гражданской авиации, находящихся в
собственности Ямало-Ненецкого автономного
округа

ОТЧЕТ
об использовании субсидии
за _____ месяцев на 01 _____ 20 _____ года

№ п/п	Наименование вида субсидий	Объем субсидии, предусмотренный по договору (руб.)	Затраты, подлежащие возмещению, с нарастающим итогом (руб.)	Получено средств субсидий (руб.)	Остаток средств субсидии (руб.)	Значение показателя результата		
						единица измерения	план факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП
Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий из окружного бюджета организациям, осуществляющим содержание, развитие и организацию эксплуатации посадочных площадок гражданской авиации, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЛАНОВЫЙ РАСЧЕТ ЗАТРАТ

_____, подлежащих
(наименование организации)
возмещению за счет субсидии

№ п/п	Показатели	Факт		План
		20 г.	20 г.	20 г.
1	2	3	4	5
1	Выручка всего, в том числе			
1.1	- обеспечение взлета – посадки ВС			
1.2	- авиационная безопасность			
1.3	- пользование аэровокзалом			
1.4	- обслуживание пассажиров			
1.5	- обеспечение авиаГСМ			
1.6	- обработка грузов			
1.7	- авиационная деятельность			
1.8	- неавиационная деятельность			
1.9	- прочие доходы			
2.	Расходы всего*, в том числе			
2.1	- обеспечение взлета – посадки ВС			
2.2	- авиационная безопасность			
2.3	- пользование аэровокзалом			
2.4	- обслуживание пассажиров			
2.5	- обеспечение авиаГСМ			
2.6	- обработка грузов			
2.7	- авиационная деятельность			
2.8	- неавиационная деятельность			
3	Затраты, подлежащие возмещению (стр. 2 – стр. 1)**			
4	Производственные показатели			
4.1	Взлет – посадка, тонн			
4.2	Авиационная безопасность, тонн			
4.3	Пользование аэровокзалом, пасс.			
4.4	Обслуживание пассажиров, пасс.			
4.5	Обеспечение авиаГСМ, тонн			
4.6	Обработка грузов, тонн			

* Расходы по каждому виду деятельности подлежат расшифровке.

** Возмещение затрат производится при положительном значении по стр. 3.

Руководитель
(наименование организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(наименование организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)