Чек-листы для участников ежегодного Всероссийского конкурса среди библиотек для выявления лучших практик работы

ЧЕК-ЛИСТ: ПОДГОТОВКА К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ (ДЛЯ БИБЛИОТЕК)		
№	**Действия библиотеки**	**Результат**
1.	Изучение Правил предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на модернизацию учреждений культуры, включая создание детских культурно-просветительских центров на базе учреждений культуры	Изучены условия конкурса, включая требования и критерии оценки заявок.
2.	Изучение формы заявки	Изучена форма заявки, состоящая из анкеты и сметы.
3.	Изучение инструкции и методических рекомендаций по составлению заявки	Изучена инструкция по составлению заявки для участия в конкурсе, включая рекомендации по составлению анкеты, «дорожной карты» и сметы.
4.	Составление заявки	Заявка составлена. Анкета заполнена, сформированы приложения: все необходимые документы прикреплены к анкете в формате PDF, а дублирующие информацию ссылки на файлообменник имеют открытый доступ. Уточнен процент обязательного регионального софинансирования, с учетом которого составлена смета.
5.	Передача конкурсной документации ответственному лицу от субъекта РФ.	Документы переданы в региональный проектный офис для дальнейшей подачи на конкурс.

ЧЕК-ЛИСТ: ПОДГОТОВКА К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ (ДЛЯ СУБЪЕКТА РФ)		
№	**Действия субъекта РФ**	**Результат**
1.	Определение ответственного лица от субъекта РФ. Например, на базе центральной библиотеки субъекта РФ или органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере культуры	Определено ответственное лицо от субъекта РФ.
2.	Отбор не более 20 заявок от библиотек субъекта РФ для участия в конкурсе	Произведен отбор не более 20 заявок от библиотек для подачи на конкурс.
3.	Сбор и проверка от библиотек всех необходимых документов для участия в конкурсе	Все документы собраны и проверены.
4.	Формирование заявок за подписью руководителя высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации или уполномоченного руководителем высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации должностного лица (лица, имеющего право подписи по доверенности)	Заявки сформированы, подписаны руководителем высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации или уполномоченным руководителем высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации должностным лицом (приложить к Заявке доверенность или иной документ, подтверждающий право подписи).
5.	Подача заявки в Минкультуры России по МЭДО и отправка на почту bp@rsl.ru	Заявка подана и продублирована на почту bp@rsl.ru.

ЧЕК-ЛИСТ: РЕАЛИЗАЦИЯ		
№	**Действия субъекта РФ**	**Результат**
1.	Утверждение правил предоставления субсидии из бюджета субъекта РФ бюджетам муниципальных образований субъекта РФ	Правила утверждены в установленном порядке.

2.	Для каждой библиотеки, которая вошла в проект: подготовка документации для осуществления закупок	Подготовлена документация для осуществления закупок.
3.	Издание правового акта субъекта РФ об утверждении в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации перечня мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия	Правовой акт издан.
4.	Внесение в бюджет субъекта РФ бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия	Средства внесены в бюджет.
5.	Подписание соглашения между Минкультуры России и субъектом РФ в ГИИС «Электронный бюджет»	Соглашение подписано, лимиты доведены до субъекта РФ.
6.	Подписание соглашения(-ий) между субъектом РФ и муниципалитетом(-ами)	Соглашение(-ия) подписано(-ы).
7.	Для каждой библиотеки, которая вошла в проект: заключение контрактов на товары и услуги согласно ранее разработанной документации	Контракты заключены.
8.	Запрос от субъекта РФ в Минкультуры России на поквартальный перевод федеральных средств в субъект РФ согласно графику их расходования	Средства поступили на счет высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ.
9.	Еженедельная отчетность от субъекта РФ в Минкультуры России о реализации проекта согласно форме (форма предоставляется субъекту заблаговременно)	Отчет предоставляется еженедельно.
10.	Ежеквартальная отчетность о расходовании средств в ГИИС «Электронный бюджет»	Отчет предоставляется ежеквартально.
11.	Проведение текущего ремонта	Текущий ремонт проведен.
12.	Обучение сотрудников библиотек	Обучение проведено.
13.	Поставка и сборка мебели, поставка и подключение оборудования, поставка книг и периодики. Обработка и раскладка фонда	Все подготовлено.

14.	Реализация всех мероприятий проекта согласно «дорожной карте», предоставленной в заявке субъекта РФ на участие в проекте	Все мероприятия реализованы в срок и в полном объеме.
15.	Достижение полного кассового исполнения	Отчет о расходовании средств субъектов в ГИИС «Электронный бюджет» предоставлен.
16.	Размещение итогового отчета по статьям расходов в формате исходного файла docx и отсканированного документа за подписью руководителя органа исполнительной власти в сфере культуры субъекта РФ в системе мониторинга проекта (личный кабинет субъекта)	Отчет предоставлен.

ЧЕК-ЛИСТ: ПОСЛЕ РЕАЛИЗАЦИИ		
№	**Действия субъекта РФ**	**Результат**
1.	Для каждой библиотеки: анализ эффективности практики работы (отчеты о количестве посещений, количестве проведенных мероприятий, реализованных проектах и т.п.)	Анализ проведен, Минкультуры России предоставляются ежеквартальные/ежегодные отчеты, согласно форме (форма предоставляется заблаговременно).