

Приложение 1 к постановлению
администрации городского округа «Город
Калининград»
от « » _____ 20__ г. № _____

Приложение 1 к Порядку предоставления
некоммерческим организациям грантов в
форме субсидий из бюджета городского
округа «Город Калининград» на реализацию
социальных проектов, направленных на
укрепление межнациональных, межэтнических
и межконфессиональных отношений,
профилактику экстремизма и ксенофобии

Порядок осуществления контроля соблюдения Грантополучателями условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии

1. Предметом контрольной деятельности является контроль за соблюдением Грантополучателями, условий, целей и порядка предоставления гранта.

2. Контрольная деятельность осуществляется по двум направлениям:

- документарная проверка отчетной документации (далее – отчеты);
- выездная проверка, подтверждающая фактическое проведение мероприятий проекта.

2.1. Документарная проверка отчетных документов осуществляется Уполномоченным органом (далее – Управление), финансово-экономическим отделом администрации городского округа «Город Калининград» (далее – ФЭО).

2.1.1. Документарная проверка проводится по мере поступления отчетных документов в Управление и не требует издания распорядительного документа о проведении проверки.

Грантополучатель представляет в Управление отчет о расходах на реализацию проекта, отчет о реализации календарного плана проведения мероприятий социального проекта и достижения значений показателей результатов предоставления Гранта в следующие сроки:

- промежуточные отчеты в течение 10 рабочих дней после проведения каждого мероприятия проекта, но не позднее 20 декабря года реализации проекта;
- итоговые отчеты не позднее 25 декабря года реализации проекта.

Грантодатель вправе запрашивать у Грантополучателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта. Срок для представления указанных материалов устанавливается Грантодателем в запросе.

2.1.2. Управление осуществляет проверку отчетов и прилагаемых к ним копий документов на предмет соблюдения Грантополучателем условий, целей и порядка предоставления Гранта в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления отчета.

2.1.3. Управление направляет в ФЭО отчет о расходах Грантополучателя на реализацию мероприятий проекта в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления отчета;

ФЭО проводит проверку отчета о расходах Грантополучателя на реализацию мероприятий проекта и прилагаемые к нему копии документов в течение 10 рабочих дней с даты поступления отчета и направляет в Управление информацию по итогам проверки.

2.1.4. По результатам проверки отчетов Управление принимает решение:

- об утверждении отчетов;
- о возврате отчетов на доработку;
- о неутверждении отчетов.

В случае неутверждения итоговых отчетов при нарушении условий, целей и порядка предоставления гранта в адрес Грантополучателя направляется требование о возврате средств гранта.

2.1.5. При принятии решения о возврате отчетов Грантополучателю на доработку, Управлением оформляется сопроводительное письмо, содержащее причины возврата. Отчеты вместе с сопроводительным письмом направляются Управлением Грантополучателю по реквизитам, указанным в Соглашении.

Замечания устраняются Грантополучателем в срок не более 5 рабочих дней с момента получения сопроводительного письма, после чего отчеты вновь должны быть предоставлены в Управление.

Управление повторно осуществляет проверку доработанных отчетов в течение 5 рабочих дней с даты поступления отчетов и принимает решение в соответствии с п. 2.1.4 настоящего порядка.

2.1.6. Решения Управления, предусмотренные п. 2.1.4, оформляются в форме заключений, подписанных руководителем Управления, и направляются в адрес Грантополучателя.

2.2. Выездная проверка проводится с целью подтверждения фактического проведения мероприятий проекта, осуществляется по месту его проведения и не требует издания распорядительного документа. Грантополучатель не менее чем за 5 дней до даты проведения мероприятия проекта уведомляет Управление о проведении мероприятия. Выездная проверка проводится сотрудниками Управления по поручению руководителя Управления.

2.2.1. Выездная проверка проводится путем посещения мероприятий, осмотра мест проведения мероприятий, наблюдения за проведением мероприятий, установления фактических значений показателей, определяющих качество проведения мероприятий (согласно материалам в составе заявки на предоставление Гранта).

2.2.2. По результатам выездной проверки оформляется акт по установленной форме (приложение), к которому могут быть приложены фото- и видеоматериалы.

2.2.3. Акт подписывается сотрудниками Управления, проводившими выездную проверку, утверждается руководителем Управления, и направляется представителю Грантополучателя для ознакомления.

2.2.4. Итоги проверки подводятся Управлением путем составления акта по форме, установленной настоящим порядком (приложение к порядку № 1), с которым должен быть ознакомлен Грантополучатель. При отказе уполномоченного

представителя Грантополучателя от подписания акта, Управлением составляется Акт об отказе подписать акт. Акт утверждается руководителем Управления. При несогласии с актом Грантополучатель может обжаловать его в соответствии с заключенным Соглашением либо в судебном порядке.

Приложение
к Порядку осуществления контроля
соблюдения Грантополучателями условий,
целей и порядка предоставления грантов в
форме субсидий из бюджета городского
округа «Город Калининград» на реализацию
социальных проектов, направленных на
укрепление межнациональных, межэтнических
и межконфессиональных отношений,
профилактику экстремизма и ксенофобии

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя Уполномоченного органа)
_____/_____
Подпись Фамилия И.О.
« ____ » ____ 20 ____ г.

Акт проверки проведения Грантополучателем мероприятий проекта к соглашению
№ _____ от « ____ » ____ 20 ____ г.
между администрацией городского округа «Город Калининград» и

(наименование Грантополучателя)
г. Калининград « ____ » ____ 20 ____ г.

Проверка проведена в соответствии с порядком предоставления некоммерческим организациям грантов в форме субсидий из бюджета городского округа «Город Калининград» на реализацию социальных проектов, направленных на укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактику экстремизма и ксенофобии, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2016 № 1176 (в редакции последующих постановлений), соглашением № _____ от « ____ » ____ 20 ____ г. (далее – Соглашение) между администрацией городского округа «Город Калининград» и _____.

(наименование Грантополучателя)

Группой в составе: _____
(Фамилии И.О. муниципальных служащих)

_____ установлено, что:

1. мероприятия проекта в соответствии с календарным планом (приложение к Заявке) по состоянию на « ____ » ____ 20 ____ г. выполнены полностью/частично/не выполнены. В том числе _____

(описание фактического состояния исполнения мероприятий проекта)

Грантополучателем по факту частичного исполнения/неисполнения мероприятий даны следующие пояснения и представлены документы:

(пояснения со слов ответственных лиц Грантополучателя с указанием их Фамилий Инициалов и полномочий)

_____;

2. качественные и количественные показатели мероприятий проекта по состоянию на дату начала проверки соответствуют/частично соответствуют/не соответствуют установленным Соглашением (Заявкой). В том числе _____

(описание фактически достигнутых показателей мероприятий проекта)

Грантополучателем по факту частичного соответствия/несоответствия показателей мероприятий планируемым даны следующие пояснения и представлены документы:

(пояснения со слов ответственных лиц Грантополучателя

_____;

с указанием их Фамилий Инициалов и полномочий)

3. наличие/отсутствие нарушения(ий) Грантополучателем порядка, целей и условий предоставления Гранта, установленных Порядком предоставления Гранта и Соглашением, в т.ч.:

(описание нарушения(ий)

_____;

По итогам проверки Грантополучателю предложено в срок до «___» _____ 20___ г. произвести следующие мероприятия в целях обеспечения исполнения своих обязательств в соответствии с Соглашением:

_____.

Дата составления акта, подписи лиц, участвовавших в проверке, с указанием должности, фамилий и инициалов:

_____ / _____ /

С актом ознакомлен. Грантополучатель:

_____ / _____ /

(должность представителя Грантополучателя по договору) Подпись Фамилия И.О.

М.П. «_____» _____ 20___ г.

Акт об отказе подписать акт

название акта

к соглашению № _____ от «___» _____ 20__ г.

г. Калининград «___» _____ 20__ г.

Я, _____,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного им лица)

действующий (ая) на основании _____

_____,
(реквизиты учредительного документа (положения о структурном подразделении администрации городского округа «Город Калининград»), доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

в присутствии следующих лиц: _____

свидетельствую о том, что уполномоченный представитель Грантополучателя

(наименование должности, Ф.И.О. лица, представляющего Грантополучателя, или уполномоченного им лица)

отказался подписывать акт № _____ от «___» _____ 20__ г. о

название акта

к соглашению № _____ от «___» _____ 20__ г. между администрацией городского округа «Город Калининград» и _____.

(наименование Грантополучателя)

_____ (подпись)	/	_____ (подпись)	/	_____ (подпись)	/	_____ (подпись)
мп		(ФИО)		мп		(ФИО)
_____ (подпись)	/	_____ (подпись)	/	_____ (подпись)	/	_____ (подпись)
мп		(ФИО)		мп		(ФИО)