

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2025 № 192

р.п.Екатериновка

 **Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» (с изменениями от 16.11.2024№ 1573), Уставом Екатериновского муниципального района Саратовской области, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий , согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

 2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

 3. Создать Конкурсную Комиссию по определению получателей грантов на реализацию проектов согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению**.**

4. Признать утратившими силу постановления администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области:

 от 12.07.2021 г. № 340 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг";

 от 10.03.2023 г № 132 "О внесении изменений в постановление администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области от 12.07.2021 г. № 340 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг".

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования), а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района в сети "Интернет".

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы Екатериновского**

**муниципального района Т.В.Вдовина**

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 от 22.04.2025 №192

 **Порядок**

 **предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий**

**(далее - Порядок)**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий».

Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий из бюджета Екатериновского муниципального района юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, находящихся на территории Екатериновского муниципального района на реализацию проектов (далее – Гранты)*.*

 Сведения о субсидии размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет (https://ekaterinovka.gosuslugi.ru/).

 Информация о размещении на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) сведений о субсидиях не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

2. Целью предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, является финансовое обеспечение проектов, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей показателей и результатов федерального проекта, либо государственной (муниципальной) программы, в случае если субсидии, в том числе гранты в форме субсидий, предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ, реализуемых юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, а так же физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг. Субсидия, в том числе грант в форме субсидии, предоставляется на компенсацию затрат при реализации проектов. Под проектом в настоящем Порядке понимается документ, оформленный в письменном виде и предусматривающий проведение мероприятий из числа видов деятельности юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а так же физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, осуществляющих свою деятельность на территории Екатериновского муниципального района.

3. Субсидия предоставляется главным распорядителем средств местного бюджета - Администрацией Екатериновского муниципального района (далее – главный распорядитель), до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, на соответствующий финансовый год (и плановый период), по результатам конкурсного отбора получателей субсидий (далее - отбор), в соответствии с соглашением, заключенным с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

**II.Требования к правовым актам в части и порядка предоставления субсидий**

4. Субсидия предоставляется, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - участник отбора), соответствующим на 1 число месяца, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение), следующим требованиям:

а)получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

 б) получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

 в) получатель субсидии (участник отбора) не находится 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;

 г) получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета Екатериновского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов Екатериновского муниципального района на цели, установленные правовым актом;

 д) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

 е) у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

 ж) у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Екатериновского муниципального района, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Екатериновским муниципальным районом, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных администрацией Екатериновского муниципального района);

 з) получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

 и) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);

 к)участник отбора осуществляет свою деятельность на территории Екатериновского муниципального района;

 л) участник отбора поддерживает в течение предшествующего трехлетнего периода уровень заработной платы сотрудников не ниже минимального размера оплаты труда;

 м**) требования о заключении соглашений о предоставлении субсидий из местного бюджета в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее система "Электронный бюджет"при наличии технической возможности ) в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета(в случае если источником финансового обеспечения расходных обязательств субъекта Российской** Федерации(муниципального образования) по предоставлению указанных субсидий являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта РоссийскойФедерации) (за исключением соглашений, заключаемых с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и иной охраняемой законом тайны, соглашений, содержащих сведения ограниченного доступа (при отсутствии технической возможности), которые формируются в форме бумажного документа и подписываются сторонами.

**III. Порядок проведения отбора получателей субсидий, условия и порядок предоставления субсидий**

5. Проведение отбора получателя субсидии проводится путем запроса предложений. Отбор проводится на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

6. Для получения субсидии участник отбора представляет в уполномоченный орган предложение (заявку), содержащее следующие документы:

- заявку по форме, утвержденной уполномоченным органом;

- копии учредительных документов;

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника отбора;

- информацию о программе (проекте);

- календарный план по реализации программы (проекта);

- утвержденную руководителем участника отбора смету расходов на реализацию программы (проекта), планируемой к осуществлению за счет средств субсидии, с приложением финансово-экономического обоснования, которое должно содержать калькуляцию планируемых направлений расходов с указанием информации, обосновывающей их размер (нормативы затрат, статистические данные, коммерческие предложения и иная информация);

- письмо-подтверждение о том, что на дату подачи заявки на участие в отборе участник не находится в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства, а также об отсутствии действующего решения уполномоченного органа (органа юстиции, прокуратуры, суда) о приостановлении деятельности организации на момент подачи заявки (письмо-подтверждение составляет участник в свободной форме).

- справку, подписанную руководителем участника отбора, об опыте участника отбора в проведении подобных мероприятий (в свободной форме);

- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором;

- согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Документы представляются участником отбора на бумажном носителе.

Все документы, поданные на бумажном носителе, должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица - участника отбора. Все листы предложения (заявки), поданные на бумажном носителе, должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица - участника отбора и скреплены печатью (при наличии печати) на обороте предложения (заявки) с указанием общего количества листов.

Предложение (заявка) отклоняется в день проведения регистрации в случае выявления на документах грубых исправлений, пятен, подтеков, а также неразборчивости шрифта.

7. Участник отбора вправе по собственному усмотрению представить в уполномоченный орган следующие документы:

* копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;
* копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
* банковские реквизиты юридического лица/индивидуального предпринимателя;
* справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную налоговым органом не ранее чем за 30 дней до подачи заявки;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

В случае непредставления участником отбора документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченный орган запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

К документам, по желанию, участник может приложить фото - и видеоматериалы, публикации в средствах массовой информации, отражающие ход реализации программы (проекта).

8. Уполномоченный орган в трехдневный срок со дня принятия решения о проведении отбора размещает объявление о проведении отбора на официальном сайте администрации. Прием предложений (заявок) осуществляется в 30-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня размещения объявления о проведении отбора.

Объявление о проведении отбора содержит:

- сроки проведения отбора (дату и время начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора);

- цели предоставления субсидии;

- результаты предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях;

- сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- критерии к участникам отбора в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

- порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора;

- порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядок внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

- правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срок подписания соглашения о предоставлении субсидии;

- условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;

- дата размещения результатов отбора на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Уполномоченный орган:

 - регистрирует предложения (заявки) в день их поступления в порядке очередности их поступления в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Номер при регистрации предложения (заявки) должен содержать указание на дату и время его поступления;

Заявки, прошитые и пронумерованные с описью, предоставляются:

- в администрацию Екатериновского муниципального района - почтовым отправлением. При почтовом отправлении датой принятия заявки и документов считается дата, указанная на штампе почтового отделения.

В течение двух рабочих дней после дня окончания приема предложений (заявок) уполномоченный орган рассматривает представленные документы на соответствие критериям отбора и требованиям настоящего Порядка и принимает решение о предоставлении субсидии участнику отбора либо об отказе в ее предоставлении. Получатель субсидии определяется уполномоченным органом среди участников отбора в соответствии с критериями отбора и очередностью поступления предложений (заявок).

В случае если на участие в отборе не представлено ни одного предложения (заявки), отбор признается несостоявшимся.

Предложения (заявки) оцениваются по каждому критерию отбора по пятибалльной шкале (от 1 до 5) путем внесения баллов в лист голосования по форме, утвержденной уполномоченным органом. В случае наличия нескольких предложений (заявок), отвечающих установленным критериям отбора, субсидия предоставляется участнику отбора, имеющему наибольший опыт (в годах) организации и проведения подобных мероприятий, а также имеющему преимущество по порядку очередности поданного предложения (заявки).

10. При рассмотрении предложений (заявок) уполномоченный орган проверяет их соответствие требованиям, установленные настоящим Порядком, и руководствуется следующими критериями отбора:

- регистрация в установленном действующим законодательством порядке и осуществление на территории Екатериновского муниципального района видов деятельности;

- соответствие сферы реализации проекта получателя субсидии (гранта) цели её предоставления;

- обеспечение получателем субсидии (гранта) софинансирования проекта в размере не менее 10 процентов от общей стоимости проекта.

11. Участник отбора имеет право отозвать предложение (заявку) в любое время до истечения срока завершения отбора.

12. Основаниями для отклонения предложений (заявок) участника отбора на стадии их рассмотрения уполномоченным органом и оценки участников являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 3 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участника отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора предложения (заявки) после даты и(или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).

13. Участник отбора имеет право устранить недостатки и подать заявку повторно с полным пакетом исправленных документов в сроки, отведенные на проведение отбора. При этом исправленное предложение (заявка) с пакетом документов регистрируется в день их повторного поступления в порядке очередности поступления предложений (заявок).

14. Рассмотрение предложений (заявок) осуществляется в администрации Екатериновского муниципального района.

15. По результатам отбора формируется протокол проведения запроса предложений (заявок), в котором отражается, в том числе следующая информация:

- дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Протокол проведения запроса предложений размещается уполномоченным органом не позднее 14 календарных дней с момента завершения отбора на официальном сайте администрации.

16. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения. Соглашение заключается между уполномоченным органом и получателем субсидии, подписывается в течение трех рабочих дней со дня объявления получателя субсидии.

В случае если получатель субсидии не подписывает соглашение о предоставлении субсидии в установленный срок, получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения.

В соглашении предусматриваются:

- размер субсидии, ее целевое назначение;

- порядок и сроки ее перечисления;

- значение результата предоставления субсидии;

- виды расходов, связанных с организацией и проведением мероприятия;

- порядок и сроки возврата субсидии (остатков субсидии);

- условия согласования новых требований соглашения или расторжения соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

- согласие получателя субсидии и лиц, являющихся подрядчиками (исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление уполномоченным органом и/или органами финансового контроля проверок соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также о включении таких положений в соглашение;

- запрет приобретения 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.

При необходимости уполномоченный орган и получатель субсидии заключают дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии или дополнительное соглашение о расторжении соглашения.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в указанное 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, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с [абзацем вторым пункта 5 статьи 23](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_452991/ecba25c5ee75edc02f685823ed10abe2b0d7b887/#dst217) Гражданского кодекса Российской Федерации), 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 соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с [абзацем вторым пункта 5 статьи 23](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_452991/ecba25c5ee75edc02f685823ed10abe2b0d7b887/#dst217) Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со [статьей 18](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394431/41fd2e933830a46b9bc5116069535394332c66b3/#dst100104) Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

Соглашение, дополнительное соглашение о внесении в него изменений, а также дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключаются в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет".

17. Результат предоставления субсидии, под которым понимается результат деятельности (действий) получателя субсидии (деятельности (действий) иного лица - в случае последующего предоставления получателем субсидии средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия, иным лицам) должен быть конкретным, измеримым, соответствовать целям предоставления субсидии, а также типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии (далее - порядок проведения мониторинга достижения результатов), а также при необходимости характеристика (характеристики) результата предоставления субсидии (дополнительные количественные параметры, которым должен соответствовать результат предоставления субсидии) (далее - характеристика результата).

**IV. Требования к правовым актам в части проведения отборов**

18. **В целях определения порядка проведения отбора в правовом акте указываются положения, предусматривающие:**

**а) порядок рассмотрения заявок на предмет их соответствия установленным правовым актом требованиям;**

**б) сумма величин значимости всех применяемых критериев оценки, включая стоимостные критерии оценки, если такие критерии применяются, составляет 100 процентов;**

**в) сумма величин значимости всех применяемых показателей, образующих критерий оценки, составляет 100 процентов;**

**г) начисление баллов по критериям оценки или показателям критериев оценки осуществляется с использованием 100-бальной шкалы оценки;**

**д) шкалы оценки по критериям оценки или показателям критериев оценки должны иметь конкретные значения, а не диапазон оценки в несколько баллов;**

**е)в случае если для оценки заявок применяются показатели критериев оценки, оценка заявок осуществляется по всем установленным показателям критериев оценки.**

**V. Отчетность, осуществления контроля (мониторинга)**

**за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий**

**и ответственности за их нарушение**

19. Получатель субсидии представляет в уполномоченный орган:

отчет о достижении результата предоставления субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку до 15 января года, следующего за годом предоставления субсидии;

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным кварталом.

20. Направления расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия:

1) оплату труда физических лиц, участвующих в реализации проектов;

2) оплату товаров, работ, услуг, необходимых для реализации проектов;

3) арендную плату или затраты на содержание помещений;

4) уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

5) прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий проекта.

21. Размер предоставляемой субсидии определяется по формуле.

22. Уполномоченный орган перечисляет субсидию на расчетный счет получателя субсидии, открытый в российской кредитной организации, единовременно, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения.

23. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии получателю субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным в пунктах 3 и 5 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

24. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств осуществляет мониторинг 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 в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. N 53н "Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг"

25. Положения, предусмотренные п.22 настоящего Порядка не применяются при предоставлении субсидий в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат, при условии наличия достигнутого результата предоставления субсидии и единовременного предоставления субсидии.

26. Главный распорядитель, как получатель бюджетных средств, орган муниципального финансового контроля (в соответствии со ст. 268.1 и ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ) осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

27. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Екатериновского муниципального района в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о ее возврате в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных уполномоченным органом и/или органами финансового контроля;

- представления недостоверных (неполных) сведений и документов для получения субсидии;

- непредставления отчетов о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, о достижениях результата предоставления субсидии в установленные сроки;

- нецелевого использования средств субсидии;

- недостижения результата предоставления субсидии.

В случае если по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и/или органами финансового контроля, будут установлены факты нарушения целей, условия и порядка предоставления субсидии, получатель субсидии обязан возвратить соответствующие денежные средства в доход бюджета Екатериновского муниципального района в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня получения требования уполномоченного органа:

- в полном объеме:

в случае представления недостоверных сведений и документов для получения субсидии;

в случае непредставления отчета об использовании субсидии и о достижении результата предоставления субсидии;

за недостигнутое значение результата предоставления субсидии;

в случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- в объеме использованной не по целевому назначению субсидии:

 в случае выявления нецелевого использования средств субсидии.

28. В случаях, предусмотренных соглашением, остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату получателем субсидии в доход бюджета Екатериновского муниципального района до 1 февраля года, следующего за отчетным.

29. При нарушении получателем субсидии сроков возврата субсидии, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего Порядка, уполномоченный орган в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня истечения срока возврата субсидии принимает меры по взысканию указанных средств в бюджет Екатериновского муниципального района в установленном законодательством порядке.

30. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение №1
к Порядку

ОТЧЕТ
о достижении результата предоставления субсидии из бюджета Екатериновского муниципального района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов
на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование получателя субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок представления: не позднее 15 января года, следующего за годом предоставления субсидии.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиерезультата | Плановое значение результата | Фактическое значение результата | Причинаотклонения |
|  |  |  |  |  |

 Руководитель получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (телефон)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку

ОТЧЕТ
о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия из бюджета Екатериновского муниципального района на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проектов
на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Наименование получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма за отчетный период |
| 1 | 2 |
| Остаток субсидии на начало года, всего |  |
| в том числе:потребность в котором подтверждена |  |
| подлежащий возврату в бюджет муниципального района  |  |
| Поступило средств, всего |  |
| в том числе:из бюджета муниципального района  |  |
| дебиторской задолженности прошлых лет |  |
| Выплаты по расходам, всего |  |
| в том числе:выплаты персоналу, всего |  |
| из них: |  |
| закупка работ и услуг, всего |  |
| из них: |  |
| выбытие со счетов |  |
| из них: |  |
| перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если федеральными законами предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего |  |
| из них: |  |
| уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего |  |
| из них: |  |
| иные выплаты, всего |  |
| из них: |  |
| выплаты по окончательным расчетам, всего |  |
| из них: |  |
| возвращено в бюджет муниципального образования, всего |  |
| в том числе:израсходованных не по целевому назначению |  |
| в результате применения штрафных санкций |  |
| Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего |  |
| в том числе:требуется в направлении на те же цели |  |
| подлежит возврату |  |

 Руководитель получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (телефон)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку

**ФОРМА**

**заявки (кроме физических лиц)**

**на предоставление гранта на реализацию проектов**

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование организации-заявителя |  | Укажите полное наименование организации-заявителя с указанием организационно-правовой формы (согласно свидетельству о регистрации) |
| Краткое наименование организации-заявителя |  | Укажите краткое наименование организации в соответствии с Уставом |
| Юридический адрес |  | Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № офиса |
| Фактический адрес |  | Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № офиса |
| Руководитель организации |  | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный телефон (рабочий, мобильный), e-mail |
| Дата регистрации в качестве юридического лица |  | Укажите дату регистрации организации в качестве юридического лица (согласно свидетельству о регистрации) |
| ОГРН |  | Укажите основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации организации |
| ИНН |  | Укажите идентификационный номер налогоплательщика |
| Сайт в сети Интернет |  | Укажите адрес организации в сети Интернет (при наличии) |
| Полные банковские реквизиты организации-заявителя |  | Укажите полные банковские реквизиты организации-заявителя в целях перечисления средств гранта из бюджета Поселения |

**2. Резюме Проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название Проекта |  | Укажите полное наименование Проекта |
| Направление деятельности в рамках Проекта |  | Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам,в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию Проектов |
| Срок реализации Проекта |  | Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта |
| Объем запрашиваемых средств, руб. |  | Укажите сумму гранта в рублях |
| Собственные средства организации (софинансирование), руб. |  | Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии) |
| Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемого гранта, % |  | Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах |
| География реализации Проекта |  | Укажите место, территорию в пределах Екатериновского муниципального района, где предполагается реализация Проекта |
| Количество благополучателей Проекта, организаций/человек |  | Укажите количество благополучателей, пользующихся результатами реализации Проекта |
| Наличие квалифицированного кадрового потенциала, необходимого для реализации Проекта |  | Укажите количество квалифицированных сотрудников необходимых для реализации Проекта с указанием документов подтверждающих квалификацию.В подтверждение квалификации сотрудников к Проекту прикладываются копии дипломов об образовании, копии сертификатов о повышении квалификации, а при привлечении к реализации Проекта внештатных сотрудников, копии договоров о принятии таких сотрудников в штат Организации или копии договоров, заключенных с иными организациями о привлечении их сотрудников к реализации Проекта. |
| Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта |  | Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта.В подтверждение наличия оборудования и других материально-технических ресурсов к Проекту прикладываются копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, а также копии договоров аренды оборудования (при наличии) используемого в реализации Проекта. |
| Руководитель проекта |  | Укажите Ф.И.О. полностью, должность, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail |
| Руководитель Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Руководитель организации |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

 М.П.

**3. Сведения о Проекте**

I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

II. Обоснование актуальности Проекта

Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для Екатериновского муниципального района и целевой аудитории (не более 1 страницы).

III. Цель Проекта

Сформулируйте конкретную цель, которую Вы ставите для решения указанной проблемы.

IV. Задачи Проекта

Перечислите какие задачи необходимо выполнить для достижения цели. Задачи должны быть логически связаны между собой и вести к достижению цели Проекта.

V. Описание деятельности по Проекту, кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов

Дайте подробное описание деятельности по каждой задаче: каким образом они будут выполнены, кем, с помощью каких ресурсов.

VI. Календарный план-график реализации Проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата/ Период | Название мероприятия /Вид деятельности | Основные результаты (количественные, качественные показатели) | Комментарии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по Проекту. Укажите место, территорию (район, населенные пункты), где предполагается реализация Проекта. Опишите, какие будут получены результаты, по каким показателям можно будет судить о полученном результате. Показатели должны быть реальными, измеримыми и, в конечном счете, подтверждающими достижение поставленной цели в Проекте.

VII. Результаты Проекта

Количественные:

количество благополучателей, участников мероприятий и т.п.

Качественные:

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

На основании, каких документов будут подтверждены результаты реализации Проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в СМИ, отзывы и т.д.).

VIII. Дальнейшее развитие Проекта

Как и за счет каких ресурсов планируется развивать деятельность в данном направлении после завершения Проекта.

IX. Смета расходов Проекта

1. Оплата труда и консультационных услуг, обязательные налоги и страховые взносы:

1). Оплата труда штатных сотрудников проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Оплата труда, руб./мес. | Процент занятости, % | Кол-во, мес. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. | Руководитель Проекта  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |

2). Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность (специальность) | Оплата труда, руб./час, день | Кол-во, час. /дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |  |  |

3). Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отчисления с фонда оплаты труда | Ставка,% | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб.  |
| 1. | Отчисления с фонда оплаты труда штатных сотрудников |  |  |  |  |
| 2. | Отчисления с фонда оплаты привлеченных специалистов (при наличии) |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |  |

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, шт. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб.  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |  |  |

3. Связь и коммуникации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость, руб./мес./дней | Кол-во, мес./дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. | Наименование затрат и расчет стоимости  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |  |  |

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Маршрут | Цена, руб. | Кол-во поездок | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |  |  |

5. Расходы на проведение мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, чел./часов/дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |

6. Услуги банка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |

7. Иные статьи расходов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Цена руб. | Кол-во чел./часов/дней | Всего руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого полная стоимость Проекта, руб. в т.ч. |  |
| За счет средств гранта |  |
| За счет собственных и иных привлеченных средств  |  |

X. Комментарии к смете Проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |
| Бухгалтер Проекта |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

 М.П.

Приложение № 4

к Порядку

**ФОРМА**

**заявки**

**(для физических лиц)**

**на предоставление гранта на реализацию проектов**

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО Гражданина |  | Укажите полное ФИО(согласно свидетельству о регистрации) |
| Документ Удостоверения личности (Паспорт) |  | Укажите серию и номер документа |
| Адрес проживания |  | Укажите адрес в форме: почтовый индекс, субъект РФ, город (село), улица, № дома, № квартиры |
| ИНН |  | Укажите идентификационный номер налогоплательщика |
| Электронная почта |  | Укажите e-mail |
| Номер телефона |  | Укажите действующий номер телефона |
| Банковские реквизиты |  | Укажите полные банковские реквизиты организации-заявителя в целях перечисления средств гранта из бюджета Поселения |
| Опыт работы с проектами |  | Укажите Ваш опыт работы с проектами. Напишите название проектов над которыми Вы работали раннее.  |

**2. Резюме Проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название Проекта |  | Укажите полное наименование Проекта |
| Направление деятельности в рамках Проекта |  | Направление деятельности в рамках Проекта согласно пункту 2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам,в том числе предоставляемых на конкурсной основе на реализацию Проектов |
| Срок реализации Проекта |  | Укажите месяц и год начала и предполагаемого завершения Проекта |
| Объем запрашиваемых средств, руб. |  | Укажите сумму гранта в рублях |
| Собственные средства руб. |  | Укажите объем собственных средств, направляемых на реализацию данного Проекта, в рублях (при наличии) |
| Доля собственных средств (софинансирования) в объеме запрашиваемого гранта, % |  | Укажите долю собственных средств в объеме запрашиваемых средств в процентах |
| География реализации Проекта |  | Укажите место, территорию в пределах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бельговского сельского поселения, где предполагается реализация Проекта |
| Количество благополучателей Проекта, организаций/человек |  | Укажите количество благополучателей, пользующихся результатами реализации Проекта |
| Наличие материально-технических ресурсов для реализации Проекта |  | Укажите перечень оборудования и других материально-технических ресурсов, необходимых для реализации Проекта. |
| ФИО Гражданина – автора проекта |  | Укажите Ф.И.О. полностью, контактный тел. (рабочий, мобильный), e-mail |
| ФИО Гражданина |  |  |
|  | подпись |  |

**3. Сведения о Проекте**

I. Аннотация Проекта

Краткое изложение проекта (не более 1 страницы)

II. Обоснование актуальности Проекта

Кому и для чего нужен Проект: опишите проблему, на решение которой направлен Проект, обоснуйте ее актуальность для Екатериновского муниципального района и целевой аудитории (не более 1 страницы).

III. Цель Проекта

Сформулируйте конкретную цель, которую Вы ставите для решения указанной проблемы.

IV. Задачи Проекта

Перечислите, какие задачи необходимо выполнить для достижения цели. Задачи должны быть логически связаны между собой и вести к достижению цели Проекта.

V. Описание деятельности по Проекту, кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов

Дайте подробное описание деятельности по каждой задаче: каким образом они будут выполнены, кем, с помощью каких ресурсов.

VI. Календарный план-график реализации Проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата/ Период | Название мероприятия  | Основные результаты (количественные, качественные показатели) | Комментарии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Включите в план все мероприятия и этапы деятельности по Проекту. Укажите место, территорию (район, населенные пункты), где предполагается реализация Проекта. Опишите, какие будут получены результаты, по каким показателям можно будет судить о полученном результате. Показатели должны быть реальными, измеримыми и, в конечном счете, подтверждающими достижение поставленной цели в Проекте.

VII. Результаты Проекта

**Количественные:**

количество благополучателей, участников мероприятий и т.п.

**Качественные:**

какие положительные изменения произойдут благодаря реализации Проекта.

На основании, каких документов будут подтверждены результаты реализации Проекта (анкеты, опросы, листы регистрации, статьи в СМИ, отзывы главы МО и т.д.).

VIII. Дальнейшее развитие Проекта

Как и за счет каких ресурсов планируется развивать деятельность в данном направлении после завершения Проекта.

IX. Смета расходов Проекта

1. Приобретение услуги по консультированию в части реализации Проекта (при необходимости).

2. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, шт. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб.  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |  |  |

3. Связь и коммуникации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость, руб./мес./дней | Кол-во, мес./дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. | Наименование затрат и расчет стоимости  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |  |  |

4. Транспортные расходы (оплата проезда и ГСМ):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Маршрут | Цена, руб. | Кол-во поездок | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |  |  |

5. Расходы на проведение мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. | Кол-во, чел./часов/дней | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |

6. Услуги банка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ИТОГО  |  |  |  |

7. Иные статьи расходов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Цена руб. | Кол-во чел./часов/дней | Всего руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого полная стоимость Проекта, руб. в т.ч. |  |
| За счет средств гранта |  |
| За счет собственных и иных привлеченных средств  |  |

X. Комментарии к смете Проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО Гражданина |  |  |
|  | подпись |  |

Подпись выражает согласие на обработку персональных данных в соответствииФедеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение № 5

к Порядку

# ПОРЯДОК

# расчета размера (объема) гранта

1. Размер гранта i-му получателю гранта определяется по формуле:

, где:

 - размер гранта i-му получателю гранта;

 - размер гранта, запрашиваемого i-м получателем гранта;

 - коэффициент i-ro получателя гранта.

2. Коэффициент i-ro получателя гранта (ki) равен:

1 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет от 13 до 21;

0,9 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет от 10 до 12;

0 - если количество баллов, набранных проектом получателя гранта, составляет менее 10.

3. Количество баллов, набранных проектом получателя гранта, определяется конкурсной комиссией на основании критериев оценки проектов, установленных главным распорядителем.

4. В случае если размер грантов по проектам, которым присвоен коэффициент, равный 1 или 0,9, превышает объем бюджетных ассигнований на предоставление гранта, гранты предоставляются получателям грантов, проекты которых набрали наибольшее количество баллов. В случае равенства баллов грант предоставляется в порядке очередности подачи заявки.

Приложение № 2

к постановлению администрации

от 22.04.2025 № 192

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, лицам - производителям товаров, работ, услуг, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета Екатериновского муниципального района на реализацию проектов**

I Общие положения

1. Конкурсная Комиссия по проведению отбора получателей грантов на реализацию проектов (далее – Комиссия) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях проектов, определения перечня получателей грантов в форме субсидии (далее – Гранты). Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности Комиссии.

2. Состав Комиссии формируется из сотрудников администрации Екатериновского муниципального района (далее – администрация) и депутатов Районного Собрания и утверждается постановлением администрации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Екатериновского муниципального района , а также настоящим Положением.

4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

5. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 3 человек.

6. Руководит деятельностью Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует работу Комиссии;

- определяет повестку заседания Комиссии;

- проводит заседание Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- извещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии;

- формирует документы и материалы для членов Комиссии;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии

9. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней со дня поступления в Комиссию заявок на предоставление Гранта.

10. При подготовке к заседанию Комиссии и в ходе заседания члены Комиссии вправе знакомиться с документами организаций, подавших заявку на предоставление Гранта.

11. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует большинство от общего числа членов Комиссии.

12. На заседания Комиссии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее Получатели) или их представители не допускаются.

13. Заявки, представленные участниками конкурсного отбора, рассматриваются Конкурсной комиссией и оцениваются от 0 до 3 баллов по каждому критерию оценки заявок. Рейтинг оценки заявки равняется сумме баллов всех критериев.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. Протокол должен содержать сведения о решении каждого члена Комиссии. В случае несогласия члена Комиссии с ее решением им оформляется «особое мнение» в виде подписанного документа, содержащего обоснование причин его несогласия с решением Комиссии, который приобщается секретарем Комиссии к протоколу, оформляемому и подписываемому в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии, указанный в настоящем пункте, должен быть размещен в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

15. По письменному запросу Получателя администрация обязана в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса, предоставить ей выписку из решения Комиссии по предмету запроса, подписанную председателем Комиссии.

16. Комиссия отклоняет Проект, не отвечающий требованиям, установленным пунктами 7, 11, 12 и 13 Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

17. Члены Комиссии обязаны соблюдать права авторов на результаты их интеллектуальной деятельности, являющиеся объектами авторских прав, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

18. В случае если член Комиссии лично заинтересован в итогах принятия решения о предоставлении Гранта, он обязан письменно уведомить об этом Комиссию до начала заседания Комиссии. В этом случае Комиссия принимает решение о приостановлении полномочий указанного члена Комиссии на период рассмотрения заявки на предоставление Гранта, в котором он лично заинтересован.

19. Организационное и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется администрацией.

#

# II. Критерии оценки заявки

20. Критериями являются:

- значимость проекта, его соответствие направлениям;

- эффективность - достижение практических результатов в соответствии с затраченными ресурсами на развитие и решение проблем;

- уровень проработки мероприятий, связанных с реализацией проекта;

- перспективность проекта - возможность его дальнейшей реализации;

- масштабность - численность молодых людей, вовлеченных в деятельность по реализации проекта;

- наличие опыта работы заявителя с проектами в рамках соответствующего вида деятельности;

- эффективное распределение средств и обоснованный бюджет проекта.

Приложение № 3

к постановлению администрации

от 22.04.2025 № 192

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по проведению отбора получателей грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, лицам - производителям товаров, работ, услуг, в том числе предоставляемых на конкурсной основе из бюджета Екатериновского муниципального на реализацию проектов**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | – глава Екатериновского муниципального района |
| Заместитель председателя комиссии  | - заместитель главы администрации по экономике и сельскому хозяйству Екатериновского муниципального района |
| Секретарь комиссии  | - начальник отдела экономики и инвестиционной политики администрации Екатериновского муниципального района |
| Члены Комиссии: |
| Председатель комитета по экономике администрации Екатериновского муниципального района  |  |
|  Заместитель главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии, безопасности и ЖКС администрации Екатериновского муниципального района |  |
| Начальник финансового управления администрации Екатериновского муниципального района |  |
| Начальник управления правового обеспечения и контрольно-надзорной деятельности администрации Екатериновского муниципального района  |  |
| Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Екатериновского муниципального района |  |
| Депутат Екатериновского районного Собрания депутатов (по согласованию) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |