



УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.02.2020

г. Тамбов

№ 22

Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения получателями условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий, а также условий соглашения о предоставлении гранта

В целях реализации подпункта 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения проверок соблюдения получателями условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий, а также условий соглашения о предоставлении гранта согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Начальник управления

А.В.Аксенов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления сельского
хозяйства области
от 18.01.2020 № 22

ПОРЯДОК
проведения проверок соблюдения получателями условий,
целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий, а также условий
соглашения о предоставлении гранта

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения обязательных проверок соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий (далее – Порядок) разработан в соответствии с правилами предоставления субсидий в форме грантов, утвержденными постановлением администрации области от 01.02.2017 г. № 75 «Об утверждении правил предоставления субсидий за счет средств федерального бюджета и бюджета Тамбовской области на финансирование мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Тамбовской области».

1.2. В целях применения настоящего Порядка под получателями грантов понимаются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, получившие в управлении сельского хозяйства Тамбовской области (далее - Управление) гранты на реализацию мероприятий в сфере сельского хозяйства (гранты на поддержку начинающих фермеров, на развитие семейных животноводческих ферм, на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных производственных кооперативов, гранты «Агростартап» и др.).

1.3. Предметом проверок является соблюдение получателями условий, целей и порядка предоставления грантов, а также условий соглашения о предоставлении гранта (далее – Соглашение).

1.4. Проведение проверок осуществляется Управлением в форме:

1.4.1. документарных проверок;

1.4.2. выездных проверок.

1.5. Проверки осуществляются должностными лицами отдела развития малых форм хозяйствования с привлечением должностных лиц иных отделов Управления.

1.6. Настоящий Порядок не распространяется на оценку достижения получателями значений результатов использования гранта.

II. Документарные проверки

2.1. Документарные проверки проводятся Управлением без выезда к месту нахождения получателя в срок не более 10 рабочих дней со дня:

2.1.1. представления получателем гранта документов по расходованию средств гранта либо истечения срока для представления получателем документов по расходованию средств гранта, предусмотренного Соглашением, в случае, если соответствующие документы в течение указанного срока не представлены или представлены не в полном объеме;

2.1.2. поступления от органов государственного финансового контроля, правоохранительных органов, иных лиц информации о фактах нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления грантов, а также условий Соглашения.

2.2. При проведении документарной проверки по основанию, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, предметом проверки являются:

2.2.1. наличие и полнота документов, подтверждающих целевое расходование средств гранта;

2.2.2. соответствие фактически осуществленных расходов плану расходов, предусмотренному Соглашением (целевое использование);

2.2.3. соблюдение уровня софинансирования за счет собственных (привлеченных) средств при осуществлении расходования средств гранта;

2.2.4. соответствие представленного пакета документов перечню документов, подтверждающих целевое использование средств гранта, установленному Соглашением;

2.2.5. соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, в том числе наличие в договорах на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ в соответствии с планом расходов согласия продавца (исполнителя, поставщика) на проведение в отношении него Управлением и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта;

2.2.6. соблюдение сроков осуществления расходов, а также сроков представления документов, подтверждающих целевое использование средств гранта, предусмотренных Соглашением.

2.3. По результатам проведения документарной проверки по основанию, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, Управление:

2.3.1. составляет акт о принятии расходов по использованию гранта по форме согласно приложению № 16 к приказу Управления об учетной политике от 28.12.2018 г. № 277, который передается в отдел бюджетного учета, сводной отчетности АПК и финансового контроля, и (или) акт об отказе в принятии расходов (части расходов) по использованию гранта.

Один экземпляр акта об отказе в принятии расходов по использованию гранта вручается получателю под роспись или направляется в его адрес заказным письмом в течение трех рабочих дней с момента его вынесения;

2.3.2. в случае выявления нарушений, направляет получателю требование об устранении выявленных нарушений и (или) представлении дополнительных

документов, и (или) о совершении иных необходимых действий, с указанием сроков для исполнения. Срок устранения нарушения устанавливается с учетом вида и объема выявленного нарушения и разумного времени, необходимого для его устранения;

2.3.3. в случае, установленном подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Порядка, назначает внеплановую выездную проверку;

2.3.4. осуществляет проверку в отношении контрагентов получателя по договорам, заключенным им в целях исполнения обязательств по Соглашению, в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

2.3.5. направляет получателю уведомление о расторжении Соглашения и (или) требование о возврате гранта (части гранта), в случаях, предусмотренных правилами предоставления грантов и (или) Соглашением;

2.3.6. совершает иные действия, предусмотренные правилами предоставления грантов.

2.4. При проведении документарной проверки по основанию, указанному в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, предметом проверки являются ставшие известными факты нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, а также условий Соглашения.

2.5. По результатам проведения документарной проверки по основанию, указанному в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, Управление:

2.5.1. составляет акт проверки соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, а также условий Соглашения (далее – акт проверки);

2.5.2. осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2.3.2-2.3.6 пункта 2.3 настоящего Порядка (в случае выявления нарушений);

2.5.3. информирует органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы, иных лиц, от которых поступила информация о фактах нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления грантов, условий Соглашения, о результатах проверки.

2.6. Акт проверки составляется не позднее 5 рабочих дней с момента ее проведения отделом развития малых форм хозяйствования, согласовывается с отделом бюджетного учета, сводной отчетности АПК и финансового контроля и отделом сопровождения региональных программ АПК и нормотворческой деятельности, а также с курирующим заместителем начальника Управления.

Акт проверки утверждается начальником Управления (исполняющим его обязанности должностным лицом).

2.7. Один экземпляр акта проверки вручается получателю под роспись или направляется в его адрес заказным письмом.

Получатель вправе представить свои возражения на акт в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

2.8. По истечении сроков, установленных в требовании, направленном в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка, документарная проверка проводится повторно.

III. Выездные проверки

3.1. Выездные проверки проводятся Управлением по месту нахождения хозяйства получателя гранта.

3.2. Основанием для проведения плановой выездной проверки является план проверок получателей грантов на очередной финансовый год, в который включаются все получатели, получившие грант в текущем финансовом году.

3.3. План проверок формируется отделом развития малых форм хозяйствования и утверждается начальником Управления не позднее 15 декабря текущего финансового года.

План проверок подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

3.3.1. выявление по результатам документарной проверки нарушения (угрозы нарушения) получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, а также условий Соглашения;

3.3.2. осуществление контрольных мероприятий по ранее направленным требованиям, в том числе в обязательном порядке при подготовке к подаче в суд искового заявления, связанного с возвратом гранта (части гранта);

3.3.3. запрос (поручение) суда о предоставлении информации об исполнении обязательств по Соглашению на момент рассмотрения в суде дела по требованию, связанному с ненадлежащим исполнением обязательств по Соглашению.

3.4. О проведении выездной проверки Управление выносит приказ.

3.5. О дате и времени проведения плановой выездной проверки получатель гранта уведомляется Управлением не позднее, чем за три календарных дня, а при проведении внеплановой выездной проверки – не позднее, чем за один календарный день по номеру телефона, а также по адресу электронной почты, указанным получателем в Соглашении (в заявке на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта).

3.6. В случае неявки для участия в проверке получателя, уведомленного в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, проверка проводится в отсутствие получателя по месту нахождения его хозяйства.

3.7. При проведении выездных проверок указанные в приказе о проведении выездной проверки должностные лица вправе беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки:

осуществлять осмотр хозяйства получателя, в том числе сельскохозяйственных животных, техники и оборудования, зданий и помещений, иного имущества, используемого для реализации Соглашения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

использовать средства фото-и видеофиксации;

осуществлять опрос работников получателя гранта;

знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных получателя), относящимися к предмету проверки.

3.8. По результатам выездной проверки Управлением составляются:

3.8.1. акт осмотра хозяйства получателя (далее – акт осмотра);

3.8.2. акт проверки.

3.9. Акт осмотра составляется на месте осмотра хозяйства. В случае невозможности составления акта осмотра по месту нахождения хозяйства получателя, акт осмотра может быть составлен в Управлении. Акт осмотра подписывается всеми должностными лицами, принимавшими участие в осмотре. Один экземпляр акта осмотра вручается получателю под роспись или направляется в его адрес заказным письмом.

3.10. Акт проверки составляется и направляется получателю в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Порядка.

Получатель вправе представить свои возражения на акт в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

3.12. В случае выявления в ходе выездной проверки нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, Управление осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2.3.2, 2.3.5, 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Порядка.

IV. Проверки контрагентов

4.1. В случае недостаточности имеющейся информации об исполнении договоров, заключенных получателем в целях исполнения обязательств по Соглашению, Управление осуществляет проверки в отношении контрагентов получателя по таким договорам (далее – контрагенты).

4.2. Проверки в отношении контрагентов проводятся:

4.2.1. путем направления контрагенту письменного запроса о предоставлении Управлению необходимой информации, копий документов. Запрос может быть также направлен иным лицам, обладающим необходимой информацией в отношении получателя и контрагента (документарная проверка);

4.2.2. путем выезда по месту нахождения контрагента (выездная проверка).

4.3. О проведении проверки в отношении контрагента Управление выносит приказ. Приказ выносится на основании служебной записки начальника отдела развития малых форм хозяйствования, обосновывающей необходимость проверки контрагента.

4.4. О дате и времени проведения выездной проверки контрагент уведомляется Управлением не позднее, чем за один календарный день любым доступным способом, в том числе по номеру телефона, по адресу электронной почты, указанным в договоре или сообщенным получателем.

4.5. По результатам проверки контрагента в течение 3-х рабочих дней Управление готовит заключение, которое приобщается к материалам проверки получателя и учитывается при оценке соблюдения получателем

условий, целей и порядка предоставления гранта, а также условий Соглашения.

V. Заключительные положения

5.1. Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых лиц, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

5.2. В случае выявления по результатам проверок (документарных и (или) выездных) действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения и (или) признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченные органы.