



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 апреля 2024 года № 271-П

г. Саратов

### **Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи»**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления из областного бюджета субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» (приложение № 1);

форму заявления на получение из областного бюджета субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» (приложение № 2);

форму отчета комитета молодежной политики области об использовании предоставленной из областного бюджета субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» (приложение № 3).

2. Комитету молодежной политики области:

обеспечить заключение соглашения о предоставлении субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» (далее – субсидия);

до 1 февраля года, следующего за отчетным, представить в министерство финансов области отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 3;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии.

3. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Саратовской области



Р.В. Бусаргин

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Правительства  
Саратовской области  
от 8 апреля 2024 года № 271-П

## **Положение**

### **о порядке предоставления из областного бюджета субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок предоставления из областного бюджета субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» (далее соответственно – субсидия, Получатель субсидии).

1.2. Главным распорядителем средств областного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (на соответствующий финансовый год и на плановый период), является комитет молодежной политики области (далее – Комитет).

1.3. Субсидия предоставляется Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» в целях подготовки к проведению и проведения на территории Саратовской области международных, всероссийских, окружных, региональных, муниципальных, локальных конкурсов, фестивалей, форумов, слетов, стратегических сессий, семинаров, мастер-классов, проектных лабораторий, мастерских и иных массовых молодежных мероприятий (далее – мероприятий).

Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.

1.4. Предоставление субсидии осуществляется Комитетом за счет средств областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Комитету на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения.

1.5. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.6. За счет предоставленной субсидии Получатель субсидии вправе осуществлять следующие расходы, связанные с достижением целей предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения:

оплата услуг физических лиц, привлеченных к организации и проведению мероприятий (с начислениями в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), в том числе экспертов;

оплата услуг по организации питания и приобретение продуктов питания для участников мероприятий, волонтеров, членов жюри, экспертов, организаторов, почетных гостей (в том числе приобретение продуктов питания, питьевой воды, сухих пайков);

оплата услуг по проживанию иногородних и (или) иностранных участников мероприятий, волонтеров, членов жюри, экспертов, организаторов, почетных гостей в коллективных средствах размещения, не превышающих категорию четыре звезды, включая авансирование расходов на бронирование мест для проживания и (или) расходов по краткосрочной аренде жилых помещений;

организация культурно-досуговой, просветительской, конкурсной, спортивной, патриотической программы и иных культурно-массовых мероприятий, в том числе выступлений музыкальных и иных творческих коллективов/артистов (включая приобретение костюмов, реквизита), экскурсионное обслуживание;

приобретение канцелярских товаров, мебели, бытовой и офисной техники, горюче-смазочных и строительных материалов и иных товарно-материальных ценностей для организации и проведения мероприятий;

оплата услуг по изготовлению, монтажу, демонтажу, техническому обслуживанию (в том числе проведение строительных и ремонтных работ) оборудования, декораций, инвентаря, сценических конструкций;

оплата транспортного обслуживания внутригородским, междугородним и международным транспортом;

обеспечение брендинга, рекламно-информационного продвижения мероприятий, в том числе в СМИ и сети Интернет;

оплата услуг связи (почта, курьерские услуги, телеграф, телефон, сеть Интернет, телематические услуги связи, а также мобильная связь участникам мероприятия, волонтерам, членам организационного комитета);

организация проведения церемоний открытия, награждения, итоговых торжественных мероприятий;

техническое сопровождение мероприятий (включая аренду оборудования, мебели, обеспечение работы технических специалистов, оплату услуг по пиротехническому обслуживанию мероприятия, обеспечению специальными сценическими эффектами);

аренда сценического комплекса, помещений, аренда и (или) приобретение шатровых и (или) иных временных конструкций, включая монтажные и демонтажные работы, а также услуги по оформлению и декорированию объектов;

приобретение и (или) разработка, и (или) сопровождение сайтов, приложений, цифровых платформ и программного обеспечения;

оплата услуг по изготовлению и (или) поставке символики, сувенирной, наградной, полиграфической, презентационной и выставочной продукции, раздаточных материалов, приобретение и (или) изготовление призов;

оплата охранных услуг, в том числе услуг по предоставлению, монтажу (демонтажу) охранного оборудования и инвентаря, оплата работы персонала; оплата услуг по вывозу твердых бытовых отходов, установке и обслуживанию санитарных зон, услуги, связанные с обеспечением санитарно-гигиенических требований при подготовке и проведении мероприятия.

В рамках настоящего Положения под экспертом понимается лицо, осуществляющее просветительскую деятельность, направленную на повышение уровня компетенции участников мероприятий в ходе проведения образовательных, просветительских мероприятий, а также мастер-классов.

## **2. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Субсидия предоставляется при условии заключения между Комитетом и Получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной министерством финансов области, (далее – соглашение).

Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

запрет приобретения Получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с Получателем субсидии, за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций в случаях, определенных настоящим Положением;

согласие Получателя субсидии, а также 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), на осуществление в отношении них проверок Комитетом и органом государственного финансового контроля области, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения.

Получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

Получатель субсидии на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии, не является 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;

Получатель субсидии на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии, не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

Получатель субсидии на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии, не должен находиться 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;

Получатель субсидии на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии, не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

у Получателя субсидии на второй рабочий день после поступления заявления на получение субсидии должна отсутствовать либо не превышать размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у Получателя субсидии на дату подачи заявления на получение субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Саратовской областью;

Получатель субсидии на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии, не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Получателю субсидии другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии, отсутствуют сведения о дисквалификации руководителя Получателя субсидии;

Получатель субсидии на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии, не является получателем средств из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения.

Проверка Получателя субсидии на соответствие требованиям, установленным частью третьей настоящего пункта, осуществляется Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия с органами государственной власти путем направления соответствующих запросов.

2.2. Для получения субсидии Получатель субсидии в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу постановления представляет в Комитет следующие документы:

заявление на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к постановлению;

реестр документов, представляемых для получения субсидии, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

план мероприятий по подготовке к проведению и проведения на территории Саратовской области международных, всероссийских, окружных, (региональных) конкурсов, фестивалей, форумов, слетов и прочих мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

смету расходов на подготовку к проведению и проведение на территории Саратовской области международных, всероссийских, окружных, (региональных) конкурсов, фестивалей, форумов, слетов и прочих мероприятий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

копии учредительных документов;

копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя Получателя субсидии и главного бухгалтера (при наличии соответствующей должности);

информационное письмо в произвольной форме, содержащее информацию о реквизитах счета, на который подлежит перечислению субсидия, подписанное руководителем Получателя субсидии;

информационное письмо в произвольной форме, подтверждающее, что в отношении Получателя субсидии на первое число месяца, в котором подается заявление на получение субсидии, не введена процедура банкротства, подписанное руководителем Получателя субсидии.

Документы представляются в печатном виде на бумажном носителе, должны быть сброшюрованы, страницы пронумерованы, прошиты, копии документов заверены подписью руководителя Получателя субсидии и скреплены печатью Получателя субсидии (при наличии).

Документы могут быть представлены Получателем субсидии лично либо направлены по почте заказным письмом. Представленные документы должны быть оформлены на русском языке, выполнены с использованием технических средств, не содержать подчисток, исправлений, помарок и сокращений.

Документы, представленные Получателем субсидии, Получателю субсидии не возвращаются. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных документах, в соответствии с действующим законодательством.

Комитет обязан обеспечить конфиденциальность информации, содержащейся в представленных документах.

2.3. Комитет рассматривает документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, а также проверяет Получателя субсидии на соответствие требованиям, установленным в части третьей пункта 2.1 настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

2.4. Основаниями для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов; установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации;

несоответствие Получателя субсидии требованиям, указанным в части третьей пункта 2.1 настоящего Положения.

2.5. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Комитет заключает с Получателем субсидии соглашение. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, установленной министерством финансов области для соответствующего вида субсидии.

Между Комитетом и Получателем субсидии может быть заключено дополнительное соглашение к соглашению (в том числе о расторжении соглашения) в соответствии с типовыми формами, установленными министерством финансов области, в случаях изменения реквизитов сторон и (или) исправления технических ошибок, в случае уменьшения Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, а также в случае внесения изменений в смету расходов, представленную Получателем субсидии в Комитет в составе заявки на предоставление субсидии, в том числе увеличение размера субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Комитету на указанные цели.

При реорганизации Получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации Получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации Получателя субсидии соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных Получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет.

Дополнительное соглашение заключается в течение 10 рабочих дней со дня обращения стороны соглашения, содержащего предложения о внесении изменений в соглашение или о расторжении соглашения.

В случае внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии в связи с уменьшением Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, дополнительное соглашение заключается между Комитетом и Получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об уменьшении Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Результатом предоставления субсидии является количество проведенных в полном объеме мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по подготовке к проведению и проведения на территории Саратовской области международных, всероссийских, окружных, региональных конкурсов, фестивалей, форумов, слетов и прочих мероприятий.

Комитет устанавливает в соглашении даты завершения и значения результата предоставления субсидии.

2.7. Заключение соглашения осуществляется при условии принятия Комитетом в отношении Получателя субсидии решения о предоставлении субсидии.

2.8. Размер предоставляемой субсидии определяется как суммарный объем затрат по направлениям, установленным в пункте 1.6 настоящего Положения, указанный в заявлении и смете расходов на подготовку к проведению и проведение на территории Саратовской области международных, всероссийских, окружных, региональных конкурсов, фестивалей, форумов, слетов и прочих мероприятий, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Комитета в соответствии с бюджетным законодательством как до получателя бюджетных средств на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения.

Перечисление субсидии осуществляется Комитетом на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

2.9. Перечисление субсидии осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня заключения соглашения.

2.10. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Комитетом и органами государственного финансового контроля области в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения, в случае нарушения условий и порядка предоставления субсидии лицами, получившими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с Получателем субсидии, (далее – средства), в случае недостижения значения результата предоставления субсидии, субсидия, средства подлежат возврату в областной бюджет в полном объеме в следующем порядке:

Комитет в течение 5 рабочих дней со дня выявления факта, являющегося основанием для возврата субсидии, издает приказ о возврате в областной бюджет субсидии, средств;

в течение 7 календарных дней со дня издания приказа, указанного в абзаце втором настоящего пункта, Комитет направляет письменное требование о возврате субсидии, средств с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии, средств;



Получатель субсидии, лицо, получившее средства на основании договора, заключенного с Получателем субсидии, обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, возвратить субсидию, средства в областной бюджет;

если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, субсидия, средства не возвращены в областной бюджет, Комитет в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет в соответствующий суд исковое заявление для взыскания субсидии, средств в судебном порядке.

2.11. В случае образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка субсидии и отсутствия решения Комитета, принятого по согласованию с министерством финансов области, о наличии потребности в указанных средствах неиспользованный в отчетном году остаток субсидии подлежит возврату Получателем субсидии в следующем порядке:

Комитет до 20 февраля года, следующего за отчетным, издает приказ о возврате в областной бюджет неиспользованного Получателем субсидии остатка субсидии (далее – остаток субсидии);

в течение 10 календарных дней со дня издания приказа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, Комитет направляет Получателю субсидии письменное требование о возврате остатка субсидии с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата остатка субсидии;

Получатель субсидии обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, возвратить остаток субсидии в областной бюджет;

в случае, если в течение срока, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, Получатель субсидии не возвратил остаток субсидии в областной бюджет, Комитет в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств в судебном порядке.

### **3. Требования к отчетности**

#### **3.1. Получатель субсидии:**

ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Комитет отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной министерством финансов области;

ежеквартально в течение 10 рабочих дней после окончания отчетного квартала представляет в Комитет отчет о достижении значения результата предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной министерством финансов области.

3.2. Комитет осуществляет проверку отчета, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока представления отчета Получателем субсидии.

В случае соответствия представленного Получателем субсидии отчета подтверждающим документам отчет принимается Комитетом. В случае представления отчетов неустановленной формы, а также содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, отчеты возвращаются Получателю субсидии сопроводительным письмом с указанием причин возврата на доработку. Получатель субсидии представляет доработанные с учетом замечаний отчеты в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня возврата.

#### **4. Требования к осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение**

4.1. В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению, Комитетом осуществляются проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также осуществляются проверки органами государственного финансового контроля области (по согласованию) в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. Комитет осуществляет контроль за соблюдением Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок. В целях проведения указанных проверок Комитетом создается комиссия, председателем которой является должностное лицо Комитета. В состав комиссии также включаются и другие сотрудники Комитета. В комиссию могут быть включены представители других исполнительных органов области (по согласованию).

Плановые и (или) внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Решение о проведении плановых и (или) внеплановых проверок принимается Комитетом и оформляется приказом о проведении проверки, в котором указываются форма проверки, наименование Получателя субсидии, предмет проверки, руководитель и состав комиссии, срок проведения проверки.

Основаниями для подготовки приказа о проведении проверок являются:

план проверок на очередной финансовый год, утвержденный приказом Комитета (для плановых проверок);

поступление в Комитет информации о нарушениях Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии от физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и органов государственного финансового контроля области (для внеплановых проверок).

Срок проведения плановых и (или) внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверок, установленной приказом Комитета.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета на основании документов, находящихся в распоряжении Комитета, а также документов, представленных Получателем субсидии по запросу Комитета дополнительно.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, Комитет направляет в адрес Получателя субсидии мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение 7 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Получатель субсидии обязан направить в Комитет указанные в запросе документы.

Выездная проверка проводится по месту нахождения Получателя субсидии путем документального и фактического анализа операций, связанных с использованием субсидии, произведенных Получателем субсидии.

Должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

требовать предъявления результатов выполненных работ, услуг для подтверждения соблюдения условий и порядка предоставления субсидии;

запрашивать документы и материалы, относящиеся к предмету проверки, получать письменные объяснения от должностных лиц.

Должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

знакомить Получателя субсидии с копией приказа о проведении проверки, а также с результатами контрольных мероприятий;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах.

По результатам документарной и (или) выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществлявшего проверку;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого Получателя субсидии, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя Получателя субсидии;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Получателя субсидии, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Получателя субсидии под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Получателя субсидии акт направляется почтовым отправлением.

Получатель субсидии в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом Получатель субсидии прикладывает к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений. Письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, приобщаются Комитетом к материалам проверки.

Должностные лица, осуществляющие плановые и (или) внеплановые проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность Получателя субсидии.

4.3. Комитетом осуществляется мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены порядком проведения мониторинга достижения результатов.

Приложение № 1  
к Положению о порядке предоставления  
из областного бюджета субсидии Саратовской  
областной организации Общероссийской  
общественной организации «Российский Союз  
Молодежи»

**Реестр**  
документов, представляемых для получения из областного бюджета  
субсидии Саратовской областной организации Общероссийской  
общественной организации «Российский Союз Молодежи»

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Наименование некоммерческой организации \_\_\_\_\_

Сумма субсидии \_\_\_\_\_ рублей.

Документы	Количество страниц	Примечание

Сдал документы на \_\_\_\_\_ л.:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Принял документы на \_\_\_\_\_ л.:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению о порядке предоставления  
из областного бюджета субсидии Саратовской  
областной организации Общероссийской  
общественной организации «Российский Союз  
Молодежи»

**План мероприятий  
по подготовке к проведению и проведения на территории  
Саратовской области международных, всероссийских, окружных,  
региональных конкурсов, фестивалей, форумов, слетов  
и прочих мероприятий**

№ п/п	Наименование мероприятия*	Сроки проведения мероприятия	Сумма (рублей)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\* Указываются наименования мероприятий в соответствии с видами расходов, указанных в пункте 1.6 Положения о порядке предоставления из областного бюджета субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи».

Приложение № 3  
к Положению о порядке предоставления  
из областного бюджета субсидии Саратовской  
областной организации Общероссийской  
общественной организации «Российский Союз  
Молодежи»

**Смета расходов на подготовку  
к проведению и проведение на территории Саратовской области  
международных, всероссийских, окружных, региональных конкурсов,  
фестивалей, форумов, слетов и прочих мероприятий**

(наименование некоммерческой организации)

№ п/п	Позиция	Количество штук	Количество раз (дней)	Стоимость единицы	Общая стоимость, рублей	Итого по блоку
<b>Всего:</b>						

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Главный бухгалтер**

(при наличии соответствующей должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства  
Саратовской области  
от 8 апреля 2024 года № 271-П

Форма  
заявления на получение из областного бюджета  
субсидии Саратовской областной организации  
Общероссийской общественной организации  
«Российский Союз Молодежи»

Председателю комитета  
молодежной политики области

**Заявление  
на получение из областного бюджета субсидии Саратовской областной  
организации Общероссийской общественной организации  
«Российский Союз Молодежи»**

1. Полное наименование Получателя субсидии \_\_\_\_\_  
2. Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа  
Получателя субсидии, телефон, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_  
4. Реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый  
государственный реестр юридических лиц (серия, номер, дата выдачи, кем  
выдано) \_\_\_\_\_

5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

6. Цели и основные виды деятельности \_\_\_\_\_

7. Руководитель Получателя субсидии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон, e-mail)

8. Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон) (при наличии должности)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. руководителя Получателя субсидии)

действующий на основании \_\_\_\_\_, подтверждаю,  
что вся информация, содержащаяся в представленных документах или  
их копиях, является подлинной.

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области  
от 8 апреля 2024 года № 271-П «Об утверждении Положения о порядке  
предоставления из областного бюджета субсидии Саратовской областной  
организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз  
Молодежи» прошу предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей  
(размер испрашиваемой субсидии указывается цифрами и прописью)  
на подготовку к проведению \_\_\_\_\_.  
(наименование мероприятия)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

М.П. (при наличии печати)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства  
Саратовской области  
от 8 апреля 2024 года № 271-П

Форма

отчета комитета молодежной политики области об использовании предоставленной из областного бюджета субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи»

### Отчет

комитета молодежной политики области об использовании предоставленной из областного бюджета субсидии Саратовской областной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи»

№ п/п	Сумма средств		Израсходовано		Остаток субсидии на отчетную дату	Причина образования остатка		
	в том числе за счет субсидии	в том числе за счет внебюджетных источников	в том числе средства субсидии	внебюджетные источники				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комитета  
молодежной политики области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(Ф.И.О.)

(телефон)

М.П.