



**АГЕНТСТВО ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 165-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«11» декабря 2019 года

Об утверждении Методических рекомендаций по организационному сопровождению конкурсов на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюджета и мониторингу реализации социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюджета на реализацию социально значимых программ (проектов)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Методические рекомендации по организационному сопровождению конкурсов на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюджета и мониторингу реализации социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюджета на реализацию социально значимых программ (проектов) согласно приложению.

2. Копию настоящего приказа направить руководителям исполнительных органов государственной власти Камчатского края – главным распорядителям бюджетных средств подпрограммы 5 «Повышение эффективности государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П.

3. Приказ Агентства по внутренней политике Камчатского края от 23.03.2015 № 20-П «Об утверждении Методических рекомендаций по организационному сопровождению конкурсов на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюд-

жета и мониторингу реализации социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюджета на реализацию социально значимых программ (проектов)» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по работе с общественными, религиозными объединениями и некоммерческими организациями С.И. Артеменко.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Агентства



И.В. Гуляев

Приложение к приказу  
Агентства по внутренней  
политике Камчатского края  
от 11.12.2019 № 165-п

**Методические рекомендации  
по организационному сопровождению конкурсов на право получения  
социально ориентированными некоммерческими организациями  
субсидий из краевого бюджета и мониторингу реализации социально  
ориентированными некоммерческими организациями субсидий из  
краевого бюджета на реализацию социально значимых программ  
(проектов)**

Настоящие рекомендации разработаны Агентством по внутренней политике Камчатского края (далее - Агентство) на основании возложенных на Агентство полномочий и функций по содействию формированию и развитию институтов гражданского общества на территории Камчатского края и обеспечению осуществления государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Камчатском крае.

Рекомендации разработаны в целях повышения качества работы по проведению мероприятий по финансовой поддержке СОНКО в рамках подпрограмм государственных программ Камчатского края согласно постановлению Правительства Камчатского края от 18 февраля 2014 г. № 89-П «Об оказании финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае»:

- подпрограммы 1 "Семья и дети Камчатки" государственной программы Камчатского края "Семья и дети Камчатки", утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2014 N 533-П;

- подпрограммы 5 "Профилактика наркомании и алкоголизма" государственной программы Камчатского края "Безопасная Камчатка", утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 14.11.2016 N 448-П;

- подпрограммы 3 "Управление развитием отрасли" государственной программы Камчатского края "Развитие здравоохранения в Камчатском

крае", утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 N 524-П;

- подпрограммы 5 "Повышение эффективности государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций" государственной программы Камчатского края "Социальная поддержка граждан в Камчатском крае", утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 N 548-П.

Участниками процесса организационного сопровождения конкурсов на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюджета и мониторинга реализации социально ориентированными некоммерческими организациями (далее - СОНКО) субсидий из краевого бюджета на реализацию социально значимых программ (проектов) являются исполнительные органы государственной власти Камчатского края – главные распорядители бюджетных средств по соответствующим мероприятиям указанных подпрограмм (далее – Организатор, организаторы).

1. Организационное сопровождение конкурсов на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюджета

Конкурс на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюджета проводится в соответствии с планом-графиком реализации соответствующей подпрограммы и обеспечивается ассигнованиями, предусмотренными законом Камчатского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Организатор в работе по конкурсным процедурам руководствуется *Порядком проведения конкурса на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями в камчатском крае субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов)*, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 18.02.2014 № 89-П (далее – Порядок проведения конкурса).

Конкурсная комиссия формируется из представителей исполнительных органов государственной власти, депутатского корпуса, членов Общественной палаты Камчатского края, общественных советов при

исполнительных органах государственной власти Камчатского края, представителей научных учреждений, некоммерческих неправительственных организаций, имеющих опыт реализации социально значимых программ (проектов). Положение о конкурсной комиссии при операторе конкурса и ее персональный состав утверждаются нормативным актом оператора конкурса.

В целях мониторинга имплементации механизмов предоставления СОНКО в Камчатском крае финансовой поддержки одновременно с размещением объявления о проведении конкурса оператор конкурса **направляет в Агентство информацию о начале конкурсных процедур.**

Заявки СОНКО на участие в конкурсе, прилагаемые к ним программы (проекты) **должны строго соответствовать требованиям**, установленным Порядком проведения конкурса. Несоответствие указанных документов установленным требованиям является основанием для отклонения заявки.

Согласно части 13.1 Порядка проведения конкурса Организатор в срок **не позднее 3 рабочих дней со дня окончания приема документов**, необходимых для участия в конкурсе, направляет представленные заявки на участие в конкурсе и прилагаемые к ним программы (проекты) в экспертный совет по оценке программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций, представленных на конкурс на право получения субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов).

Протоколы заседаний конкурсной комиссии оформляются и публикуются **при строгом соблюдении сроков**, установленных Порядком проведения конкурса.

В протоколе итогового заседания конкурсной комиссии в части решения конкурсной комиссии по определению размера субсидии СОНКО фиксируется наименование СОНКО и **наименование социально значимой программы, для реализации которой предназначается субсидия.**

Протоколы подписываются *всеми членами конкурсной комиссии.* **Электронные копии протоколов в формате PDF**, направляются в Агентство.

2. Мониторинг реализации социально ориентированными некоммерческими организациями субсидий из краевого бюджета на реализацию социально значимых программ (проектов)

После издания приказа о предоставлении СОНКО по итогам конкурсного отбора субсидий из краевого бюджета и заключения соглашений производится **актуализация ведомственного реестра СОНКО-получателей государственной поддержки** на странице исполнительного органа государственной власти Камчатского края – главного распорядителя бюджетных средств – на официальном сайте Правительства Камчатского края.

Соглашение с СОНКО формируется на основе типового соглашения, утвержденного приказом Министерства финансов Камчатского края от 02.02.2018.

В пункте 1.1. *соглашения о предоставлении из краевого бюджета субсидии СОНКО* (далее - соглашение) по строке «указать цель предоставления субсидии» указывается наименование программы (проекта), на реализацию которой предоставляется финансирование.

В пункте 1.1.1. соглашения указывается «В соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 настоящего Соглашения, Субсидия должна быть направлена Получателем на реализацию мероприятий согласно Календарному плану, являющемуся неотъемлемой частью соглашения».

В пункте 2.2. соглашения указывается «Расчет размера Субсидии определяется Сметой, являющейся неотъемлемой частью соглашения»

В пункте 5.3.3. соглашения **обязательно устанавливаются значения комплексных показателей**, ориентированных на достижение целей соответствующей подпрограммы (группа показателей А), а также значения **иных показателей**, ориентированных на достижение целей социально значимой программы (проекта) СОНКО, на реализацию которого предоставляется субсидия (группа показателей Б).

В пункте 5.3.6. соглашения **обязательно устанавливаются конкретные сроки** представления промежуточного (за полугодие) информационного отчета о ходе реализации социально значимой программы (проекта) СОНКО по *разделам 1 и 2* формы, установленной *приложением к Порядку предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае на конкурсной основе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов)* (Приложение 2 к Постановлению Правительства Камчатского края от 18.02.2014 № 89-П)

(далее – Порядок предоставления субсидий), а также срок представления итогового отчета об использовании субсидии на реализацию социально значимой программы (проекта) по форме **в строгом соответствии с приложением к Порядку предоставления субсидий**.

Организатор оказывает методическую и консультационную поддержку СОНКО-получателям субсидий из краевого бюджета, в том числе по вопросам подготовки отчетности и подготовки к контрольным мероприятиям (проверкам) главного распорядителя бюджетных средств. *Правила подготовки отчета о реализации субсидии из краевого бюджета и Рекомендации по подготовке к контрольным мероприятиям* прилагаются (приложения 1, 2).

Сведения о консультировании вносятся в *журнал учета консультаций, предоставленных некоммерческим организациям*. Журнал может быть как в книжной, так и в электронной форме. Информация о количестве предоставленных консультаций по окончании финансового года предоставляется в Агентство.

Организатор отслеживает сроки предоставления отчетности, уровень освоения СОНКО средств субсидии из краевого бюджета по промежуточным (полугодовым) информационным отчетам о ходе реализации социально значимой программы (проекта) СОНКО, по итоговым отчетам об использовании субсидии на реализацию социально значимой программы (проекта), ведет учет нарушений, допущенных СОНКО-получателями субсидий, в случае выявления нарушений **принимает меры, предусмотренные частями 14, 15 Порядка предоставления субсидий**.

В целях обеспечения качества оценки Агентством эффективности государственной финансовой поддержки СОНКО Организатор направляет в Агентство **электронные копии итоговых отчетов СОНКО об использовании субсидии на реализацию социально значимой программы (проекта) в формате PDF**. Период подготовки копий – 10 рабочих дней со дня истечения срока представления указанных отчетов, установленного соглашением с СОНКО.

Ежегодно в срок до 30 января нового финансового года Организатор подводит итоги работы по финансовой поддержке СОНКО, осуществляющих деятельность в сфере компетенции Организатора, обобщает сведения,

представленные в итоговых отчетах СОНКО, направляет в Агентство **информацию о достижении значений показателей эффективности** поддержки СОНКО (показатели группы А) в установленной сфере деятельности Организатора в истекшем финансовом году.



Приложение 1 к Методическим рекомендациям, утвержденным приказом Агентства по внутренней политике Камчатского края от 23.03.2015 № 20-п

## Правила подготовки отчета о реализации субсидии из краевого бюджета

### I. ФОРМА ОТЧЕТА

Форма отчета содержится в приложении 2 к *Порядку предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае на конкурсной основе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов)* (далее – Порядок предоставления субсидий), утвержденному постановлением Правительства Камчатского края от 18.02.2014 № 89-П "Об оказании финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае". Постановление размещено на странице Агентства по внутренней политике Камчатского края в сети Интернет, ссылка: <http://www.kamgov.ru/agpublic/fin>

Следование форме отчета **строго обязательно**. Некорректно составленные отчеты возвращаются исполнителю, при этом организация значится **не представившей отчет**.

Соблюдение сроков предоставления отчета, установленных соглашением с распорядителем средств **строго обязательно**. В случае нарушения сроков в отношении исполнителя применяются меры, предусмотренные частью 14 Порядка предоставления субсидий и пунктом 1 (2) части 15 Порядка проведения конкурса на право получения социально ориентированными некоммерческими организациями Камчатском крае субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов) (далее – Порядок проведения конкурса), утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 18.02.2014 № 89-П "Об оказании

финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае".

В разделе 1 формы отчета:

Необходимо **обязательно** указывать реквизиты Соглашения.

Необходимо **обязательно** перечислять прилагаемые документы.

В разделе 2 формы отчета:

В столбец 2 таблицы необходимо вносить **ВСЕ** статьи расходов, **предусмотренные сметой**, являющейся неотъемлемой частью Соглашения с главным распорядителем бюджетных средств.

Формулировки наименований статей расходов **должны соответствовать указанным в смете**.

Кроме средств субсидии показывать *фактические* объемы средств, привлеченных **из дополнительных источников**.

**NB!:** изменение сумм по статьям расходов в смете, являющейся неотъемлемой частью Соглашения, возможно **только при своевременном согласовании** с главным распорядителем бюджетных средств

В случае образования остатков средств субсидии **необходимо указать причины их образования** (в примечаниях к таблице).

В разделе 3.1:

Вносится информация **по показателям группы Б**, зафиксированным в пункте 5.3.3. Соглашения.

Формулировки наименований показателей должны **соответствовать зафиксированным в Соглашении** с главным распорядителем бюджетных средств (согласно пункту 5.3.3. Соглашения).

В столбце «Плановое значение» приводится значение, **установленное соответствующим пунктом Соглашения**.

В столбце «Фактическое значение» приводится значение, **достигнутое по окончании реализации мероприятий** проекта.

В случае недостижения значений показателей необходимо **указать причины их недостижения** (в примечаниях к таблице). В случае отсутствия обстоятельств непреодолимой силы, ставших причиной недостижения значения показателя, в отношении исполнителя применяются меры,

предусмотренные частью 15 Порядка предоставления субсидий и пунктом 1 (2) части 15 Порядка проведения конкурса.

В разделе 3.2:

Вносится информация **по показателям группы А**, зафиксированным в пункте 5.3.3. Соглашения.

Установленные в форме отчета строки таблицы **не удаляются**; в случае отсутствия в Соглашении с распорядителем средств установленных значений по показателям раздела 3.2, в столбце напротив наименования показателя **необходимо указать «не установлено соглашением»**.

В случае недостижения плановых значений показателей необходимо **указать причины** их недостижения (в примечаниях к таблице). В случае отсутствия обстоятельств непреодолимой силы, ставших причиной недостижения значения показателя, в отношении исполнителя применяются меры, предусмотренные частью 15 Порядка предоставления субсидий и пунктом 1 (2) части 15 Порядка проведения конкурса.

В разделе 4:

Лишние строки таблицы удаляются.

**Обязательно** следует указывать наименование издания и название публикации; для информационной сети Интернет – давать **полные ссылки** на соответствующие страницы сайтов или групп в социальных сетях.

В разделе 5:

Необходимо **описывать мероприятия** календарного плана, являющегося неотъемлемой частью Соглашения – что, где, когда проведено, а также географический охват, использование оборудования, транспорта, изготовление продукции, способов распространения продукции и информации, **разработка методик, моделей** и т.п.

Анализ результатов **обязателен**. Следует описать, **насколько успешно** реализован проект при поддержке главного распорядителя бюджетных средств, что реализация проекта дала населению в целом и/или отдельной категории граждан-получателей услуг (адресатов выполненных работ), насколько результат соотносится с целями программы, с прогнозами при

разработке программы и планировании мероприятий и показателей, насколько рационально и эффективно использованы средства краевого бюджета; анализ проводится с учетом сравнительных характеристик значений плановых и фактических показателей, запланированных и реализованных мероприятий программы **согласно календарному плану**.

При неисполнении какого-либо мероприятия календарного плана **обязательно описание причин и мер, которые необходимо предпринять** во избежание ошибок в будущих программах (проектах).

Также, излагается описание **возможностей усовершенствования** методик и технологий работы по программе (проекту), общие выводы, пути и способы **развития программы** (проекта) на последующих этапах. Прочая информация – на усмотрение получателя субсидии.

## II. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛУЧАТЕЛЯ СУБСИДИИ

Нарушение сроков предоставления отчетности и недостижение установленных соглашением значений показателей при отсутствии обстоятельств непреодолимой силы **влечет применение мер ответственности**.

Действующим *Порядком предоставления субсидии* установлено:

1) В случае нарушения исполнителем правовой дисциплины в части соблюдения срока представления отчета об использовании субсидии на реализацию социально значимой программы (проекта) в соответствующий исполнительный орган государственной власти Камчатского края **средства субсидии подлежат возврату в краевой бюджет на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств в полном объеме**. (Часть 14)

2) В случае, если в отчетном финансовом году исполнителем не обеспечено достижение значений показателей результативности предоставления субсидии, установленных в Соглашении, средства субсидии **подлежат возврату** в краевой бюджет на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств **из расчета 0,5 процента от размера предоставленной субсидии за каждое недостигнутое значение показателей** результативности предоставления субсидии.

Действующим *Порядком проведения конкурса* установлено:

В случае, если СОНКО не исполнены обязательства по соглашениям о предоставлении субсидий из краевого бюджета на реализацию социально значимых программ (проектов) за отчетный финансовый год, включая обязательство по своевременному предоставлению отчетности организация **не допускается к участию в конкурсе в очередном календарном году** (Часть 15, п. 1 (2))

### III. РАСЧЕТЫ С ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ / ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Оплата работ/услуг по договорам, заключенным получателем субсидии с физическими или юридическими лицами производится по факту выполнения работ/услуг **после подписания сторонами акта сдачи-приемки работ/услуг**. Предоплата (авансирование) работ/услуг допускается **только при наличии в договоре с исполнителем работ/услуг соответствующего условия**.

В акте сдачи-приемки работ/услуг содержание работ/услуг нельзя прописывать общими фразами. Описание работ/услуг, выполненных исполнителем, **должно быть подробным с указанием их объема**.

Приложение 2 к Методическим рекомендациям, утвержденным приказом Агентства по внутренней политике Камчатского края от 23.03.2015 № 20-п

## РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке к контрольным мероприятиям (проверке) по выполнению условий соглашения о предоставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на реализацию социально значимой программы (проекта)

Право и обязанность исполнительного органа государственной власти Камчатского края – Главного распорядителя как получателя бюджетных средств (далее – Главный распорядитель) осуществлять контроль за соблюдением социально ориентированной некоммерческой организацией – Получателем субсидии (далее - Получатель) условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных правилами предоставления субсидии и Соглашением о предоставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на реализацию социально значимой программы (проекта) (далее - Соглашение), путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок определены частью 13 *Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае на конкурсной основе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов)*, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 18.02.2014 № 89-П, (далее – Порядок предоставления субсидии) и частью 5.1.5. Соглашения.

Согласно части 5.3.1. Соглашения Получатель обязан **обеспечить выполнение условий** предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением и Правилами предоставления субсидии, в том числе:

- направлять средства Субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, установленных Порядком предоставления субсидии;

- не приобретать за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей Субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных Правилами предоставления субсидии;

- включать в договоры (соглашения), заключенные с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях исполнения обязательств по настоящему Соглашению, **условия об их согласии на осуществление Главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления Субсидии** и запрет на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных Правилами предоставления субсидии.

Согласно части 5.3.3. Соглашения Получатель **обязан обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Соглашением.**

При проведении проверки Получатель **обязан предоставить** представителям Главного распорядителя **соответствующую информацию и подтверждающие ее документы.**

В части целевого использования субсидии - виды и объемы расходов **в привязке к мероприятиям Календарного плана.**

В части целевого использования имущества и материалов, приобретенных за счет средств субсидии - **наличие заинвентаризованного имущества на балансе / забалансе Получателя**, сведения об использовании расходных материалов и материальных средств (акты списания, вручения, передачи на хранение и т.п.).

В части проведения мероприятий, финансируемых за счет средств субсидии – **подтверждение:**

- **фактов** проведения мероприятий (регистрационные списки участников, образцы раздаточного материала, программа, отчет ответственного лица, списки привлеченных волонтеров, резолюция/решение, протокол, пост-релиз и т.п.);

- **достижения показателей эффективности** выполнения работ и оказания услуг.

Все материалы по проекту, **включая документы по бухгалтерскому учету и отчетности**, хранятся отдельно от остальных материалов по деятельности организации, должны быть упорядочены и подшиты:

- 1) Программа (проект).
- 2) Копия заявки на участие в конкурсе.
- 3) Соглашение.
- 4) Информация о проведении мероприятия 1;  
документы, подтверждающие расходы по мероприятию 1;  
документы учета материальных средств по мероприятию 1 (при наличии материальных средств);  
прочие документы.
- 5) Информация о проведении мероприятия 2;  
документы, подтверждающие расходы по мероприятию 2;  
документы учета материальных средств по мероприятию 2 (при наличии материальных средств);  
прочие документы.
- 6) Далее - по другим мероприятиям
- 7) При необходимости - акты о списании пришедшего в негодность имущества и инвентаря / о передаче во временное пользование / о передаче на хранение.

Материалы по каждому мероприятию согласно календарному плану, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения, рекомендуется подшивать в хронологическом порядке, например:



- приказ по организации о назначении ответственных (образовании организационного комитета);
- организационный план подготовки мероприятия;
- списки привлеченных волонтеров (с их личными подписями, подтверждающими участие) / договоры между организацией и волонтерами;
- договоры о выполнении работ / оказании услуг привлеченными специалистами, платежные документов, акты сдачи-приемки выполненных работ;
- счета и платежные документы по закупкам для обеспечения мероприятия, накладные, акты выполненных работ;
- программа мероприятия;
- рекламная продукция (пресс-релизы, анонсы, рекламные флайеры и т.п.);
- атрибутика мероприятия;
- регистрационный список участников / слушателей, журнал учета получателей услуг;
- методические разработки (рекомендации, инструкции) для волонтеров, участников / слушателей мероприятий, получателей услуг;
- протокол, резолюция, решение;
- акты о списании расходных материалов, о вручении призов;
- отзывы;
- информация о публикациях в СМИ (копии статей, эфирные справки (радио, ТВ), ссылки на публикации в Интернете);
- прочее.

В целях проведения проверок Главный распорядитель направляет в организацию копию приказа, определяющего период проведения проверок и уполномоченные должностные лица, а также, проект графика проведения мероприятий для согласования с Получателем даты, времени и места проведения проверки. В целях обеспечения общественного контроля за действиями проверяющих должностных лиц Главный распорядитель привлекает к проведению проверок общественных наблюдателей.

При проведении проверки со стороны Получателя обязательно присутствие руководителя организации и бухгалтера. В случае

невозможности обеспечить личное присутствие руководитель организации заблаговременно оформляет доверенность на своего заместителя. До начала проведения проверки представители Получателя информируются проверяющей стороной о прибывших для проведения проверки должностных лицах и общественном наблюдателе: фамилия, имя, отчество, должность. Получатель вправе сверить данные о представителе Главного распорядителя с копией соответствующего приказа.

Результаты проверки оформляются актом, рекомендуемая форма акта приведена в приложении к настоящим рекомендациям.

Приложение к Рекомендациям по подготовке к контрольным мероприятиям (проверке) по выполнению условий соглашения о предоставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на реализацию социально значимой программы (проекта)

### АКТ

о результатах проведения плановой выездной проверки

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Петропавловск-Камчатский

На основании пункта 9 Порядка предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае на конкурсной основе субсидий на реализацию социально значимых программ (проектов), изложенного в приложении 2 к постановлению Правительства Камчатского края от 18.02.2014 № 89-П «Об оказании финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае», Агентством по внутренней политике Камчатского края проведена плановая выездная проверка, связанная с исполнением условий соглашения о предоставлении из краевого бюджета субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на реализацию социально

значимой программы (проекта) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (далее - Соглашение).

Проверка проведена в \_\_\_\_\_  
(далее - Организация) по адресу \_\_\_\_\_.

Проверка проведена с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов уполномоченными должностными лицами Агентства по внутренней политике Камчатского края:

- 1) \_\_\_\_\_ (ФИО), \_\_\_\_\_ (должность);
- 2) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

При проведении проверки присутствовали:

- 1) общественный наблюдатель: \_\_\_\_\_ (ФИО),  
\_\_\_\_\_ (должность);
- 2) руководитель организации: \_\_\_\_\_
- 3) бухгалтер организации: \_\_\_\_\_

В ходе осуществления контрольных мероприятий, уполномоченными должностными лицами Агентства по внутренней политике Камчатского края проверялась деятельность организации по использованию финансовых средств и имущества, выполнению работ (оказанию услуг) в ходе реализации социально значимой программы (проекта) « \_\_\_\_\_ » (далее - Программа).

Согласно части условиям Соглашения Организация обязана:

- 1) предоставлять документы, необходимые для осуществления «Главным распорядителем» и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения «Получателем субсидии» условий, целей и порядка ее предоставления;
- 2) использовать средства субсидии исключительно на цели, определенные Соглашением;
- 3) реализовать работы (оказать услуги) в полном объеме и в установленные календарным планом сроки;
- 4) не использовать средства субсидии для коммерческих целей;
- 5) вести бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 6) вести отдельный учет средств, полученных на основе настоящего Соглашения, от других средств, которыми он владеет и пользуется;

7) обеспечить достижение значений показателей результативности использования субсидии.

1. Целевое использование средств субсидии

Объем финансирования Программы за счет средств субсидии составил \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Указанные средства должны быть направлены на реализацию мероприятий календарного плана от \_\_\_\_\_, являющегося неотъемлемой частью Соглашения.

По результатам проверки установлено:

1) Исполнителями Программы произведены следующие и затраты на проведение мероприятий:

№	Наименование мероприятий	Виды затрат	Объемы средств, руб.	Всего
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

1) Документы, необходимые для осуществления проверок соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии, предоставлены полностью / частично (*ненужное зачеркнуть*).

2) Средства субсидии направлены на цели реализации Программы (проекта), определенные Соглашением полностью / частично (*ненужное зачеркнуть*).

3) Мероприятия, установленные календарным планом, выполнены полностью / частично, в установленные сроки / с нарушением сроков (*ненужное зачеркнуть*).

4) Для коммерческих целей средства субсидии использовались / не использовались (*ненужное зачеркнуть*).

5) Бухгалтерский учет ведется с соблюдением / не соблюдением требований законодательства Российской Федерации отдельно / не отдельно от других

средств, которыми владеет и пользуется Организация (*ненужное зачеркнуть*).

Заключение проверки (*отметить знаком ✓*):

Нарушений не установлено.

В нарушение условий соглашения организацией не обеспечено \_\_\_\_\_

Замечание (*при наличии недоработок*): \_\_\_\_\_

Срок устранения недоработок (*при наличии замечания*): \_\_\_\_\_

2. Целевое использование имущества и материалов, приобретенных за счет средств субсидии

Объем средств субсидии, направленных на приобретение имущества и материалов, в соответствии со сметой от \_\_\_\_\_, являющейся неотъемлемой частью Соглашения, составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

По результатам проверки установлено наличие на балансе организации следующего имущества, приобретенного за счет субсидии:

№	Наименование	Инвентарный номер	Стоимость, руб.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Имущество и материалы используются по целевому назначению / не по целевому назначению (*ненужное зачеркнуть*).

Заключение проверки (*отметить знаком ✓*):

Нарушений не установлено.

В нарушение условий соглашения организацией не обеспечено: \_\_\_\_\_

Замечание (при наличии недоработок): \_\_\_\_\_

Срок устранения недоработок (при наличии замечания): \_\_\_\_\_

6. Проведение мероприятий, финансируемых за счет средств субсидии

Объем средств субсидии, направленных на проведение мероприятий, составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

По результатам проверки установлено следующее:

Мероприятия Программы выполнены / не выполнены (ненужное зачеркнуть) в полном объеме и в установленные календарным планом сроки.

В рамках мероприятий Программы оказаны услуги:

№	Вид услуги	Количество услуг (видов услуг)	Количество получателей услуг

Выполненные мероприятия и оказанные услуги соответствуют / не соответствуют (ненужное зачеркнуть) целям Программы.

Заключение проверки (отметить знаком ✓):

Нарушений не установлено.

В нарушение условий соглашения организацией не обеспечено \_\_\_\_\_

Замечание (при наличии недоработок): \_\_\_\_\_

Срок устранения недоработок (при наличии замечания): \_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись  ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *ФИО*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *ФИО*

С Актом ознакомлен, один экземпляр получен на руки.

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*название организации* *подпись* *ФИО*